

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 (ПО₁).

выполнять трудовые действия:

– составление (оформление) первичных учетных документов (ТД₁);
– прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта (ТД₂);

– выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и руководителя бухгалтерской службы (ТД₃);

– проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов (ТД₄);

– систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой (ТД₅);

– составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов (ТД₆);

– подготовка первичных учетных документов для передачи в архив (ТД₇);

– изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации (ТД₈);

– обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта (ТД₉);

- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей (ТД₁₀);
- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета (ТД₁₁);
- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств (ТД₁₂);
- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с политикой экономического субъекта (ТД₁₃);
- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей (ТД₁₄);
- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета (ТД₁₅);
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета (ТД₁₆);
- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги (ТД₁₇);
- подготовка пояснений, подбор необходимых документов проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок (ТД₁₈);
- предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации (ТД₁₉);
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период (ТД₂₀);
- передача регистров бухгалтерского учета в архив (ТД₂₁);
- изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета (ТД₂₂);
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и бухгалтерского учета (ТД₂₃).

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (У₁);
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей (У₂);
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (У₃);
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (У₄);

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (У₅);
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (У₆);
- организовывать документооборот (У₇);
- разбираться в номенклатуре дел (У₈);
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры (У₉);
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (У₁₀);
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (У₁₁);
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (У₁₂);
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (У₁₃);
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (У₁₄);
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (У₁₅);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (У₁₆);
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (У₁₇);
- оформлять денежные и кассовые документы (У₁₈);
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (У₁₉);
- проводить учет основных средств (У₂₀);
- проводить учет нематериальных активов (У₂₁);
- проводить учет долгосрочных инвестиций (У₂₂);
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (У₂₃);
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (У₂₄);
- проводить учет готовой продукции и ее реализации (У₂₅);
- проводить учет текущих операций и расчетов (У₂₆);
- проводить учет труда и заработной платы (У₂₇);
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли (У₂₈);
- проводить учет собственного капитала (У₂₉);
- проводить учет кредитов и займов (У₃₀).

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (З₁);

- понятие первичной бухгалтерской документации (З₂);
- определение первичных бухгалтерских документов (З₃);
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов (З₄);
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической (З₅);
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (З₆);
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (З₇);
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров (З₈);
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (З₉);
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации (З₁₀);
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета (З₁₁);
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации (З₁₂);
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре (З₁₃);
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета (З₁₄);
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (З₁₅);
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (З₁₆);
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (З₁₇);
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (З₁₈);
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (З₁₉);
- понятие и классификацию основных средств (З₂₀);
- оценку и переоценку основных средств (З₂₁);
- учет поступления основных средств (З₂₂);
- учет выбытия и аренды основных средств (З₂₃);
- учет амортизации основных средств (З₂₄);
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (З₂₅);
- понятие и классификацию нематериальных активов (З₂₆);
- учет поступления и выбытия нематериальных активов (З₂₇);
- амортизацию нематериальных активов (З₂₈);
- учет долгосрочных инвестиций (З₂₉);
- учет финансовых вложений и ценных бумаг (З₃₀);

- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (З₃₁);
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (З₃₂);
- учет материалов на складе и в бухгалтерии (З₃₃);
- синтетический учет движения материалов (З₃₄);
- учет транспортно-заготовительных расходов (З₃₅);
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию (З₃₆);
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (З₃₇);
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (З₃₈);
- учет потерь и непроизводственных расходов (З₃₉);
- учет и оценку незавершенного производства (З₄₀);
- калькуляцию себестоимости продукции (З₄₁);
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (З₄₂);
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (З₄₃);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (З₄₄);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (З₄₅);
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (З₄₆);
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (З₄₇).