



**УТВЕРЖДЕНО:**

**Педагогическим советом  
Колледжа**

**Протокол №4 от 24 февраля 2021 г.  
с изм. Протокол №5 от 5 апреля 2021 г.  
с изм. Протокол №6 от 18 июня 2021 г.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

***ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И  
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ»***

**основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего  
звена**

**по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Квалификация: Бухгалтер**

**год начала подготовки: 2021**

**Разработчики:**


| должность                             | подпись | ученая степень и звание, ФИО |
|---------------------------------------|---------|------------------------------|
| <i>Преподаватель первой категории</i> |         | <i>Киселева А.В.</i>         |

**ФОС согласован и одобрен руководителем ППСЗ:**

| должность   | подпись | ученая степень и звание, ФИО |
|---|---------|------------------------------|
| <i>Руководитель ОПОП 38.02.01.<br/>Экономика и бухгалтерский<br/>учёт (по отраслям)</i> |         | <i>Волкова Н.А.</i>          |

**ФОС согласован и одобрен представителем работодателей:**

| должность                   | подпись | должность, ФИО       |
|-----------------------------|---------|----------------------|
| <i>Генеральный директор</i> |         | <i>Митрохин В.Н.</i> |

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br>ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СК РГУТИС<br>... |
|   |  | Лист             |

### 1. Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности *документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского чета активов организации* и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППССЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является аттестация по модулю. Итогом аттестации является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

### 2. Формы аттестации по профессиональному модулю


| Элемент модуля   | Форма контроля и оценивания |   |
|--|-----------------------------|---|
|  | Промежуточная аттестация    | Текущий контроль  |
| МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации | Дифференцированный зачет    | Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении контрольных работ, тестирования, ответов на вопросы |
| Учебная практика   | Дифференцированный зачет    | Выполнение отчета по практике   |
| Производственная практика  | -                           | -   |
| Аттестация по модулю   |                             |   |

### 3. Результаты освоения профессионального модуля


#### 3.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

| Профессиональные компетенции | Показатели оценки результата |
|------------------------------|------------------------------|
|------------------------------|------------------------------|


|   |  |           |
|---|--|-----------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br>ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СК РГУТИС |
|   |  | ...       |
|   |  | Лист      |

|   |   |
|---|---|
| <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>  | <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul> |
| <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>   |
| <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul>   |
| <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего</p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет основных средств;</li> <li>-проводить учет нематериальных активов;</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и</li> </ul>   |

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | СК РГУТИС<br>... |
|   |   | <i>Лист</i>      |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| плана счетов бухгалтерского учета; | ценных бумаг;<br>-проводить учет материально-производственных запасов;<br>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;<br>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;<br>-проводить учет текущих операций и расчетов;<br>-проводить учет труда и заработной платы;<br>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;<br>-проводить учет собственного капитала;<br>- проводить учет кредитов и займов. |
|------------------------------------|--|

| <b>Общие компетенции</b>   | <b>Показатели оценки результата</b>  |
|--|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.  |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности                                 | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.   |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;<br>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;<br>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.  |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.  |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  | Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы  |

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | СК РГУТИС<br>... |
|   |   | <i>Лист</i>      |

|   |   |
|---|---|
|   | и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.  |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                  | Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.                              |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи |

### 3.2. Требования к портфолио

Тип портфолио: *смешанный тип*

- Доклады и сообщения по отдельным темам междисциплинарного курса профессионального модуля, предусмотренные программой.

- Отчеты по практическим работам, выполненным при изучении междисциплинарного курса профессионального модуля.

#### Дополнительные материалы:

1. Грамоты, дипломы
2. Сертификаты за участие в мероприятиях факультета и Московского региона.
3. Приказы о поощрениях.

#### Требования:

Требования к презентации и защите портфолио: - не предусмотрено


Требования к структуре и оформлению портфолио: - не предусмотрено

Обязательно наличие всего перечня, входящего в состав обязательной части портфолио.

Специальных требований к оформлению нет.

#### Показатели оценки портфолио на аттестации по модулю:

| Коды проверяемых компетенций или их сочетаний | Показатели оценки результата   | Оценка (да / нет) |
|---|--|-------------------|
| ОК 1-5,9-11<br>ПК 1.1.-1.4                    | Наличие аттестационного листа<br>Наличие и качественное выполнение докладов, сообщений и рефератов, содержание которых соответствует выданному заданию<br>Оформление докладов, сообщений и рефератов в соответствии с требованиями Положения об оформлении текстовых документов<br>Защита отчетов о прохождении практики |                   |

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br>ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СК РГУТИС<br>... |
|   |  | Лист             |

### 3.3. Требования к курсовому проекту как части аттестации по модулю:

#### 4. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля – МДК:

##### 4.1. Типовые задания для оценки освоения МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации:

#### КОМ № 1 Контрольная работа по теме: «Теоретические аспекты учета труда и заработной платы»

Вариант 1

Теоретические вопросы:

Сущность заработной платы и ее виды

Дайте понятие Заработная плата

В понятие заработная плата включаются суммы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Минимальный размер оплаты труда устанавливается законодательством и в настоящее время составляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вариант 2

Теоретические вопросы:

1. Перечислите функции заработной платы

2. Перечислите нормативно правовые документы регулирующие начисление заработной платы

Рабочее время – это время

Рабочее время оформляют документом

к первичным документам, используемым для расчетов по оплате труда относят:

#### КОМ № 2 Контрольная работа по теме: «Практические основы документального оформления и начисления учета труда и заработной платы»

Вариант 1

Задача 1


Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации.

Согласно расчетной ведомости работникам организации за январь 2010 г. начислено:

- рабочим основного производства за изготовление продукции — 370 000 руб.;
- рабочим вспомогательного производства за выполненные работы — 51 000 руб.;
- рабочим основного производства за обслуживание оборудования — 51 000 руб.;
- специалистам производственных подразделений — 63 000 руб.;
- административно-управленческому персоналу организации — 98 000 руб.

Согласно расчетной ведомости из заработной платы работников организации, начисленной за январь 2010 г. произведены следующие удержания:

- налог на доходы физических лиц – 58 720 руб.;
- алименты в пользу несовершеннолетних детей – 9210 руб.;

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br>ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СК РГУТИС<br>... |
|   |  | Лист             |

- за брак по вине работников – 1080 руб.;
- в возмещение ущерба по выявленной недостаче материалов – 870 руб.

#### Задача 2

Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации.

Для выплаты заработной платы работникам организации за сентябрь 2010 г. с расчетного счета в кассу организации получено 625 400 руб. В установленный трехдневный срок работникам организации выдана заработная плата в сумме 587 300 руб. Не полученная в установленный срок заработная плата депонирована и передана для хранения из кассы организации в банк. В связи с истечением срока исковой давности списана ранее депонированная заработная плата в сумме 7 140 руб.

#### Вариант 2

##### Задача 1

Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации.

Организация согласно учетной политике ежемесячно производит отчисления в резерв на оплату очередных отпусков в размере 8 % от начисленной работникам организации заработной платы.

Согласно данным бухгалтерского учета сальдо счета 96 «Резервы предстоящих расходов», субсчет «Резерв на оплату отпусков» на 1 июля 2010 г. составило 418 300 руб.

Согласно расчетной ведомости работникам организации за июль 2010 г. начислено:

рабочим основного производства за изготовление продукции — 465 000 руб.;

за очередные ежегодные отпуска — 42 150 руб.;

рабочим вспомогательного производства за выполненные работы — 45 000 руб.;

за очередные ежегодные отпуска — 12 760 руб.;

рабочим основного производства за обслуживание оборудования — 55 500 руб.;

за очередные ежегодные отпуска — 22 820 руб.;

специалистам производственных подразделений за фактически отработанное время — 73 500 руб.;

за очередные ежегодные отпуска — 17 340 руб.;

административно-управленческому персоналу организации за фактически отработанное время — 125 500 руб.;

за очередные ежегодные отпуска — 54 870 руб.

##### Задача 2

Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации.


Согласно расчетной ведомости из заработной платы работников организации, начисленной за июль 2010 г. произведены следующие удержания:

налог на доходы физических лиц – 77 420 руб.;

алименты в пользу несовершеннолетних детей – 18 530 руб.;

за брак по вине работников – 2120 руб.;

в возмещение ущерба по выявленной недостаче материалов – 1400 руб.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | СК РГУТИС<br>... |
|   |   | Лист             |

**КОМ № 3 Контрольная работа по теме: «Практические основы расчета премий, материальной помощи, больничных листов и отпускных»**

Вариант 1

Сотрудник организации Селезнева О.Л. находилась в производственной командировке с 14 по 20 апреля 2010 г. (5 рабочих дней). В течение расчетного периода оклад сотрудницы составлял 10 000 руб. В течение расчетного периода сотрудница ежемесячно получала оклад и две надбавки: одна – за совмещение должностей в размере 20 процентов от заработка, другая – персональная за мастерство в сумме 7000 руб. В соответствии с положением о премировании Селезневой О.Л. были начислены и выплачены 2 квартальных премии: в июле за II квартал 2009 г. в размере 25 % от оклада; в октябре за III квартал 2009 г. в размере 15 % от оклада.

Определите сумму заработной платы, которая должна быть начислена Селезневой О.Л. за время нахождения в командировке.

Вариант 2

Работнику организации Павлову И.П. предоставлен очередной оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней с 14.01.10 г. по 27.01.10 г. включительно. Оклад работника составляет 20 000 руб., других выплат в пользу работника не производилось. Расчетный период с 01.01.09 г. по 31.12.09 г. отработан Павловым И.П. не полностью: в мае 2009 г. Павлов И.П. болел с 07.05.09 г. по 20.05.09 г., в связи с чем за май ему была начислена заработная плата в сумме 5000 руб.

Определите сумму заработной платы, которая должна быть начислена работнику за время отпуска.

Вариант 3

Должностной оклад Ветрова П.П. 25 000 руб. В мае 2009 г. работнику оказана материальная помощь в размере 10 000 руб. С 14.01.10 г. по 27.01.10 г. Ветрову П.П. был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на 14 календарных дней.

Расчетный период Ветров П.П. отработал полностью.

Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена работнику за время отпуска.


Работнику организации с 20 марта 2010 г. предоставлен ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работнику установлен оклад 16 000 руб. Расчетный период с 1 марта 2009 г. по 28 февраля 2010 г. отработан полностью. В течение расчетного периода работнику была начислена премия по итогам работы за 2009 г. в размере 30 000 руб.

Определите сумму заработной платы, которая должна быть начислена работнику за время отпуска.

Вариант 4

Работнику организации с 16 октября 2010 г. предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 14 календарных дней. Расчетный период — с 1 октября 2009 г. по 30 сентября 2010 г. При этом работник:



|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | СК РГУТИС<br>... |
|   |   | <i>Лист</i>      |

в феврале 2010 г. болел в течение 10 календарных дней;  
 в марте 2010 г. три календарных дня находился в командировке;  
 в июле 2010 г. находился в ежегодном отпуске 14 календарных дней;  
 в сентябре 2010 г. 10 календарных дней находился в отпуске без сохранения заработной платы.  
 Сумма заработной платы, фактически начисленной за расчетный период и принимаемой в расчет, — 258 400 руб.

Определите сумму заработной платы, которая должна быть начислена работнику за время отпуска.

**КОМ № 4 Контрольная работа по теме: «Практические основы расчета и оформления заработной платы к выплате»**

Вариант 1

Работнику организации за январь 2017 г. начислена заработная плата в сумме 15 800 руб., за февраль – 14 200 руб., за март – 16 000 руб. Согласно представленным в бухгалтерию документам он имеет дочь в возрасте 6 лет.

Определите сумму НДФЛ, который должен быть удержан из заработной платы данного работника за январь, февраль и март 2017 года, и сумму причитающейся к выплате заработной платы.

Вариант 2

Работнику организации за январь 2017 г. начислена заработная плата в сумме 18 400 руб., за февраль — 24 100 руб. Согласно представленным в бухгалтерию документам он является участником войны в Афганистане, имеет двоих детей в возрасте 7 и 10 лет.

Определите сумму НДФЛ, который должен быть удержан из заработной платы данного работника за январь и февраль 2017 г., и сумму причитающейся к выплате заработной платы.

Вариант 3


Работник организации на основании исполнительного листа уплачивает алименты в размере 25 % дохода. Его несовершеннолетний сын проживает с матерью, которая после развода вступила в новый брак. Алименты пересылаются получателю по почте подотчетным лицом организации. Расходы на пересылку алиментов составляют 2 % от их суммы. В январе 2017 г. работнику начислена зарплата в размере 16 000 руб.

Определите сумму алиментов, которая должна быть удержана из заработной платы данного работника в январе, и сумму причитающейся к выплате заработной платы.

Вариант 4

Работник организации на основании исполнительного листа уплачивает алименты в размере 33 % дохода. Его несовершеннолетние дети проживают с матерью, которая после развода вступила в новый брак. В январе 2017 г. работнику начислена зарплата в размере 17 600 руб., в феврале — 23 400 руб.

Определите сумму алиментов, которая должна быть удержана из заработной платы данного работника в январе и феврале 2017 г, и сумму причитающейся к выплате заработной платы.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | СК РГУТИС<br>... |
|   |   | Лист             |

### **КОМ № 5 Итоги выполнения и защита практических занятий №№ 6-8**

Вопросы для собеседования:

1. Какой синтетический счет предназначен для учета заработной платы
2. С какими счетами корреспондирует счет учета оплаты труда
3. Для каких целей составляется расчетная ведомость
4. В чем отличие расчетной ведомости от расчетно-платежной ведомости
5. Как составляется табель учета рабочего времени?
6. Как начисляется заработная плата при повременной оплате труда?
7. Как начисляется заработная плата при сдельной оплате труда?
8. Какие документы используются при оформлении выработки и расчете заработной платы при сдельной оплате труда?
9. Какие документы используются при расчете заработной платы при повременной оплате труда?
10. Как оформляется документально и рассчитывается заработная плата при отступлении от нормальных условий труда?
11. Как осуществляется оплата непроработанного времени согласно Трудовому кодексу РФ?
12. Как оформляется документально и рассчитывается пособие по временной нетрудоспособности?
13. Как рассчитывается НДФЛ?
14. Как оформляются расчетные ведомости?
15. Как ведется синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда?
16. Каким образом группируются затраты на оплату труда?
17. Как рассчитываются взносы на обязательное страхование и обеспечение?
18. Как рассчитывается оценочное обязательство по оплате отпуска?

### **КОМ № 6 Итоги выполнения и защита практических занятий №№ 9-11**

1. Какие синтетические счета предназначены для отражения краткосрочных и долгосрочных кредитов банков
2. Какие документы являются регламентирующими при учете кратко/долгосрочных кредитов банка
3. Какие синтетические счета предназначены для отражения краткосрочных и долгосрочных займов
4. Какие документы являются регламентирующими при учете кратко/долгосрочных займов.
5. Какие синтетические счета предназначены для отражения целевого финансирования
6. Какие документы являются регламентирующими при учете целевого финансирования.

### **КОМ № 7 Итоги выполнения ВСР по теме: «Учет труда и заработной плате»**


Итоги выполнения внеаудиторной самостоятельной учебной работы студентов подводятся преподавателем в процессе беседы с группой в формате работы круглого стола.

КОМ № 5 Итоги выполнения и защита практических занятий №№ 6-8

КОМ № 6 Итоги выполнения и защита практических занятий №№ 9-11

### **КОМ № 8 Итоги выполнения АСР по теме: «Учет труда и заработной платы»**

Итоги выполнения аудиторной самостоятельной учебной работы студентов подводятся преподавателем в процессе беседы с группой в формате работы круглого стола.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | СК РГУТИС<br>... |
|   |   | Лист             |

КОМ № 1 Контрольная работа по теме: «Теоретические аспекты учета труда и заработной платы»

КОМ № 2 Контрольная работа по теме: «Практические основы документального оформления и начисления учета труда и заработной платы»

КОМ № 3 Контрольная работа по теме: «Практические основы расчета премий, материальной помощи, больничных листов и отпускных»

КОМ № 4 Контрольная работа по теме: «Практические основы расчета и оформления заработной платы к выплате»

### ТЕСТ №1

**1. Из приведенного перечня бухгалтерских документов выберите распорядительные документы:**

1. накладная на отпуск материалов в производство;
2. расходный кассовый ордер;
3. чек на получение наличных денег с расчетного счета;
4. акт приема-передачи основных средств.

**2. Ведомость распределения косвенных расходов относится к категории документов:**


1. исполнительным;
2. бухгалтерского оформления;
3. комбинированным;
4. распорядительным.

**3. Из приведенного ниже перечня выберите первичный документ:**

1. приходный кассовый ордер;
2. группировочные ведомости;
3. кассовые отчеты;
4. любой из ответов верен.

**4. Термин «контровка» означает:**

1. подсчет итоговых алгебраических сумм;
2. указание корреспонденции счетов;
3. контроль за правильностью заполнения обязательных реквизитов;
4. выражение натуральных показателей в денежной оценке.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | СК РГУТИС<br>... |
|   |   | Лист             |

**5. Термин «таксировка» означает:**

1. подсчет итогов;
2. оценка натуральных показателей в денежном измерении и подсчет сумм;
3. уточнение бухгалтерских счетов, на которых производится запись;
4. указание корреспонденции счетов.

**6. Каким образом исправляются ошибки, допущенные при составлении первичной документации:**

1. заполняются новые документы;
2. никак не исправляются;
3. неправильный текст зачеркивается так, чтобы было можно прочитать

зачеркнутое и над ним делается правильная запись;

4. неправильный текст зачеркивается так, чтобы было невозможно прочитать зачеркнутое и над ним делается правильная запись;


**7. При заполнении первичного документа свободные (незаполненные) строки:**

1. не заполняются;
2. обязательно прочеркиваются;
3. проставляются нули;
4. заполняются по желанию бухгалтера.

**8. Кто несет ответственность за сохранение документа?**

- 1) руководитель организации;
2. главный бухгалтер;
3. специально назначенный работник архива;
4. ответственного нет.

**9. В какой последовательности происходит процесс обработки документов в бухгалтерии организации:**

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | СК РГУТИС<br>... |
|   |   | <i>Лист</i>      |

1. таксировка, контировка, проверка по существу, проверка документов по форме, группировка по экономическому содержанию;
2. контировка, проверка по форме, проверка по существу, группировка по экономическому содержанию;
3. проверка по существу, контировка, группировка по экономическому содержанию, проверка по форме, таксировка;
4. проверка по существу, проверка по форме, таксировка, сортировка, проверка по экономическому содержанию, контировка.

**10. В каких первичных документах не допускаются исправления:**

1. расходные и приходные кассовые ордера;
2. распоряжения на проведение инвентаризации;
3. накладная на получение товара;
4. авансовый отчет.

**ОТВЕТЫ**

1

2

3

4

5

6

7


8

9

10

3

2

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | СК РГУТИС<br>... |
|   |   | Лист             |

1

2

2

3

2

2

4


1

### Критерии оценивания ответа студента на тест

|   |  |
|---|--|
| Оценка<br>«отлично»                     | Выставляется студенту, если задание выполнено на 91-100%       |
| Оценка<br>«хорошо»                      | выставляется студенту, если задание выполнено на 81-90%        |
| Оценка<br>«удовлетво<br>рительно»       | выставляется студенту, если задание выполнено на 70-80%        |
| Оценка<br>«неудовлет<br>ворительно<br>» | выставляется студенту, если задания выполнено менее чем на 70% |

### Перечень вопросов к дифференцированному зачету


1. Готовая продукция, как объект бухгалтерского учета?
2. Задачи учета готовой продукции?
3. Виды оценки готовой продукции?
4. Последовательность документирования операций по поступлению и реализации готовой продукции?
5. Характеристика синтетического счета 43 «Готовая продукция»?
6. Характеристика синтетического счета 40 «Выпуск продукции»?
7. Классификация расходов на продажу?
8. Порядок распределения расходов на продажу?

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | СК РГУТИС<br>... |
|   |   | Лист             |

9. Характеристика синтетического счета 44 «Расходы на продажу»?
10. Доходы и расходы от обычных видов деятельности, порядок их определения в бухгалтерском учете?
11. Характеристика синтетического счета 90 «Продажи»?
12. Понятие внешнеторгового контракта?
13. Использование счета 45 «Отгруженная готовая продукция» в учете экспортных операций?

### Критерии оценивания

| Оценка | Критерии оценивания                             | Показатели оценивания   |
|--------|---|---|
| «5»    | Полнота, последовательность и логичность ответа | Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания материала.                            |
| «4»    | Полнота, последовательность и логичность ответа | Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. |
| «3»    | Полнота, последовательность и логичность ответа | Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами.                                    |
| «2»    | Полнота, последовательность и логичность ответа | Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине.   |

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br>ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СК РГУТИС<br>... |
|   |  | Лист             |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | Не раскрываются причинно-следственные связи между. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. |
|--|--|--|

## 5. Оценка по учебной и (или) производственной (по профилю специальности) практике


### 5.1. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

#### 5.1.1. Учебная практика:

Таблица 6

| Виды работ   | Проверяемые результаты (ПК, ОК, профессиональный опыт, умения)   |
|--|--|
| <p>Знакомство с организацией, с правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.</p> | <p>ОК 1-5,9-11<br/>ПК 1.1.-1.4<br/>Практический опыт:</p> <p>В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки</li> </ul> |



|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | СК РГУТИС<br>... |
|   |   | <i>Лист</i>      |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p>-проводить учет основных средств;</p> <p>-проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>- проводить учет кредитов и займов.</p> |
|--|---|

## 5.2. Форма аттестационного листа

**(Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время учебной / производственной (по профилю специальности) практики)**

1. ФИО обучающегося / студента, № группы, специальность / профессия

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес


3. Время проведения практики \_\_\_\_\_

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся / студентом во время практики:

\_\_\_\_\_

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

\_\_\_\_\_

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br>ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СК РГУТИС<br>... |
|   |  | Лист             |

Дата

Подписи руководителя практики,  
ответственного лица организации

## 6. Контрольно-оценочные материалы для аттестации по модулю<sup>1</sup>

### I. ПАСПОРТ

#### Назначение:

ФОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля

### III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

#### IIIа. УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого:

...

Время выполнения каждого задания: ...

Оборудование: Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочие места (25-30) по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютер; аудиовизуальные средства обучения; программное обеспечение общего и профессионального обучения.

#### IIIб. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

### 1) Ход выполнения задания

Таблица 6

| Коды проверяемых компетенций | Показатели результата | оценки | Оценка (да / нет) |
|------------------------------|-----------------------|--------|-------------------|
|                              |                       |        |                   |


#### Основные литературные источники:

Основные источники:


1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);

*Задания к Э(к). формируются 3 способами:*


1. Задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности (всего модуля) в целом.
2. Задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля.
3. Задания, проверяющие освоение отдельной компетенции внутри профессионального модуля.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | СК РГУТИС<br>... |
|   |   | <i>Лист</i>      |

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
7. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
14. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
16. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
17. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | СК РГУТИС<br>... |
|   |   | Лист             |

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
23. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
32. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
33. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
34. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
35. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
36. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / Ж.А. Кеворкова, Л.А. Мельникова, Е.Н. Домбровская, Т.В. Лесина. — Москва : КноРус, 2019. Режим доступа <https://www.book.ru/book/931357>
37. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е.И. Костюкова, С.А. Тунин, О.В. Ельчанинова. — Москва : КноРус, 2019. Режим доступа <https://www.book.ru/book/931780>
38. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина,

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | СК РГУТИС<br>... |
|   |   | <i>Лист</i>      |

Н.П. Любушин, под ред. и др. — Москва : КноРус, 2019. Режим доступа <https://www.book.ru/book/931370>

Дополнительные источники:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.