

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Б.1.В.08 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
ОРГАНИЗАЦИИ**

уровень высшего образования – бакалавриат
направление подготовки 38.03.01 Экономика
программа прикладного бакалавриата
профиль – экономика предприятий и организаций
форма обучения – заочная

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации.

Задачи:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Место дисциплины в структуре ООП ВПО бакалавриата

Данная учебная дисциплина входит в Модуль 3. Дисциплины, определяющие направленность (профиль) образовательной программы "Экономика предприятий и организаций" по направлению подготовки ВПО 38.03.01 «Экономика» и предназначена для студентов 4 курса.

При изучении дисциплины обеспечивается преемственность и тесная связь с такими учебными дисциплинами, как Микроэкономика, Макроэкономика, Статистика, Экономика фирмы.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины
(требования к результатам освоения содержания дисциплины)**

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

Общекультурными:

- способен использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6).

Общепрофессиональными:

- способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2).

Профессиональными:

- способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

- способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- 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 - автономию 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.

Уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- 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 контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- 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;
- поэтапно конструировать 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;

Содержание дисциплины (модуля).

Структурированное содержание дисциплины (модуля).

РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

Тема 1.1. Документация и документооборот

Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Первичная документация: понятие и требования, предъявляемые к документам. Классификация документов по месту составления, назначению, способу исполнения, содержанию, отражению в них информации. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Реквизиты документов.

Порядок оформления бухгалтерских документов. Ошибки в документах. Способы их исправления. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической). Порядок проведения таксировки и контировки документов. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.

Понятие документооборота в учете. Основные этапы документооборота. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Номенклатура дел. Архивирование учетных документов.

Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учёта

План счетов бухгалтерского учета: сущность и значение в организации бухгалтерского учета. Принципы построения плана счетов бухгалтерского учета. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации.

Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.

Рабочий план счетов: принципы и цели разработки. Оптимальная организация рабочего плана счетов: автономия и объединение финансового и управленческого учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.

РАЗДЕЛ 2. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 2.1. Учет основных средств

Понятие основных средств и их отличительные особенности. Классификация основных средств по их видам, степени использования, по принадлежности. Оценка и переоценка основных средств. Типовые и специальные формы по учету основных средств и порядок их оформления. Документальное оформление и аналитический учет поступления и выбытия основных средств.

Учет движения основных средств: поступления, выбытия. Аренда основных средств. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств.

Амортизация основных средств: документирование, методы расчета, учет.

Тема 2.2. Учет долгосрочных инвестиций

Понятие, классификация и оценка долгосрочных инвестиций. Учет долгосрочных инвестиций и их виды. Аналитический учет и документальное оформление. Учет затрат по строительству объектов. Учет приобретения основных средств. Учет затрат по монтажу оборудования к установке требующего монтажа.

Учет финансовых вложений и ценных бумаг.

Тема 2.3 Учет нематериальных активов

Понятие и классификация нематериальных активов. Учет поступления, наличия, выбытия нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов.

Тема 2.4. Учет материально-производственных запасов

Понятие материально-производственных запасов. Классификация запасов по способу их использования и назначения в производственном процессе. Оценка запасов.

Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Синтетический учет движения материалов. Организация складского учета материалов. Порядок учета материалов в бухгалтерии и его взаимосвязь со складским учетом.

Тема 2.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции

Система учета производственных затрат и их классификация Понятие себестоимости продукции (работ, услуг) предприятия. Принципы формирования себестоимости продукции. Учет затрат и калькулирование в системе управления себестоимостью продукции.

Система счетов для учета затрат на производство. Синтетический и аналитический учет затрат на производство. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.

Порядок учета потерь и непроизводственных расходов. Порядок учета и оценки незавершенного производства.

Калькулирование себестоимости продукции.

Тема 2.6. Учет готовой продукции и ее реализации

Понятие и оценка готовой продукции. Синтетический учет готовой продукции и ее реализации. Документация по движению готовой продукции, ее отгрузке и продаже. Технология реализации продукции, работ, услуг. Методы определения выручки от реализации продукции, работ, услуг.

Учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг). Учет и распределение коммерческих расходов. Определение финансовых результатов от реализации продукции, работ, услуг.

Тема 2.7. Учет денежных средств

Цель, задачи и принципы учета денежных средств. Характеристика расчетных документов: платежное поручение, расчетный чек, платежное требование, порядок их

оформления. Перечень кодов банковских операций. Нормативное регулирование учета наличных и безналичных денежных средств.

Учет операций по расчетному счету. Учет операций на валютном счете. Порядок открытия расчетного счета; валютного счета в банке. Учет операций на специальных счетах. Договор на банковское обслуживание.

Учет кассовых операций. Документирование кассовых операций, порядок оформления кассовых документов. Учет денежных документов и переводов в пути.

Ведение кассовой книги. Составление кассового отчета, порядок сдачи его в бухгалтерию.

Тема 2.8. Учет расчетов

Цели, задачи и принципы учета расчетных операций. Учёт кредиторской и дебиторской задолженности. Действующие формы и способы расчетов используемых на предприятиях, их краткая характеристика и выбор наиболее рациональных форм расчетов.

Учет подотчетных сумм. Порядок учета расчета командировочных расходов, списание задолженности с подотчетного лица. Учет расчетов с работниками по прочим операциям.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Перечень учебников и учебно-методических материалов, доступных для пользования студентами ЧУВО СИБГУ по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Основная литература:

1. Калеватова, О.А. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях -М.: Изд-во «Бухгалтерский учет», 2013-346 с.
2. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник / Кондраков Н.П., Кондраков И.Н., «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях» - М.:, Изд-во Проспект, 2012-232 с.
3. Хабаев, С.Г. Бухгалтерская отчетность бюджетных учреждений: учебник М., «Бухгалтерский учет» 2014г. – 235 с.
4. Чернюк, А.А. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебник/. Чернюк А.А. «Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях» -М.: Изд-во«ЭКАР»,., 2012.
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11г. № 402-ФЗ от 06.12.2011г. (в редакции от 23.07.2013 №251-ФЗ).
6. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник. М: «Дашков и К», 2010. –368с.
7. З.Богатая И.Н. Бухгалтерский финансовый учет: учебник /И.Н.Богатая, Н.Н.Хахонова. –М.: КНОРУС, 2011. –592 с.
8. Зонова А.В. , Бачуринская И.Н., Горячих С.П. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. –СПб.: Питер, 2011. –480 с.-(Серия «Учебное пособие»).
9. Каурова О.В. Бухгалтерский финансовый учет. Учебное пособие. Москва: Евразийский открытый институт, 2009. –248с.
10. Китаева Н.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебно-методический комплекс. Для студентов экономического факультета. Часть 1 / Н.В. Китаева, Н.Е. Климущкина. – Ульяновск: УГСХА, 2009. -440 с.7.

Дополнительная литература:

1. Каморджанова Н. А. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / Н. А. Каморджанова, И. В. Карташова. -4-е изд., доп. -СПб: Питер, 2010.-304 с.
2. Короткова Ю.Е.Краткий курс по бухгалтерскому учету: учебное пособие / Ю. Е. Короткова, 3-е изд., перер. -М. : Окей-книга, 2011. -191 с. -(Скорая помощь студенту. Краткий курс).
3. Ларионов А.Д. Бухгалтерский учет: учебник /А.Д.Ларионов, А.И.Нечитайло. –М.: Проспект, 2009. –368с

Журналы

Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет».
Ежемесячный научно-практический журнал «Главбух».
Ежемесячный журнал «Нормативные акты»

Интернет-ресурсы:

[Http://www.cosultant.ru/](http://www.cosultant.ru/)

[Http://www.garant.ru/](http://www.garant.ru/)

[Http://www.minfin.ru/ru/](http://www.minfin.ru/ru/)

[Http://www.roskazna.ru/](http://www.roskazna.ru/)

[Http://www.nalog.ru/rn78/](http://www.nalog.ru/rn78/)

<http://www.klerk.ru> (обзор бухгалтерских событий, справочная информация)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Компьютерный класс, оргтехника (все – в стандартной комплектации для самостоятельной работы); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки).

Мультимедийные средства будут использованы при проведении лекционных занятий.