

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»

УЧЕТНО – ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ



Рабочая программа дисциплины
ПЕРВИЧНАЯ УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность
Бухгалтерский учет, анализ и аудит
(программа академического бакалавриата)

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Краснодар, 2018

Рабочая программа дисциплины «Первичная учетная документация» разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12 ноября 2015 г. № 1327.

Авторы:
профессор, доктор экон. наук

старший преподаватель

 Ю. И. Сигидов

 Е. В. Левченко

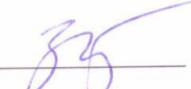
Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры теории бухгалтерского учета от 02.04.2018 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой

 Ю. И. Сигидов

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии учетно-финансового факультета 03.05.2018 г., протокол № 9.

Председатель
методической комиссии

 З. И. Кругляк

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы

 М. Ф. Сафонова

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Первичная учетная документация» является формирование комплекса теоретических знаний, умений и практических навыков по организации документооборота экономического субъекта, заполнению и обработки типовых форм первичной учетной документации, исправлению ошибок в документации.

Задачи дисциплины:

- изучение основных положений по организации документооборота в экономических субъектах, независимо от применяемых видов и форм учета;
- приобретение системы знаний о документации как элементе метода бухгалтерского учета;
- получение умений и навыков по заполнению форм первичной учетной документации по различным участкам учетного процесса.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОК-6 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ПК-14 – способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

ПК-16 – способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Первичная учетная документация» является дисциплиной вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

4 Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа в том числе: — аудиторная по видам учебных занятий	55 52	13 10
— лекции	18	4
— практические занятия	34	6
— внеаудиторная	3	3
— экзамен	3	3
Самостоятельная работа	53	95
Итого по дисциплине	108	108

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают экзамен.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре очной формы обучения, на 2 курсе, в 4 семестре заочной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практиче ские занятия	Самосто тельная работа
1	Общие понятия о документации и бухгалтерском документе 1. Значение документации 2. Нормативное регулирование организации первичного учета в организациях 3. Классификация документов 4. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов 5. Реквизиты бухгалтерских документов 6. Реквизиты организаций	ОК-6 ПК-14	3	4	4	10
2	Первичные документы по учету денежных средств 1. Первичные документы по учету кассовых операций 2. Первичные документы по учету банковских операций 3. Документальное оформление инвентаризации денежных средств организации	ОК-6 ПК-14 ПК-16	3	4	6	9
3	Первичные документы по учету расчетных операций 1. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг 2. Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами 3. Первичные документы по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами 4. Документальное оформление сверки расчетов 5. Документальное оформление зачета встречных требований	ОК-6 ПК-14 ПК-16	3	2	4	10
4	Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты 1. Первичные документы по кадровому учету 2. Первичные документы по учету труда и его оплаты	ОК-6 ПК-14 ПК-16	3	4	8	8
5	Первичные документы по учету материально-производственных запасов 1. Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей 2. Первичные документы по учету отпуска товарно-материальных ценностей 3. Первичные документы по учету товарно-материальных ценностей на складе. Отчетность материально-ответственных лиц 4. Первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и	ОК-6 ПК-14	3	2	6	8

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практиче ские занятия	Самосто тельная работа
	специальной одежды 5. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов					
6	Первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов 1. Первичные документы по учету основных средств 2. Первичные документы по учету нематериальных активов 3. Документальное оформление инвентаризации основных средств и нематериальных активов	ОК-6 ПК-14	3	2	6	8
Итого				18	34	53

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практиче ские занятия	Самосто тельная работа
1	Общие понятия о документации и бухгалтерском документе 1. Значение документации 2. Нормативное регулирование организации первичного учета в организациях 3. Классификация документов 4. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов 5. Реквизиты бухгалтерских документов 6. Реквизиты организаций	ОК-6 ПК-14	4	1	1	16
2	Первичные документы по учету денежных средств 1. Первичные документы по учету кассовых операций 2. Первичные документы по учету банковских операций 3. Документальное оформление инвентаризации денежных средств организации	ОК-6 ПК-14	4	1	1	17
3	Первичные документы по учету расчетных операций 1. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг 2. Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами 3. Первичные документы по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами 4. Документальное оформление сверки расчетов 5. Документальное оформление зачета встречных требований	ОК-6 ПК-14 ПК-16	4	1	1	14
4	Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты	ОК-6 ПК-14	4	1	1	18

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практиче- ские занятия	Самостоятельная работа
	1. Первичные документы по кадровому учету 2. Первичные документы по учету труда и его оплаты	ПК-16				
5	Первичные документы по учету материально-производственных запасов 1. Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей 2. Первичные документы по учету отпуска товарно-материальных ценностей 3. Первичные документы по учету товарно-материальных ценностей на складе. Отчетность материально-ответственных лиц 4. Первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды 5. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов	ОК-6 ПК-14 ПК-16	4	-	1	15
6	Первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов 1. Первичные документы по учету основных средств 2. Первичные документы по учету нематериальных активов 3. Документальное оформление инвентаризации основных средств и нематериальных активов	ОК-6 ПК-14 ПК-16	4	-	1	15
Итого				4	6	95

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Сигидов Ю. И. Первичная учетная документация: метод. указания по выполнению контрольных работ для обучающихся факультета заочного обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ сост. Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар : КубГАУ, 2016. – 20 с. – Режим доступа: <https://kubsau.ru/upload/iblock/5ae/5aeb8c78ca74308fd2010363f6f85b30.pdf>

2. Сигидов Ю. И. Первичная учетная документация: рабочая тетрадь для контактной и самостоятельной работы обучающихся учетно-финансового факультета по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар : КубГАУ, 2016. – 98 с. – Режим доступа: <https://kubsau.ru/upload/iblock/3b2/3b2b7e33de87cec916962c7e69c6bdad.pdf>

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра *	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
OK-6 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
3	Право
3	<i>Первичная учетная документация</i>
4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
5	Налоги
7	Налоговый учет и налоговая оптимизация
8	Задача выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-14 – способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	
3	<i>Первичная учетная документация</i>
4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
4,5	Бухгалтерский финансовый учет
5	Учет в организациях малого предпринимательства
5	Особенности учета в торговле
5,6	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету в отраслях агропромышленного комплекса
6	Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности
6	Бухгалтерский учет инвестиций
6	Бухгалтерский учет в банках
6	Актуальные вопросы бухгалтерского учета в сельском хозяйстве
6,7	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Учет в государственных и муниципальных учреждениях
7	Бухгалтерский учет в страховых организациях
8	Преддипломная практика
8	Задача выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-16 – способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	
3	<i>Первичная учетная документация</i>
4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
4,5	Бухгалтерский финансовый учет
5	Учет в организациях малого предпринимательства
5	Особенности учета в торговле
5,6	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету в отраслях агропромышленного комплекса
6,7	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	Преддипломная практика
8	Задача выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

* Номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
OK-6 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности					
Знать: - законодательство Российской Федерации в части формирования и использования первичной учетной документации	Не имеет представления об основах законодательства РФ в части формирования и использования первичной учетной документации	Фрагментарные представления об основах законодательства РФ в части формирования и использования первичной учетной документации	В целом сформированные представления об основах законодательства РФ в части формирования и использования первичной учетной документации	Свободное и уверенное систематическое представление об основах законодательства РФ в части формирования и использования первичной учетной документации	Устный опрос (знания) Реферат (знания, умения) Творческое задание (умения, навыки)
Уметь: - применять понятийно-категориальный правовой аппарат, ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующими порядок формирования и использования первичной учетной документации; - использовать правовые нормы при ведении первичного бухгалтерского учета	Не умеет применять понятийно-категориальный правовой аппарат, ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующими порядок формирования и использования первичной учетной документации; использовать правовые нормы при ведении первичного бухгалтерского учета	Фрагментарно умеет применять понятийно-категориальный правовой аппарат, ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующим порядок формирования и использования первичной учетной документации; использовать правовые нормы при ведении первичного бухгалтерского учета	В целом сформированное, но содержащие отдельные пробелы умение применять понятийно-категориальный правовой аппарат, ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующими порядок формирования и использования первичной учетной документации; использовать правовые нормы при ведении первичного бухгалтерского учета	Полностью сформированное умение применять понятийно-категориальный правовой аппарат, ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующими порядок формирования и использования первичной учетной документации; использовать правовые нормы при ведении первичного бухгалтерского учета	Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) (знания, умения) Тест (знания, умения)
Владеть: - владеть навыками мониторинга законодательства о бухгалтерском учете;	Не владеет навыками мониторинга законодательства о бухгалтерском учете;	Фрагментарное использование навыков мониторинга законодательства о бухгалтерском учете;	В целом сформированное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками мониторинга законодательства о	Полностью сформированное владение навыками мониторинга законодательства о	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
учете; - навыками анализа нормативных актов, регулирующих порядок формирования и использования первичной учетной документации	навыками анализа нормативных актов, регулирующих порядок формирования и использования первичной учетной документации	учете; навыками анализа нормативных актов, регулирующих порядок формирования и использования первичной учетной документации	законодательства о бухгалтерском учете; навыками анализа нормативных актов, регулирующих порядок формирования и использования первичной учетной документации	бухгалтерском учете; навыками анализа нормативных актов, регулирующих порядок формирования и использования первичной учетной документации	
ПК-14 – способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки					
Знать: - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в частности нормативные правовые акты о документах и документообороте) и особенности его применения в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности, а также практику применения законодательных и нормативных актов - основы организации и формирования внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующими порядок	Не знает основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в частности нормативные правовые акты о документах и документообороте) и особенности его применения в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности, а также практику применения законодательных и нормативных актов; основы организации и формирования внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующими порядок составления, хранения и	Фрагментарно знает основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в частности нормативные правовые акты о документах и документообороте) и особенности его применения в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности, а также практику применения законодательных и нормативных актов; основы организации и формирования внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующими порядок составления, хранения и	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основах законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в частности нормативные правовые акты о документах и документообороте) и особенностях его применения в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности, а также практику применения законодательных и нормативных актов; основах организации и формирования внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующими порядок составления, хранения и	Сформированные систематические знания об основах законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в частности нормативные правовые акты о документах и документообороте) и особенностях его применения в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности, а также практику применения законодательных и нормативных актов; основах организации и формирования внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующими порядок составления, хранения и	Устный опрос (знания) Реферат (знания, умения) Творческое задание (умения, навыки) Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) (знания, умения) Тест (знания, умения)

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, порядок составления сводных документов и регистров бухгалтерского учета в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, порядок составления сводных документов и регистров бухгалтерского учета в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	передачу в архив первичных учетных документов, порядок составления сводных документов и регистров бухгалтерского учета в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	передачу в архив первичных учетных документов, порядок составления сводных документов и регистров бухгалтерского учета в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, порядок составления сводных документов и регистров бухгалтерского учета в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	
Уметь: - составлять(оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - исправлять ошибки в первичном бухгалтерском учете; - разрабатывать рекомендации по совершенствованию и рационализации документооборота в организации	Не умеет составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; исправлять ошибки в первичном бухгалтерском учете; разрабатывать рекомендации по совершенствованию и рационализации документооборота в организации	Фрагментарное умение составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; исправлять ошибки в первичном бухгалтерском учете; разрабатывать рекомендации по совершенствованию и рационализации документооборота	Умеет составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; исправлять ошибки в первичном бухгалтерском учете, но затрудняется в разработке рекомендаций по совершенствованию и рационализации документооборота	Полностью сформированное умение составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; исправлять ошибки в первичном бухгалтерском учете; разрабатывать рекомендации по совершенствованию и рационализации документооборота	
Владеть: навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, их	Не владеет навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, их	Фрагментарно владеет навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных	В целом сформированное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками составления, приема, проверки, систематизации	В полной мере владеет навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
подготовки для передачи в архив	подготовки для передачи в архив	документов, их подготовки для передачи в архив	первичных учетных документов, их подготовки для передачи в архив	документов, их подготовки для передачи в архив	
ПК-16 – способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды					
Знать: - принципы и правила оформления платежных поручений на перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные социальные и иные фонды	Не знает принципы и правила оформления платежных поручений на перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные социальные и иные фонды	Фрагментарно знает принципы и правила оформления платежных поручений на перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные социальные и иные фонды	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания принципов и правил оформления платежных поручений на перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные социальные и иные фонды	Сформированные систематические знания принципов и правил оформления платежных поручений на перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные социальные и иные фонды	Устный опрос (знания) Реферат (знания, умения) Творческое задание (умения, навыки) Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) (знания, умения)
Уметь: - формировать платежные документы по перечислению(возврату) налогов и сборов	Не умеет формировать платежные документы по перечислению (возврату) налогов и сборов	Фрагментарное умение формировать платежные документы по перечислению (возврату) налогов и сборов	В целом сформированное, но содержащие отдельные пробелы умение формировать платежные документы по перечислению (возврату) налогов и сборов	Полностью сформированное умение формировать платежные документы по перечислению (возврату) налогов и сборов	Тест (знания, умения)
Владеть: - навыками составления платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды	Не владеет навыками составления платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды	Фрагментарное владение навыками составления платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды	В целом сформированное, но содержащие отдельные пробелы владение навыками составления платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды	Полностью сформированное владение навыками составления платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды	

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе

освоения ОПОП ВО

Устный опрос

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Каково значение документации в хозяйственной деятельности организации?
2. Каково значение документации при осуществлении ведения бухгалтерского учета и составлении отчетности?
3. Расскажите о порядке нормативного регулирования организации первичного учета в организациях.
4. Приведите классификацию документов.
5. Сформулируйте требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.
6. Назовите обязательные реквизиты бухгалтерских документов.
7. Какие реквизиты относятся к дополнительным? Приведите примеры.
8. Что такое реквизиты организации?
9. Назовите первичные документы по учету кассовых операций.
10. Расскажите о порядке оформления банковских операций.
11. Какие первичные документы применяются при перечислении налогов, сборов и страховых взносов во внебюджетные фонды?
12. Что такое платежное поручение?
13. Назовите порядок оформления платежного требования.
14. Кто имеет право подписи банковских документов?
15. Обобщите отличительные особенности оформления банковских документов при перечисление налогов.
16. Расскажите о порядке документального оформления инвентаризации денежных средств организаций.
17. Перечислите первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг. Дайте им характеристику.
18. Охарактеризуйте первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами.
19. Назовите обязательные реквизиты счета-фактуры. Каково предназначение этого документа?
20. Каков порядок оформления счета-фактуры?
21. Назовите первичные документы, поступающие от поставщиков, в которых отражается сумма налога на добавленную стоимость.
22. Перечислите первичные документы, выписываемые в адрес покупателя, в которых отражается сумма налога на добавленную стоимость.
23. Расскажите о первичных документах по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
24. Каков порядок документального оформления сверки расчетов?
25. Каким образом происходит оформление зачета встречных требований?
26. Расскажите о первичных документах по кадровому учету.
27. Что такое штатное расписание, каков порядок его составления?
28. Каков порядок составления графика отпусков?
29. Перечислите первичные документы по начислению работникам оплаты труда и иных выплат.
30. Назовите первичные документы, в которых отражается сумма налога на доходы физических лиц, удержанная из доходов работников.
31. Расскажите о порядке документального оформления выдачи работникам оплаты труда и иных выплат.

32. Какие Вы можете назвать первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей? Охарактеризуйте их.
33. Дайте характеристику первичным документам по учету товарно-материальных ценностей на складе.
34. Расскажите про отчетность материально-ответственных лиц.
35. Какие первичные документы применяются для отпуска товарно-материальных ценностей со складов в подразделения организации?
36. Приведите порядок оформления отпуска товаров покупателям и заказчикам.
37. Назовите первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды
38. Каковы особенности документального оформления инвентаризации материально-производственных запасов?
39. Приведите первичные документы по учету основных средств.
40. Перечислите первичные документы по учету нематериальных активов.
41. Расскажите о порядке документального оформления инвентаризации основных средств и нематериальных

Реферат

Темы рефератов:

1. Роль и значение первичной учетной документации
2. Право подписи первичных учетных документов
3. Исправление записей на счетах бухгалтерского учета
4. Учредительные документы организации
5. Особенности организации документооборота в организациях малого бизнеса
6. Восстановление и дооформление учетных документов
7. Порядок организации электронного документооборота
8. Основные правила документооборота
9. Основные этапы документооборота
10. Централизованная система регистрации документов
11. Децентрализованная система обработки документов
12. Смешанная система обработки документов
13. Номенклатура дел
14. Подшивка документов
15. Текущее хранение документов
16. Архивное хранение документов
17. Организация работы архива
18. Сроки хранения документов
19. Новые технологии документооборота
20. Организация рациональной системы документооборота
21. Бланки строгой отчетности
22. Порядок оформления и хранения форм бланков строгой отчетности
23. Особенности оформления первичных документов по учету наличных валютных операций
24. Особенности оформления первичных документов по учету безналичных валютных операций
25. Первичные документы по учету расчетов с учредителями в зависимости от способа внесения вклада в уставный капитал
26. Особенности оформления листка временной нетрудоспособности
27. Первичные документы по учету готовой продукции в растениеводстве
28. Первичные документы по учету готовой продукции в животноводстве

29. Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей от иностранного поставщика

30. Первичные документы по учету поступления основных средств и нематериальных активов от иностранного поставщика

Творческое задание

Примерная тематика и содержание творческих заданий

Задание № 1

Классификация документов по назначению. Определите, к какой подгруппе относится каждый из приведенных документов: приказ о проведении инвентаризации основных средств; расходный кассовый ордер; справка бухгалтера на списание общехозяйственных расходов; расчетная ведомость; счет на оплату; товарная накладная; справка-расчет начисления амортизации основных средств; акт на списание материалов; платежное поручение; доверенность.

Задание № 2

Опишите содержание указанного первичного документа, каково его предназначение? Укажите его основные реквизиты. Кто выписывает (оформляет) данный документ (от кого он поступает)? Предложите свою собственную форму данного первичного учетного документа. Первичный учетный документ: лимитно-зaborная карта.

Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)

Перечень теоретических вопросов для выполнения рубежной контрольной работы (для заочной формы обучения):

1. Понятие первичного учётного документа и документооборота.
2. Экономическое значение документов в системе бухгалтерского учета.
3. Контрольно-аналитическое значение документов в системе бухгалтерского учета.
4. Практическое значение документов в системе бухгалтерского учета.
5. Организационно-управленческое значение документов в системе бухгалтерского учета.
6. Юридическое значение документов в системе бухгалтерского учета.
7. Классификация первичных учётных документов. Формы документов.
8. Система документооборота первичных учётных документов.
9. Порядок составления первичных документов в организации.
10. Этапы проверки первичных документов.
11. Исправление ошибок в первичных документах.
12. Порядок изъятия первичных документов.
13. Документооборот первичных документов в организациях различных форм собственности.
14. Особенности и сроки хранения первичных документов.
15. Совершенствование системы организации первичного учёта в организации.
16. Реквизиты бухгалтерских документов. Чем определяется количество и содержание реквизитов?
17. Обязательные и дополнительные реквизиты документа.
18. Требования, предъявляемые к первичным документам.
19. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров.

20. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету кадров.
21. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
22. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
23. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ.
24. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ
25. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения.
26. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения
27. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций.
28. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету торговых операций
29. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций при продаже товаров в кредит.
30. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету торговых операций при продаже товаров в кредит
31. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций.
32. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету кассовых операций.
33. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации.
34. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации.
35. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов.
36. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов.
37. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств и нематериальных активов.
38. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету основных средств.
39. Порядок документального оформления операций по учету нематериальных активов.
40. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету материалов.
41. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету материалов.
42. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте.
43. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте.

44. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету малоценных и быстроизнашающихся предметов.
45. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету малоценных и быстроизнашающихся предметов.
46. Перечень и краткая характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовой техники.
47. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовой техники.
48. Перечень и краткая характеристика специализированных формы первичной учетной документации в сельском хозяйстве (растениеводство).
49. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету зерна.
50. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету движения продукции растениеводства (кроме зерна).
51. Перечень и краткая характеристика специализированных формы первичной учетной документации в сельском хозяйстве (животноводство).
52. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету животных.
53. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету движения продукции животноводства.
54. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету реализации продукции сельского хозяйства.
55. Порядок оформления расчетных (платежных) документов.
56. Формы первичных учетных документов бюджетных, казенных и автономных учреждений.
57. Документы, содержащие коммерческие сведения.
58. Ответственность за неправильное оформление первичных учетных документов.
59. Хранение документов.
60. Порядок уничтожения первичных учетных документов в организации.

Практическое задание для выполнения рубежной контрольной работы (для заочной формы обучения)

Для осуществления производственной деятельности ООО «Квант» 12.02.20__ г. заключило договор № 24 с ООО «Феникс» на поставку стеклотары и крышек для консервирования. Сумма договора составляет __?__ рублей (в т. ч. НДС, 20 %).

Выполняя условия договора, по счету № 43 от 14.02.20__ г. ООО «Квант» осуществило перечисление денежных средств платежным поручением № 194 от 15.02.20__ г. на расчетный счет поставщика в оплату материалов предварительный платеж в размере 70 % от суммы по договору (в т. ч. НДС, 20 %).

16.02.20__ г. ООО «Квант» выдало менеджеру Левину С. Н. доверенность № 29 на получение материалов от ООО «Феникс» (срок действия доверенности – до 25.02.20__ г.).

На следующий день Левин С. Н. получил материалы, поименованные в счете № 43 от 14.02.20__ г. по накладной № 37 в полном объеме. На основании имеющихся данных заполнить соответствующие первичные учетные документы:

- счет поставщика (ООО «Феникс») № 43 от 14.02.20__ г.;
- платежное поручение № 194 от 15.02.20__ г.;
- доверенность № 29 от 16.02.20__ г. на получение материалов;
- товарную накладную (ф. ТОРГ-12) № 37 от ООО «Феникс».

Реквизиты и должностные лица ООО «Квант»:

Юридический адрес (он же фактический) – г. Краснодар, ул. 40 лет Победы, д. 43; ИНН 2311320944; КПП 231101001; расч. счет № 40702810000030004617; кор. счет № 3010181060000000966; ОАО «Юг-Инвестбанк» г. Краснодар; БИК 040349966.

Генеральный директор – Лебедев Дмитрий Павлович; главный бухгалтер – Удальцова Вера Николаевна.

Паспортные данные Левина Сергея Николаевича: 03 06 234688 выдан Управлением внутренних дел Западного округа гор. Краснодара 26.05.2006 г.

Реквизиты и должностные лица ООО «Феникс»:

Юридический адрес (он же фактический) – г. Краснодар, ул. Уральска, д. 271; ИНН 2312258122; КПП 231201001; расч. счет № 4070281017320000386; кор. счет № 3010181040000000700 в Филиал «Южный» ОАО «Уралсиб» г. Краснодар; БИК 040349700.

Директор – Морозов Александр Леонидович; главный бухгалтер – Мартыненко Галина Петровна.

Условие для выполнения задания

Показатель	Варианты									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Сумма по договору, руб.	105020	103545	105256	95993	108088	113162	112926	117351	121540	118354
Получены материалы, шт.										
Банка стеклянная 3-литровая (цена 32 руб./ед.)	2500	2400	2600	2350	2750	2800	2700	3000	3200	2900
Крышка металлическая (цена 4,10 руб./ед.)	15000	15500	14000	13000	13500	15000	16000	14500	14000	16000

Тесты

1. К 3 уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета по вопросам организации первичного учета в организации относятся

- а) национальные стандарты по бухгалтерскому учету (ПБУ)
- б) отраслевые стандарты по бухгалтерскому учету
- в) Федеральные законы, Кодексы Российской Федерации
- г) методические указания, рекомендации, инструкции, приказы, письма Минфина РФ и др. органов исполнительной власти по вопросам бухгалтерского учета
- д) рабочие документы экономического субъекта, регулирующие порядок бухгалтерского и налогового учета

2. Отсутствие одного из обязательных реквизитов делает документ

- а) недействительным
- б) частично недействительным
- в) частично действительным
- г) требующим доработки

3. К 4 уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета по вопросам организации первичного учета в организации относятся

- а) национальные стандарты по бухгалтерскому учету (ПБУ)
- б) отраслевые стандарты по бухгалтерскому учету
- в) Федеральные законы, Кодексы Российской Федерации
- г) методические указания, рекомендации, инструкции, приказы, письма Минфина РФ и др. органов исполнительной власти по вопросам бухгалтерского учета

д) рабочие документы экономического субъекта, регулирующие порядок бухгалтерского и налогового учета

4. Формы регистров бухгалтерского учета утверждаются

- а) постановлением Федеральной службы государственной статистики

- б) постановлением Федеральной налоговой службы
- в) руководителем организации
- г) главным бухгалтером

5. Состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну организации, порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации определяется

- а) на законодательном уровне
- б) собственниками экономического субъекта
- в) руководителем
- г) главным бухгалтером

6. Бухгалтерский документ составляется

- а) в момент совершения факта хозяйственной жизни или сразу после него
- б) до начала факта хозяйственной жизни
- в) после совершения факта хозяйственной жизни
- г) в соответствии с учетной политикой

7. Суммы в денежных документах указываются

- а) цифрами
- б) прописью и кодировкой
- в) цифрами и прописью
- г) в соответствии с учетной политикой

8. ### – является элементом метода бухгалтерского учета и представляет собой сплошное и непрерывное отражение фактов хозяйственной жизни с целью получения о них данных, требующихся для ведения текущего бухгалтерского учета

9. Указание корреспонденции между счетами бухгалтерского учета по фактам хозяйственной жизни называется

- а) контировка
- б) таксировка
- в) расценка
- г) проверка

10. Организация отражает в бухгалтерском учете движение денежных средств по расчетным документам:

- а) в день выписки документов организацией
- б) в день сдачи документов в банк
- в) в день совершения операций банком
- г) в день зачисления денежных средств на счет получателя средств

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (экзамена)

Компетенция: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6).

Вопросы для проведения экзамена:

1. Основные требования к документам
2. Реквизиты бухгалтерских документов
3. Реквизиты организации. Реквизиты, выбираемые учредителями
4. Реквизиты организации. Реквизиты, получаемые при регистрации организации
5. Реквизиты организации. Коды, присваиваемые территориальными органами Федеральной службы государственной статистики
6. Реквизиты организации. Банковские реквизиты
7. Лимит денежных средств в кассе
8. Реквизиты банковских документов
9. Выверка взаимной задолженности
10. Взаимные расчеты и зачет встречных требований

11. Штатное расписание
12. Оформление приема на работу
13. Учет сведений о персонале
14. Оформление отпусков
15. Перевод на другую работу
16. Учет рабочего времени
17. Оформление увольнения (прекращения трудового договора)
18. Ответственность за неправильное оформление первичных учетных документов
19. Внесение исправлений в первичные учетные документы
20. Восстановление и дооформление документов
21. Хранение документов

Задания для проведения экзамена:

Задание 1

ООО «Фитиль» заключило договор с ООО «Пилигримм» на поставку запасных частей. В адрес покупателя (ООО «Фитиль») был выставлен счет № 10563 от 13.05.2016 г. на предварительную оплату за приобретаемые ценности:

- аккумуляторы в количестве 5 шт.;
- фильтр масляный в количестве 10 шт.

После оплаты счета водителю ОО «Фитиль» была выдана доверенность № 22 от 15.05.2016 г. сроком до 25.05.2016 г.

На следующий день ценности были получены от ООО «Пилигримм» (накладная № 968).

Заполнить **доверенность** на имя водителя ООО «Фитиль» Томилина Григория Владимировича на получение запасных частей от поставщика.

Примечание:

1. ООО «Фитиль» является одновременно получателем материальных ценностей и плательщиком.

2. Реквизиты ООО «Фитиль»: 350074, г. Краснодар, ул. Черкасская, д. 35, расчетный счет № 40801810000100000142 в КБ «Кубань Кредит» ООО г. Краснодар.

3. Паспортные данные Томилина Г. В.: 03 15 № 735981 выдан 14.02.2015 г. ОУФМС России пл Краснодарскому краю в Западном округе гор. Краснодара.

4. Должностные лица ООО «Фитиль»: генеральный директор – Драгомиров С. П., главный бухгалтер – Панчёхина В. В.

Задание 2

Для получения хозяйственного инвентаря от поставщика заведующему хозяйством ООО «Лилия» была выдана доверенность № 41 от 25.05.2016 г. сроком до 31.05.2016 г.

На следующий день ценности были получены от ООО «Орион» по накладной № 1023 и оприходованы на склад.

Заполнить **доверенность** на имя заведующего хозяйством ООО «Лилия» Зверева Алексея Тимофеевича на получение хозяйственного инвентаря от поставщика.

Примечание:

1. ООО «Лилия» является одновременно получателем материальных ценностей и плательщиком.

2. Реквизиты ООО «Лилия»: 350089, г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 15, расчетный счет № 40801810630020100896 в Краснодарском отделении № 8619 Сбербанка России г. Краснодар.

3. Паспортные данные Зверева В. А.: 03 13 № 657812 выдан 11.02.2013 г. ОУФМС России пл Краснодарскому краю в Прикубанском округе гор. Краснодара.

4. Получаемые материальные ценности поименованы в счете на оплату № 3247 от 21.05.2016 г.:
- ведра оцинкованные в количестве 15 штук;
 - лопаты в количестве 5 штук;
 - веники в количестве 20 штук.

5. Должностные лица ООО «Лилия»: директор – Парфенов Д. С., главный бухгалтер – Строгова Л. П.

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

Вопросы для проведения экзамена:

1. Значение документации
2. Классификация документов
3. Документальное оформление поступления денег в кассу
4. Документальное оформление выбытия денег из кассы
5. Ведение кассовой книги организации
6. Сдача и получение наличных денег в банке
7. Банковские операции
8. Инвентаризация денежных средств
9. Первичные документы при использовании контрольно-кассовой техники
10. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, работ и услуг
11. Расчеты с подотчетными лицами
12. Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
13. Отпуск товарно-материальных ценностей на сторону
14. Внутренне перемещение товарно-материальных ценностей
15. Документальное оформление товарно-материальных ценностей на складе
16. Документальное оформление товарно-материальных ценностей в бухгалтерии
17. Отчетность материально-ответственных лиц
18. Инвентаризация материально-производственных запасов
19. Документальное оформление поступления и ввода в эксплуатацию основных средств
20. Документальное оформление внутреннего перемещения основных средств
21. Документальное оформление выбытия основных средств
22. Документальное оформление поступления нематериальных активов
23. Документальное оформление наличия и движения нематериальных активов
24. Документальное оформление выбытия нематериальных активов
25. Инвентаризация основных средств
26. Инвентаризация нематериальных активов
27. Учет начислений и выплат работникам
28. Исправление записей на счетах бухгалтерского учета
29. Обобщение результатов инвентаризации

Задания для проведения экзамена:

Задание 1

Заполнить **объявление на взнос наличными** № 17 торговой выручки от реализации канцелярских товаров в сумме 125000 руб. на расчетный счет ООО «Ладога» (ИНН 2308100245).

Наличные деньги вносились 25 декабря 2015 г. кассиром организации *Косыгиной Татьяной Васильевной* в кассу обслуживающего банка.

Примечание:

Обслуживающий банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар
Расчетный счет № 40702810247420012948. БИК 040349700.

Задание 2

Заполнить **расходный кассовый ордер** № 314 от 25декабря 2015 г. на сдачу наличных денег кассиром ООО «Ладога» на расчетный счет.

Примечание:

Паспортные данные Косыгиной Т. В.: 02 18 № 123456 выдан ГУ МВД России по Краснодарскому краю 14.03.2013 г.

Должностные лица ООО «Ладога»: директор – Ситников Е. К., главный бухгалтер – Шевкопляс Н. С.

Используемые символы в объявлении на взнос наличными (извлечение):

- 02 – выручка от реализации товаров;
- 05 – выручка общественного пассажирского транспорта;
- 08 – коммунальные платежи;
- 11 – выручка от реализованных услуг;
- 14 – погашение кредитов.

Компетенция: способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16)

Вопросы для проведения экзамена:

1. Особенности оформления платежных документов при перечислении налогов и сборов в бюджет
2. Расчеты с бюджетом по налогам и сборам
3. Назначение и порядок оформления счетов фактур
4. Требования, предъявляемые к счетам-фактурам
5. Заполнение реквизитов счетов-фактур
6. Правила ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур
7. Порядок ведения книги продаж
8. Порядок ведения книги покупок
9. Документы, отражающие суммы налога на добавленную стоимость
10. Документы, содержащие сведения о суммах удержанного налога на доходы физических лиц из доходов работников

Задания для проведения экзамена:

Задание 1

08.09.2015 г. ООО «Баланс» было произведено перечисление налога на доходы физических лиц в сумме 45200 руб., удержанного из суммы начисленной заработной платы сотрудникам организации за август 2015 г.

Заполнить **платежное поручение** № 174 на перечисление НДФЛ в адрес ИФНС РФ № 1 по г. Краснодару.

Примечание:

Реквизиты получателя средств:

УФК по Краснодарскому краю (ИФНС России № 1 по г. Краснодару)

ИНН 2308024329 КПП 230801001

Расчетный счет 40101810300000010013

Банк – Южное ГУ Банка России г. Краснодар

БИК 040349001

Реквизиты ООО «Баланс»:

ИНН 2308689745 КПП 230801001

Расчетный счет 40702810000010000115

Банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар
БИК 040349700

Корреспондентский счет 30101810400000000700

Для заполнения налоговых полей:

ОКТМО 03701000

Код бюджетной классификации (КБК) для уплаты НДФЛ – 18210102010011000110

Налоговый период – ежемесячные платежи – за август 2015 г.

Задание 2

18.03.2015 г. ООО «Солнечный ветер» было произведено перечисление единого налога при упрощенной системе налогообложения за 4 квартал 2014 года в сумме 68500 руб.

Заполнить **платежное поручение № 36** на перечисление единого налога при упрощенной системе налогообложения в адрес ИФНС РФ № 1 по г. Краснодару.

Примечание:

Реквизиты получателя средств:

УФК по Краснодарскому краю (ИФНС России № 1 по г. Краснодару)

ИНН 2308024329 КПП 230801001

Расчетный счет 40101810300000010013

Банк – Южное ГУ Банка России г. Краснодар

БИК 040349001

Реквизиты ООО «Солнечный ветер»:

ИНН 2308689745 КПП 230801001

Расчетный счет 40702810247420012948

Банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар

БИК 040349700

Корреспондентский счет 30101810400000000700.

Для заполнения налоговых полей:

ОКТМО 03701000

Код бюджетной классификации (КБК) для уплаты единого налога – 18210501011011000110.

Налоговый период – квартальные платежи – за 4 квартал 2014 г.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины, оценка знаний и умений обучающихся на экзамене производится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся»

Оценочные средства:

Устный опрос - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемыми дисциплинами и формируемыми компетенциями, позволяет определить объем знаний обучающегося по определенному разделу и формируемой в рамках данного раздела компетенции.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении устного опроса.

Оценка «отлично» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки, а также собственные взгляды на нее.

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «отлично» - выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» - основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания из различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке.

Критерии оценивания творческого задания.

Результат выполнения творческого задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- грамотность использования различных источников;
- новизна и неординарность представленного материала и выводов;
- перспективность и универсальность решений и выводов;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения, сформулированный вывод.

Если результат выполнения творческого задания соответствует обозначенному критерию, студенту присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

Оценка «отлично» – при наборе в 5 баллов.

Оценка «хорошо» – при наборе в 4 балла.

Оценка «удовлетворительно» – при наборе в 3 балла.

Оценка «неудовлетворительно» – при наборе в 2 балла.

Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) - средство проверки умений применять полученные знания для подготовки ответов на вопросы и решения задач определённого типа по компетенциям, предусмотренным по учебной дисциплине.

Критерии оценки выполнения рубежной контрольной работы.

Контрольная рубежная работа оценивается как «зачтено» и «незачтено».

При этом оценка «зачтено» соответствует параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «незачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» - выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания теоретических вопросов и практического задания и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» - выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе на теоретический вопрос или в решении практической задачи некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении теоретического материала, допускает ошибки при решении практического задания, но при этом он владеет основными понятиями, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания теоретических вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Тест - система стандартизованных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося

Критериями оценки знаний, умений и навыков обучаемых при проведении тестирования.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Экзамен является формой заключительного контроля (промежуточной аттестации), в ходе которой подводятся итоги изучения дисциплины.

Критерии оценки знаний, умений и навыков обучаемых при проведении экзамена..

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Первичная учетная документация : учеб. пособие / Ю. И. Сигидов, Е. В. Левченко, Т. Е. Хорольская; под общ. ред. Ю. И. Сигидова. – Краснодар :КубГАУ, 2018. – 292 с.- Режим доступа:https://edu.kubsau.ru/file.php/120/Pervichnaja_uchetnaja_dokumentacija_478539_v1_.PDF
2. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

3. Сигидов, Ю. И. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие / Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 326 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-009143-3. – Текст : электронный. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/425646>

Дополнительная учебная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-101961-0. – Текст : электронный. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/942800>

2. Турсина, Е. А. Первичные документы для бухгалтера : практическое пособие / Е. А. Турсина. — Москва : Московская финансово-промышленная академия, 2011. — 233 с. — ISBN 978-5-4257-0012-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1906.html>

3. Финансовая система государства : учебное пособие / Н. Ю. Нсакова, Е. Г. Князева, Л. И. Юзович, Н. Н. Мокеева. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 84 с. — ISBN 978-5-7996-1473-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68310.html>

4. Горбатова, Е. Ф. Учетная политика предприятия : учебное пособие / Е. Ф. Горбатова. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2012. — 100 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54722.html>

5. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С. Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, 2018. – 464 с. – ISBN 978-5-394-02172-5. – Текст : электронный. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/415073>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2.	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень Интернет сайтов:

- Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
- Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
- Сайт для заполнения документов. – Режим доступа: <https://service-online.su/>, свободный. – Загл. с экрана.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Сигидов Ю. И. Первичная учетная документация: метод. указания по выполнению контрольных работ для обучающихся факультета заочного обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ сост. Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар : КубГАУ, 2016. – 20 с. – Режим доступа:
<https://kubsau.ru/upload/iblock/5ae/5aeb8c78ca74308fd2010363f6f85b30.pdf>

2. Сигидов Ю. И. Первичная учетная документация: рабочая тетрадь для контактной и самостоятельной работы обучающихся учетно-финансового факультета по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар : КубГАУ, 2016. – 98 с. – Режим доступа:
<https://kubsau.ru/upload/iblock/3b2/3b2b7e33de87cec916962c7e69c6bdad.pdf>

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет"; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентационных технологий; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

11.1 Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Система тестирования INDIGO	Тестирование
3	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная
2	Гарант	Правовая
3	КонсультантПлюс	Правовая

11.3 Доступ к сети Интернет

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Первичная учетная документация	Помещение № 2 ЭЛ, посадочных мест — 100; площадь — 129,6м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft-Office (включаетWord, Excel, PowerPoint)	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
2	Первичная учетная документация	Помещение № 410 ЭЛ, посадочных мест — 147; площадь — 106,1м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. сплит-система — 2 шт.; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft-Office (включаетWord, Excel, PowerPoint)	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
3	Первичная учетная документация	Помещение № 6 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 60,7м ² ; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		сплит-система — 2 шт.; технические средства обучения (сетевое оборудование — 2 шт.); компьютер персональный — 12 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint), система тестирования INDIGO	
4	Первичная учетная документация	Помещение № 8 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 36,5м ² ; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
5	Первичная учетная документация	Помещение № 9 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 35,8м ² ; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
6	Первичная учетная документация	Помещение № 10 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 36,6м ² ; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
7	Первичная учетная документация	Помещение № 415 ЭЛ, посадочных мест — 48; площадь — 70,5м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. сплит-система — 2 шт.; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
8	Первичная учетная документация	Помещение № 417 ЭЛ, посадочных мест — 60; площадь — 70,2м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. сплит-система — 2 шт.; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft-	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		Office (включаетWord, Excel, PowerPoint)	
9	Первичная учетная документация	<p>Помещение № 523 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 52,6м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>программное обеспечение: MicrosoftWindows, Microsoft-Office (включаетWord, Excel, PowerPoint)</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
10	Первичная учетная документация	<p>Помещение № 409 ЭЛ, посадочных мест — 28; площадь — 34,3м²; помещение для самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 12 шт.);</p> <p>доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>специализированная мебель (учебная мебель);</p> <p>программное обеспечение: MicrosoftWindows, Microsoft-Office (включает Word, Excel, PowerPoint), система тестирования INDIGO</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
11	Первичная учетная документация	Помещение № 511 ЭЛ, площадь — 42,3м ² ; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13