

Методические указания обсуждены на заседании методического совета СПК «19» 03 2021 года.

Протокол № 7,

Председатель методического совета СПК
Сергеева С.И.


(подпись)

Методические указания одобрены на заседании педагогического совета СПК

«26» 03 2021 года.

Протокол № 7.

Председатель педагогического совета СПК
Облиенко А.В.


(подпись)

УП 01.01 Учебная практика (по профилю специальности)

*Методические указания
к выполнению заданий по учебной практике
для студентов направления
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Воронеж 2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

**УП 01.01 Учебная практика
(по профилю специальности)**

*Методические указания
к выполнению заданий по учебной практике
для студентов, обучающихся по направлению 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*

Воронеж 2021

Составитель С. А. Пономарева

УП 01.01 Учебная практика (по профилю специальности): метод. указания к выполнению заданий по учебной практике (по профилю специальности) по дисциплине ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / ФГБОУ «Воронежский государственный технический университет»; сост.: С.А. Пономарева. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021.-18 с.

Приводится последовательность выполнения заданий по учебной практике по всем разделам ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: цель учебной практики, перечень заданий учебной практики, порядок выполнения заданий учебной практики.

Предназначены для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

*Печатается по решению редакционно – издательского совета
Воронежского государственного технического университета*

УП 01.01 Учебная практика (по профилю специальности)

*Методические указания
к выполнению заданий по учебной практике
для студентов направления
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Составитель: Пономарева Светлана Анатольевна

Редактор

Подписано в печать _____ . Формат 60*84 1/16. Уч.-изд. Л. 2,0.

Тираж экз. Заказ №

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»
394026 Воронеж, Московский просп., 14

Участок оперативной полиграфии издательства ВГТУ
394026 Воронеж, Московский просп., 14

Введение

УП 01.01 Учебная практика (по профилю специальности): методические указания к выполнению заданий по учебной практике разработаны на основе программы учебной практики (по профилю специальности) и Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Методические указания содержат последовательность выполнения заданий по учебной практике по всем разделам курса ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: цель учебной практики, перечень заданий учебной практики, порядок выполнения заданий учебной практики.

Содержание рабочей программы практики УП 01.01 Учебная практика направлено на формирование элементов общих и профессиональных компетенций, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

- общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Методические указания предназначены для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Цели и задачи УП 01.01 Учебная практика

Целью УП 01.01 Учебной практики является формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ППСЗ по основным видам деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, трудовым функциям и действиям, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и необходимых для последующего освоения студентами элементов общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения УП 01. Учебная практика по видам деятельности обучающихся должен уметь (Табл. 1):

Таблица 1

| ВД | Требования к умениям |
|---|--|
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. | <ul style="list-style-type: none">- 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;- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета в торговле, в малом бизнесе;- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;- проводить таксировку и котировку 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 |

| | |
|--|--|
| | <p>истечения установленного срока хранения;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- определять фактическую себестоимость товаров для целей налогообложения прибыли в организациях торговли и малом бизнесе;- списывать различными способами покупную стоимость товаров при реализации в организациях торговли и малом бизнесе;- 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; |
|--|--|

ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

УП.01.01 Учебная практика Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Задание 1.1 Обработка первичных бухгалтерских документов

Условия выполнения задания:

время для выполнения 4 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов об обработке первичных бухгалтерских документов.

Необходимо:

- составить кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру, в том числе электронные документы;
- осуществить комплексную проверку кассовых ордеров;
- принять произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принять кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверить наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- провести формальную проверку кассовых ордеров, накладных, счетов-фактур, проверку по существу, арифметическую проверку;
- провести группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- провести таксировку и контировку кассовых ордеров, накладных, счетов-фактур;
- организовать документооборот;
- разбирать номенклатуру дел;
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передать кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру в текущий бухгалтерский архив;
- передать кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправить ошибки в кассовых ордерах, накладных, счетах-фактурах;
- воспользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
- составить первичные учётные документы;
- проверить кассовые ордера, накладные, счета-фактуры в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;

- документировать хозяйственные операции и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- подготовить кассовые ордера, накладные, счёта-фактуры для передачи в архив.

Задание 1.1.

Заполнить первичные документы, проверять наличие обязательных реквизитов; провести группировку первичных документов по ряду признаков; провести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов на основании следующих данных:

ООО «Тишина» (склад №4) получило от ОАО «Метель» согласно счета №167 материалы: швеллер №10 (номенклатурный номер 101006, цена 35290,5 руб.) – 40,5 т.; чугун ЛК – 15 (номенклатурный номер 101107, цена 19850 руб.) – 54 т.; сталь круглая 80 мм. (номенклатурный номер 101102, цена 38300 руб.) - 37 т. Материалы сдал менеджер ОАО «Метель» Иванов П.С. Материалы принял кладовщик склада №4 Петров А.Д.

Заполнить и обработать счет – фактуру № 54 от 27.01.20__ г. на основании следующих данных:

Покупатель: ООО «Авангард»,ИНН 3805643036,КПП 380501001 Адрес: 665714, г. Братск, ул. Ангарская 18

Продавец: ООО «Балеро»ИНН 3805179540КПП 380501001Адрес: 665710, г. Братск, ул. Наймушина, 38

Директор Михайлов Н.О.

Главный бухгалтер Воробьева А.Г.

По счету -фактуре №54 от 27.01.20__ г. приобретено:

1 шифон 39 м. по 164 руб. за 1 метр, НДС 20%.

2 шелк 58м. по цене 292 руб. за 1 метр, НДС 20%.

Заполнить доверенность № 23 от 05.03. 20__ г. на основании следующих данных:

Доверенность действительна до 09 марта 20__ г. Выдана менеджеру ООО«Винтаж» Моисееву Роману Васильевичу по паспорту серии 2503 номер443125, выданному ОМ №4 УВД г. Братска 12.08.2002г.

Реквизиты ООО «Винтаж»ИНН 38055443900КПП 380501001Адрес: 665714, г. Братск, ул. Енисейская 64, кв.5

Директор Лихачев К.А.

Бухгалтер Васяева У.Д.

Доверенность выдана на получение 100 банок краски эмали белой в ЗАО«Север», расположенного по адресу г. Братск, ул. Мира, 11 Отпускосуществлен на основании договора №8 от 01.03.20__ г.

Классифицировать по назначению следующие документы на основании следующих данных:

- товарная накладная;
- расходный кассовый ордер;
- авансовый отчет;
- приходный кассовый ордер;
- инвентаризационная опись;
- платежная ведомость;
- акт инвентаризации;
- приказ об учетной политике;
- доверенность.

Составить и обработать авансовый отчет №18 от 06.04.20__ г. на основании следующих данных:

Реквизиты предприятия: ООО «Миф» ИНН 3805102981 КПП 380501001

Директор Молчанов А.Е.

Бухгалтер Габова В.Л.

Кассир Григорьева С.Ю.

Исполнительный директор Мамонтов П.Е. выехал в г. Красноярск для заключения договоров на поставку продукции 06.04.20__ г. и возвратился 15.04.20__ г. По расходному кассовому ордеру № 36 от 05.04.20__ г. Мамонтов П.Е. получил аванс на сумму 12000 руб.

К авансовому отчету Мамонтов П.Е. приложил:

1 ж/д билет №0003342 от 06.04.20__ г. г. Братск – г. Красноярск на сумму 2300 руб., в том числе НДС 18%;

2 ж/д билет №033561 от 014.04.20__ г. г. Красноярск – г. Братск на сумму 2240 руб., в том числе НДС 18%;

Суточные выплачиваются в ООО «Миф» в размере 700 руб. в сутки.

Остаток неиспользованных подотчетных сумм Мамонтов П.Е. возвратил в кассу по приходному ордеру №27 от 17.04.20__ г. Авансовый отчет утвержден директором 19.04.20__ г.

Классифицировать по месту составления следующие документы на основании следующих данных:

- акт приемки-передачи основных средств;
- платежное поручение;
- приходный кассовый ордер;
- расчетная ведомость;
- протокол согласования отпускной цены;
- товарная накладная;
- счет-фактура;
- авансовый отчет;

- расходный кассовый ордер;
- табель учета рабочего времени;
- акт инвентаризации кассы;
- сличительная ведомость;
- платежная ведомость.

Составить и обработать авансовый отчет №7 от 03.04.20__ г. на основании следующих данных:

Реквизиты предприятия: ООО «Лидер» ИНН 3805987123 КПП 380501001

Директор Сергеев П.О.

Бухгалтер Волошина А.Н.

Кассир Гордеева Е.В.

Заведующая канцелярией Иванова Л.И. получила в кассе 02.04.20__ г. по расходному кассовому ордеру №4 2300 руб. на покупку канцелярских товаров. К авансовому отчету Иванова Л.И. приложила:

1 товарный чек №43 от 02.04.20__ . на покупку бумаги для принтера 10 пачек по 140 руб. за пачку на сумму 1400 руб.;

2 товарный чек №18 на шариковые ручки 50 шт. по 14 руб. на сумму 700 руб.

Остаток неиспользованных подотчетных сумм Иванова Л.И. возвратила в кассу по приходному ордеру №7 от 03.04.20__ г.

Авансовый отчет утвержден директором 05.04.20__ г.

Задание 1.2 Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.

Условия выполнения задания:

время для выполнения 11 час. + 1 час отчет о проделанной работе по разработке и согласованию с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.

Необходимо:

- проанализировать план счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности организаций;
- обосновать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- сконструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- составить бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- осуществить комплексную проверку первичных учётных документов.
- документировать хозяйственные операции и ведении бухгалтерского учета активов организации;

– сопоставить результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составить сличительные ведомости

Задание 1.2

На основании типового плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации разработайте рабочий план счетов для организации – молочный завод.

Рабочий план счетов

| Наименование счета | Номер счета | Номер и наименование субсчета | Аналитический счет |
|--------------------|-------------|-------------------------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Задание 1.3 Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов

Условия выполнения задания:

время для выполнения 11 час. + 1 час отчет о проделанной работе по учету денежных средств, оформлению денежных и кассовых документов

Необходимо:

- провести учет кассовых операций по счету 50, денежных документов по счету 50/3 и переводов в пути по счету 57;
- провести учет денежных средств на расчетных счетах (счет 51) и специальных счетах (счет 55);
- изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (счет 52);
- оформить денежные и кассовые документы (РКО, ПКО, кассовую книгу);
- заполнить кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- сопоставить данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца (сальдовую ведомость, оборотную ведомость, шахматную ведомость);
- обеспечить сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправить ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами (корректирный метод, дополнительная проводка, красное сторно);
- документировать хозяйственные операции и ведение бухгалтерского учета активов организации (журнал хозяйственных операций);
- подсчитать в регистрах бухгалтерского учета итоги и остатки по счетам синтетического и аналитического учета, закрыть обороты по счетам бухгалтерского учета (оборотные ведомости синтетического и аналитического учета);
- подготовить пояснения, подобрать необходимые документы для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального)

финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

Задание 1.3

12 ноября 2020г. сумму, внесенную подотчетным лицом в кассу, кассир сдал в банк на расчетный счет. Необходимо отразить все операции на счетах бухгалтерского учета (дать ссылку на первичный документ и регистр учета) и подсчитать остаток денежных средств в кассе на 12 ноября 2020г.

В кассе организации «Василек» остаток денежных средств на начало дня (11 ноября 2019г.) составил 400,00 руб. Организация подала чек на получение наличных денежных средств на сумму 50 000,00 руб., в том числе, для выдачи заработной платы – 49 200,00 руб. и приобретения ГСМ – 800,00 руб.

11 ноября кассир выполнил ниже следующие хозяйственные операции:

По чеку № 215478 получены и оприходованы наличные денежные средства на нужды организации 50000,00;

Выдано в подотчет на приобретение ГСМ Петрову П.П. 800, 00;

Отражен возврат работником Сидоровым С.С. неиспользованной подотчетной суммы по командировочным расходам (расходы по проезду). Основание – авансовый отчет 600,00;

Работникам учреждения выдана по платежной ведомости №159 заработная плата за вторую половину октября 49200,00

Составить корреспонденцию счетов по следующим операциям

1 С расчетного счета по чеку получены средства на расходы учреждения – 16 000 руб.

2 Выдача подотчетных сумм на командировочные расходы сотруднику Иванову И.П.

на основании предварительного расчета – 10 200 руб.:

3 Выдача подотчетных сумм на хозяйственные расходы сотруднику Петровой Е.Н. –

на приобретение канцтоваров – 2000 руб.

на приобретение почтовых конвертов– 3000 руб.

4 Возвращен остаток неиспользованной подотчетной суммы по оплате услуг связи

Петровой Е.Н. – 250 руб.

6 Выдана депонированная зарплата Степановой М.Р. – 1 800 руб.

7 Перечислена зарплата сотрудникам на карты - 12 700 руб.

Задание 1.4 Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Условия выполнения задания:

время для выполнения 4 час. + 1 час отчет о проделанной работе по формированию бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Необходимо:

- организовать процесс восстановления бухгалтерского учёта;
- воспользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета 1С. 8.3, информационными и справочно-правовыми системами Гарант и Консультант плюс, оргтехникой;
- провести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе (заполнить журнал хозяйственных операций);
- составить бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- исчислить рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств, используя счета 50, 51 и 52;
- провести учет основных средств по счету 08 и 01;
- провести учет нематериальных активов по счету 08 и 04;
- провести учет долгосрочных инвестиций по счету 58;
- провести учет финансовых вложений и ценных бумаг по счету 58;
- провести учет материально-производственных запасов по счетам 10, 41, 43;
- провести учет затрат на производство и калькулирование себестоимости по счетам 20, 23, 25, 26;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации по счету 43;
- проводить учет текущих операций и расчетов по счетам 60 и 62;
- документировать хозяйственные операции и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- организовать и спланировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- скоординировать и проконтролировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета

Задание 1.4

Составить проводки по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете. Определить остаток денежных средств в кассе на конец рабочего дня, если лимит кассы составляет 10 000 руб., а остаток на начало дня 8 500 руб.

В течение дня совершены следующие хозяйственные операции:

- 1) Поступило в кассу от покупателя за отгруженную готовую продукцию 14 150 руб.;
- 2) Перечислено в Пенсионный Фонд РФ 14 100 руб.;
- 3) Зачислена на расчетный счет выручка от покупателей 54 700 руб.;

- 4) Поступило в кассу от учредителя 15 000 руб.;
- 5) Выдано из кассы поставщику 4 760 руб.;
- 6) Перечислено арендодателю за арендованное помещение 81 200 руб.;
- 7) Поступило в кассу с расчетного счёта для выдачи заработной платы 56 000 руб.;
- 8) Выдана из кассы заработная плата рабочим основного производства 38 200 руб.;
- 9) Поступило в кассу от подотчётного лица 450 руб.;
- 10) Поступил долгосрочный кредит 700 000 руб.;
- 11) Перечислен налог на имущество физических лиц 12 100 руб.;
- 12) Перечислено поставщикам 321 000 руб.;
- 13) Перечислено банку за расчётно-кассовое обслуживание 900 руб.;
- 14) Сданы сверхлимитные суммы из кассы (определить).

Составить проводки, произвести необходимые расчеты. Определить остаток денежных средств в кассе на конец отчетного периода, если лимит кассы 10 000 руб. Остаток на начало периода 8 000 руб.

- 1) Поступили денежные средства с расчетного счёта в кассу – 100 000 руб.;
- 2) Выдано из кассы С.С. Лебедеву на хозяйственные нужды – 12 900 руб.;
- 3) Поступили денежные средства от покупателя за отгруженную готовую продукцию – 193 800 руб.;
- 4) Выдана из кассы заработная плата работникам организации за ремонт основного средства – 8 900 руб.;
- 5) Уплачен с расчетного счёта налог на имущество – 1 380 руб.;
- 6) Перечислено с расчетного счёта в Пенсионный фонд РФ – 32 156 руб.;
- 7) Приобретены материалы С.С.Лебедевым – 2 400 руб.;
- 8) С.С.Лебедев оплатил счёт поставщика – 5 900 руб.;
- 9) Возвращены С.С.Лебедевым неизрасходованные подотчетные суммы;
- 10) Начислены проценты банку за пользование краткосрочным кредитом – 7 643 руб.;
- 11) Перечислены с расчетного счёта проценты банку за пользование краткосрочным кредитом – 7 643 руб.;
- 12) Выдано из кассы на командировочные расходы бухгалтеру – 19 500 руб.;
- 13) Начислена положительная курсовая разница по валютному счёту – 340 руб.;
- 14) Начислена отрицательная курсовая разница по валютному счёту – 128 руб.;
- 15) Утвержден авансовый отчет бухгалтера (списаны командировочные расходы) (без НДС) – 15 000 руб.;

- 16) Возвращены неизрасходованные командировочные суммы бухгалтером в кассу;
- 17) Оплачен с расчетного счета счет поставщика за поставленные материалы – 34 550 руб.;
- 18) Поступило в кассу от материально-ответственного лица в счет возмещения недостачи – 20 руб.;
- 19) Сданы сверхлимитные суммы на расчетный счет.

Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики:

а) нормативные правовые документы

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) URL: [Consultant.ru/document/cons_doc LAW 71763/](http://Consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/)

б) основная литература

1. Агеева, Ольга Андреевна. Бухгалтерский учет : Учебник и практикум Для СПО / Агеева О. А. - Москва : Юрайт, 2021. - 273 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08720-8 : 779.00. URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

2. Бухгалтерский финансовый учет : Учебник Для СПО / под ред. Дмитриевой И. М., Малицкой В. Б., Харакоз Ю. В. - 5-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 528 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15066-7 : 1399.00. URL: <https://urait.ru/bcode/486921>

3. Алисенов, Алисен Сакинович. Бухгалтерский финансовый учет : Учебник и практикум Для СПО / Алисенов А. С. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 471 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13756-9 : 1259.00. URL: <https://urait.ru/bcode/470066>

4. Налоговый учет и отчетность : Учебник и практикум Для СПО / Малис Н. И., Грундел Л. П., Ряховский Д. И., Зинягина А. С. ; под ред. Малис Н.И. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 411 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15086-5 : 1109.00. URL: <https://urait.ru/bcode/487165>

5. Алексеева, Гульнара Ильсуровна. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : Учебное пособие Для СПО / Алексеева Г. И. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 238 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13289-2 : 699.00. URL: <https://urait.ru/bcode/476688>

6. Лупикова, Елена Владимировна. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : Учебное пособие Для СПО / Лупикова Е. В. - 3-е изд. ;

пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 244 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-8995-3 : 569.00. URL: <https://urait.ru/bcode/471152>

в) дополнительная литература

1. Захожий, А. В. Особенности бухгалтерского учета затрат и калькулирования в торговле [Электронный ресурс] : Учебное пособие / А. В. Захожий. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 69 с. - ISBN 978-5-4486-0781-3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/86335.html>

2. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Е. И. Костюкова [и др.]; ред. Е. И. Костюкова. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. - 313 с. - ISBN 2227-8397. URL: <http://www.iprbookshop.ru/76126.html>