

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

**Б1.В.13**

(индекс дисциплины)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)

38.03.01 Экономика

направленность (профиль)/специализация

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2019

Общая трудоемкость: 5 ЗЕТ

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	5	Итого
Форма контроля	Зачет	
Вид занятий		
Лекции	4	<b>4</b>
Лабораторные		
Практические	6	<b>6</b>
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	<b>0,25</b>
Контактная работа	10,25	<b>10,25</b>
Самостоятельная работа	169,75	<b>169,75</b>
Контроль		
<b>Итого</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

Рабочую программу составил(и):

Старший преподаватель департамента бакалавриата, Усольцева И.В.

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика

---

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2025 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

---

(протокол заседания № 1 от «01» сентября 2020 г.).

## 1. Цель и задачи изучения дисциплины (учебного курса)

Цель - закрепление и систематизация полученных в ходе лекционного курса теоретических знаний и развитие практических умений и навыков студентов по организации и осуществлению финансового и управленческого учета в коммерческих организациях. А также - углубленное изучение основных принципов бухгалтерского учета и базовых правил ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и собственного капитала в организациях на примере сквозной задачи.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (учебный курс) относится к Блок 1. Дисциплины (модули) (Вариативная часть).

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина (учебный курс) – «Бухгалтерский (финансовый) учет», «Отчетность экономических субъектов», «Бухгалтерские электронные системы», «Учет затрат и калькулирование в отдельных отраслях».

Дисциплины, учебные курсы, «Управленческий учет», «Налоговый учет и отчетность», «Внутренний контроль», «Учет на малых предприятиях», для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины (учебного курса) – «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету».

## 3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-1 способен составлять бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность	ПК-1.8 Порядок ведения учета и документирования хозяйственных операций с применением автоматизированных учетных систем для формирования и представления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	Знать:
		отражение хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета в хронологическом порядке, и группировка по соответствующим счетам бухгалтерского учета; структуру бухгалтерской отчетности и требования по ее представлению и оформлению.
		Уметь: вести учет по основным средствам, нематериальным активам, финансовым вложениям организации, материальным запасам, затратам на производство и калькулирования себестоимости готовой продукции, расчетам по оплате труда, реализации изделий и других видов активов, а также по учету денежных средств и расчетов, валютных операций и собственного капитала организации;

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		формировать внутреннюю отчетность предприятия.

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек, Пр, Ср	Тема 1. Документальное сопровождение регистрации и ведения бухгалтерского учета деятельности	5	22			Тестовые задания, Вопросы электронного учебника Практические задания Вопросы итогового теста
		Тема 2. Учет собственного капитала организации	5	22			Тестовые задания, Вопросы электронного учебника Практические задания Вопросы итогового теста
		Тема 3 Денежные средства предприятия	5	22			Тестовые задания, Вопросы электронного учебника Практические задания
		Тема 4. Документирование и учет основных средств	5	22			Тестовые задания, Вопросы электронного учебника Практические задания Вопросы итогового теста
	Лек, Лаб, Пр, Ср	Тема 5. Документальное оформление расчетов по оплате труда и их учет	5	22			Тестовые задания, Вопросы электронного учебника Практические задания
		Тема 6. Документальное оформление движения материально-производственных запасов и отражение	5	22			Тестовые задания, Вопросы электронного учебника Практические задания Вопросы итогового теста

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Тема 7. Учет расчетов предприятия	5	22			Тестовые задания, Вопросы электронного учебника Практические задания Вопросы итогового теста Лаб 1-2
		Тема 8. Финансовые результаты и отчетность	5	21,75			Тестовые задания, Вопросы электронного учебника Практические задания Вопросы итогового теста
	ПА	Зачет	5	0,25			Итоговый тест
<b>Итого:</b>				<b>180</b>	<b>100</b>		

## **5. Образовательные технологии**

Образовательная технология изучения дисциплины предполагает применение следующих образовательных технологий:

- традиционного обучения (лекция, практическое занятие, самостоятельная работа);
- дистанционные образовательные технологии

## **6. Методические указания по освоению дисциплины**

### **Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы**

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Заданиями самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу.

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл прочитанного.

### **Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.**

При подготовке к зачету студент должен выполнить все задания и пройти промежуточные тесты и получить по ним положительные баллы, далее ответить на вопросы итогового теста. Выполнение тестов и заданий формируют оценку по дисциплине.

## **7. Оценочные средства**

### **7.1. Паспорт оценочных средств**

<b>Семестр</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
5	ПК-1	Тестовые задания, Вопросы электронного учебника Практические задания Вопросы итогового теста

## **7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля**

### **7.2.1. Компетенции –ПК- 1.**

#### **Задание 1-6**

Цель выполняемых заданий.

Рассмотреть порядок организации учетного процесса и документального их оформления в разрезе объектов бухгалтерского учета на предприятии.

#### **К теме 3 Денежные средства предприятия**

#### **Задание № 1. Денежные средства предприятия**

Задание. Отразить операции по учету кассовых операций условного предприятия.

#### **Форма отчета по заданию 1**

#### **Цель работы**

Изучить учетные процедуры и документальное отражение операций по движению денежных средств в кассе и на расчетных счетах предприятия

#### **Перечень документов (или операций) полученных в результате выполнения практической части работы**

1. Приходный и расходный кассовые ордера
2. Кассовая книга
3. Платежные поручения и выписка банка
4. Оборотно-сальдовые ведомости и карточки счетов
5. Бухгалтерские проводки по условным ситуациям:

На основе данных журнала хозяйственных операций, представленных в таблице 1 составить кассовую книгу предприятия за текущий период. А также указать документ, который является основанием для отражения операций в учете по движению наличных средств в кассе. Посчитать обороты и определить остаток по кассе.

Оценить соблюдение кассовой дисциплины организацией.

Составить бухгалтерские проводки в соответствии журнала хозяйственных операций.

Условные данные для выполнения задания.

На конец рабочего дня лимит кассы ООО «Мечта» составляет 7500 рублей

Остаток денежных средств на 01.11. 2017 г. по кассовой книге – 1500 рублей.

Таблица 1. Журнал хозяйственных операций ООО «Мечта» за ноябрь 2017 г.

	Наименование хозяйственной операции	Сумма, руб.



05.11	Поступление наличности в кассу в виде выручки от покупателей	90000
05.11	Получено под отчет завхозом на приобретение хозяйственного инвентаря	5625
05.11	Получено под отчет менеджером для оплаты рекламных услуг	7350
06.11	Сдана выручка в банк на расчетный счет	70775
06.11	Получены кассиром наличные денежные средства для выплаты депонированной заработной платы	11625
06.11	Получена работником депонированная заработная плата	11625
06.11	Подотчетным лицом возвращена неиспользованная сумма аванса	625
09.11	Получен в кассу аванс покупателя по договору продажи	40000
10.11	Оплачен счет поставщика за поставленный товар	35000
10.11	Погашена недостача материально-ответственным лицом	4000
10.11	Погашена задолженность кассиром за коммунальные услуги	10500
10.11	Внесена сумма физическим лицом в погашение кредита	7250
25.11.	Сдана выручка в банк на расчетный счет	7500
30.11	Поступление наличности в кассу в виде выручки от покупателей	71250
30.11	Сдана выручка в банк на расчетный счет	68875

#### Рекомендации по выполнению задания

1. Из условия задачи определите количество кассовых книг, подлежащих оформлению. Далее необходимо установить документы, подтверждающие кассовые операции и сделать отметку об этом в таблице 2.
2. Составить кассовую книгу на бланке унифицированной формы, которую необходимо скачать из информационной системы Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/document/>.
3. Дать характеристику соблюдения кассовой дисциплины, т.е. сопоставить остатки по счету на конец дня с допустимым размером.
4. Составить проводки в журнале хозяйственных операций таблица 3.
5. Весь комплекс документов будет состоять из титульного листа и приложений: кассовой книги, журнала хозяйственных операций и аналитической таблицы.

Таблица 2. Документы, на основании которых отражаются операции по кассе.

№ п\п	Наименование хозяйственной операции	Сумма, руб.	Наименование документа
-------	-------------------------------------	-------------	------------------------

05.11	Поступление наличности в кассу в виде выручки от покупателей	90000	
05.11	Получено под отчет завхозом на приобретение хозяйственного инвентаря	5625	
05.11	Получено под отчет менеджером для оплаты рекламных услуг	7350	
06.11	Сдана выручка в банк на расчетный счет	70775	
06.11	Получены кассиром наличные денежные средства для выплаты депонированной заработной платы	11625	
06.11	Получена работником депонированная заработная плата	11625	
06.11	Подотчетным лицом возвращена неиспользованная сумма аванса	625	
09.11	Получен в кассу аванс покупателя по договору продажи	40000	
10.11	Оплачен счет поставщика за поставленный товар	35000	
10.11	Погашена недостача материально-ответственным лицом	4000	
10.11	Погашена задолженность кассиром за коммунальные услуги	10500	
10.11	Внесена сумма физическим лицом в погашение кредита	7250	
25.11.	Сдана выручка в банк на расчетный счет	7500	
30.11	Поступление наличности в кассу в виде выручки от покупателей	71250	
30.11	Сдана выручка в банк на расчетный счет	68875	

Таблица 3. Журнал хозяйственных операций за период

Номер п\п	Бухгалтерская проводка		Содержание операции
	Дт	Кт	

## **К теме 5. Документальное оформление расчетов по оплате труда и их учет**

### **Задание 2. Документальное оформление расчетов по оплате труда и их учет**

Задание. Начислить заработную плату сотрудникам условного предприятия и отразить операции в учете.

#### **Форма отчета по заданию 2**

##### **Цель работы**

Изучить операции по учету расчетов по оплате труда, их документальное оформление

##### **Перечень документов (или операций) полученных в результате выполнения практической части работы**

1. Расчетная ведомость по учету заработной платы
2. Расчетные листки
3. Платежная ведомость
4. Оборотно-сальдовые ведомости и карточки счетов
5. Бухгалтерские проводки по условным ситуациям:

Рассчитать заработную плату рабочим за условный месяц на основании предложенных условий и заполнить учетные регистры по процедурам:

- заполнить табель учета рабочего времени, используя унифицированную форму Т-13 (ОКУД 0301008);
- составить расчетную ведомость начисления заработной платы рабочим, используя унифицированную форму Т-51 (ОКУД 0301010);
- составить платежную ведомость на получение заработной платы, используя унифицированную форму Т-53 (ОКУД 0301011);
- составить проводки по начислению и удержанию с оплаты труда.

Таблица 1. Дополнительные сведения о работниках.

ФИО	Сведения	Часовая тарифная ставка	Сдельная тарифная ставка
Сорокин И.В.	Погашает ссуду организации в размере 10% от оплаты труда.  Количество детей - 2.	101, 20 руб.	11,20 руб.
Патрикеев С.В.	Алименты на одного ребенка – 25 %.  Количество детей – 1.	101, 20 руб.	11,20 руб.
Петров П.И.	Количество детей – 1.	90,70 руб.	10,25 руб.

Сидоров С.Ф.	Доплата за бригадирство – 15% от тарифной ставки Количество детей – 0.	90,70 руб.	10,25 руб.
Иванов П.С.	Количество детей – 2.	85,30 руб.	9,25 руб.
Луковкин С.С.	Количество детей – 1.	85,30 руб.	9,25 руб.

Таблица 2. Данные для заполнения табеля учета рабочего времени

ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Сорокин И.В.	8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	в	в	8	8	8	
Патрикеев С.В.	8	8	8	8	8	в	8	8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	8	в	8	8	8	8	8	в	в	8	8	8	
Петров П.И.	8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	в	в	8	8	8	
Сидоров С.Ф.	8	8	8	8	8	в	8	8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	8	в	8	8	8	8	8	8	в	8	8	8	
Иванов П.С.	8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	в	в	8	8	8	
Луковкин С.С.	8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	8	в	8	8	8	

Издан приказ директора о работе в выходные дни в связи с производственной необходимостью. Оплата установлена в размере двойной часовой тарифной ставки.

Таблица 3. Данные по бракованной продукции

Ф И О	Количество выпущенных деталей	Количество деталей как брак к исправлению	Количество деталей как окончательный брак по вине работника	Количество деталей оплачиваемых по сниженным ставкам	Количество оплачиваемых деталей по полной тарифной ставке
Сорокин И.В.	2100	54	-		

Патрикеев С.В.	2200	-	-		
Петров П.И.	2000	-	40		
Сидоров С.Ф.	1950	25	-		
Иванов П.С.	1990	-	-		
Луковкин С.С.	2005	-	-		

Дополнительные сведения:

- за исправление брака самим работником сдельная тарифная ставка снижается на 30 %.
- за количество испорченных деталей по условиям трудового договора данного предприятия удерживается в размере сдельной тарифной ставки за единицу.

## Рекомендации по выполнению задания

1. Все требуемые расчеты будут представлены в заполненных документах унифицированной формы, которые необходимо скачать из информационной системы Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/document/>.
2. Начать все расчеты с заполнения табеля учета рабочего времени используя данные таблицы 2. В таблице последовательно рассчитать фактически отработанные часы за весь период, а также дополнительные часы по выполнению производственного задания, которые оплачиваются в особом порядке. То есть в двойном размере.
3. Далее произвести расчеты данных в таблице 3. Данные вы будете использовать при определении заработной платы по сдельным расценкам. То есть используя сдельную расценку рабочего необходимо ее умножить на количество деталей произведенных им.
4. Далее необходимо провести все дополнительные начисления. Например, в праздничные дни, бригадирство и другие, используя данные таблицы 1. Для удобства группировки данные можно использовать таблицу 4 бланка для заполнения, предлагаемую как дополнение к расчетам.
5. Все расчетные данные необходимо внести в расчетную ведомость по каждому работнику. Далее используя данные таблицы 1 провести необходимые удержания из заработной платы, которые также необходимо занести в расчетную ведомость. Например, за кредит, алименты, НДФЛ.
6. После того когда будет определена сумма к получению в расчетной ведомости необходимо составить ведомость на выплату заработной платы через кассу предприятия.
7. Заключительной процедурой будет составление проводок по всем операциям, которые осуществлены по заработной плате. Например, проводка на сумму начислений по заработной плате, суммам удержаний из заработной платы, а также сумме к выплате из кассы предприятия. Проводки составить в аналитической таблице 5.
8. Весь комплекс документов будет состоять из титульного листа и приложений – форма Т-13, форма Т-51, форма Т-53.

Таблица 4. Аналитическая таблица по начислению сдельной оплаты труда

Ф И О	Разряд	Часовая тарифная ставка	Сдельная тарифная ставка	Количество оплачиваемых деталей по полной та- рифной став- ке	Количество деталей опла- чиваемых по сниженным ставкам	Сумма, подлежа- щая удержанию за брак	Общая сумма начислений за выпол- ненный объем ра- бот	Оплата труда за другие ви- ды работ (доплаты)

Таблица 5. Журнал хозяйственных операций за период

Номер п\п	Бухгалтерская проводка		Содержание операции
	Дт	Кт	



## **К теме 5. Документальное оформление расчетов по оплате труда и их учет**

### **Задание № 3. Документальное оформление расчетов по оплате труда и их учет**

Задание. Произвести в учете начисление обязательных страховых взносов и отразить операции в учете.

#### **Форма отчета по заданию 3**

##### **Цель работы**

Изучить операции по учету расчетов по социальному страхованию с оплаты труда, их документальное оформление

##### **Перечень документов (или операций) полученных в результате выполнения практической части работы**

1. Расчетная ведомость по учету заработной платы
2. Аналитическая таблица расчетов по обязательным страховым взносам
4. Оборотно-сальдовые ведомости и карточки счетов
5. Бухгалтерские проводки по условным ситуациям:

Дополнительные сведения для выполнения задания.

Начисления обязательных страховых взносов осуществляется во внебюджетные фонды социального назначения. Такие как Пенсионный фонд, Фонд социального страхования и Фонд обязательного медицинского страхования согласно установленных размеров. При погашении задолженности перед фондами через банковские операции составляется платежное поручение.

Таблица 1. Условные данные для заполнения платежных поручений

п\п	Наименование организации	Банковские реквизиты
		Платательщик
1	ООО «Тест» ИНН 6321210275/ КПП 632101001	р/с 40702810560310110243 в ЗАО «ВТБ», к/с 30101810600000710315, БИК 043531315, ИНН 7315223417, ОКОНХ 71211, ОКПО 07210356
		Получатель
2	ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области г. Самара  ИНН 6320000667/  КПП 632101001	УФК МФ РФ по Самарской области (МРИ ФНС РФ №2 по Самарской области) БИК 043601001, р/с 40101810200000010021,  КБК платежа 18210201020071000110 – налог в Фонд социального страхования
3		УФК МФ РФ по Самарской области (МРИ ФНС РФ №2 по Самарской области) БИК 043601001, р/с 40101810200000010021,  КБК платежа 18210201010011000110 – налог в

		Пенсионный фонд
--	--	-----------------

Задание. На основании расчетов, выполненных в задании 1 контента по лекции «Расчеты по начислению заработной платы рабочих и составление учетных документов по расчетам» произвести начисление обязательных страховых взносов с оплаты труда рабочих.

#### Рекомендации по выполнению задания

1. Расчеты проводить исходя из начисленной суммы «Итого» по расчетной ведомости начисления заработной платы задания 1.
2. Расчеты сумм по фондам представить в аналитической таблице 2.
3. На основе расчета составить бухгалтерские проводки по начисленным суммам задолженности во внебюджетные фонды.
4. Заполнить платежные поручения на суммы задолженностей в пенсионный фонд и фонд социального страхования, исходя из данных представленных в таблице 1 задания. Форму платежного поручения необходимо скачать из информационной системы Консультант Плюс.
5. Составить бухгалтерские проводки в таблице 3.
6. Весь комплекс документов будет состоять из титульного листа и приложений: два платежных поручения, аналитической таблицы по начислению страховых взносов и журнала хозяйственных операций по начислению взносов во внебюджетные фонды.

Таблица 2. Расчетная ведомость начислений обязательных страховых взносов с оплаты труда

Ф И О	Общая сумма начислений	ПФ РФ	ФСС	ФОМС		Итого
				ТФОМС	ФФОМС	
Петухов И.В.						
Петров С.В.						
Григорьев П.И.						
Сидоров С.Ф.						
Иванов П.С.						
Колыванов С.С.						
ИТОГО						

Таблица 3. Журнал хозяйственных операций за период

Номер п\п	Бухгалтерская проводка		Содержание операции
	Дт	Кт	

### **Критерии оценки заданий 1-3:**

- 5 баллов – выставляется студенту, если заполнены все формы документов, определены все значения показателей составлены бухгалтерские записи без замечаний и доработок
- 4 балла – выставляется студенту, если заполнены все формы документов, определены все значения показателей, но имеются ошибочные бухгалтерские записи
- 3 балла - выставляется студенту, если определены все значения показателей, но не заполнены формы документов;
- 2 балла - выставляется студенту, если определены все значения показателей, составлены основные бухгалтерские записи, но формы документов отсутствуют;
- 1 балл - выставляется студенту, если определены все значения показателей, бухгалтерские записи и формы документов отсутствуют;
- 0 баллов - выставляется студенту, если не показателей, бухгалтерские записи и формы документов отсутствуют;

## **К теме 6. Документальное оформление движения материально-производственных запасов и отражение в учёте**

### **Задание № 4. Документальное оформление движения материально-производственных запасов и отражение в учёте**

Задание. Оформить на основании данных условного предприятия лимитно-заборную карту М-8 на отпуск материала в производство.

#### **Форма отчета по заданию 4**

#### **Цель работы**

Изучить документальное оформление операций по движению материальных запасов и бухгалтерские записи по ситуациям

#### **Перечень документов (или операций) полученных в результате выполнения практической части работы**

1. Лимитно-заборная карта
  2. Оборотно-сальдовые ведомость и карточка счета
  3. Бухгалтерские проводки по условным ситуациям:
- Данные для выполнения задания.

ООО «Мечта» производит условную продукцию. Производственному цеху № 1 на изготовление заказа № 204006 установлен лимит расхода краски по дереву марки «Сабу-

ла» в количестве 15 литров. Номенклатурный номер материала 101108, цена за банку 1200 руб. без НДС, в банке 3 литра краски. Производственным складом №2 в октябре 20\_\_ г. было отпущено:

- 3 октября - 3 шт.;
- 15 октября - 2 шт.;
- 29 октября - 1 шт.

Материалы со склада отпустил кладовщик П.С. Агеев, получил мастер цеха А.Н. Наумов.

Рекомендации по выполнению задания.

1. Для выполнения задания необходимо сначала скачать унифицированную форму М-8 из информационной системы Консультант Плюс.

2. Внести в форму данные задания.

3. Составить бухгалтерскую проводку по хозяйственной операции таблица 1.

4. Весь комплекс документов будет состоять из титульного листа и приложений: журнала хозяйственных операций и лимитно-заборной карты.

Таблица 1. Журнал хозяйственных операций за период

Номер п\п	Бухгалтерская проводка		Содержание операции
	Дт	Кт	

## **К теме 7. Учет расчетов предприятия**

### **Задание 5. Учет расчетов с подотчетными лицами**

Задание. Заполнить форму авансового отчета. Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.

#### **Форма отчета по заданию 5**

##### **Цель работы**

Изучить документальное оформление операций по расчетам с подотчетными лицами

##### **Перечень документов (или операций) полученных в результате выполнения практической части работы**

1. Расходный кассовый ордер
2. Авансовый отчет и приложения в виде отчетных документов к нему

3. Оборотно-сальдовые ведомости и карточки счетов
4. Бухгалтерские проводки по условным ситуациям:

Данные для выполнения задания

Офис-секретарь ООО «Мечта» И.В. Мочалина отправляется в командировку в г. Томск с 19.10. 20\_\_г. по 24.10. 20\_\_г. для получения документов по стандартизации продукции — новых образцов мебели. На командировочные расходы И.В. Мочалиной получены денежные средства в размере 13 000 рублей по расходному кассовому ордеру № 134 от 15.10.20\_\_г. По возвращении из командировки ею был представлен в бухгалтерию авансовый отчет, к которому были приложены оправдательные документы, подтверждающие расходы, связанные с поездкой:

- железнодорожные билеты: Томск - Самара , 1 шт. - 2350 рублей, Тольятти — Самара , 1 шт. — 2450 рублей;
- квитанция кассы железнодорожного вокзала по комиссионному сбору — 200 рублей;
- счет-фактура, акт выполненных работ и квитанция на оплату расходов, связанных с проживанием в гостинице ООО «Тур-Экспресс» в размере 7650 рублей.

Остаток денег — 350 рублей И.В. Мочалиной были возвращены в кассу предприятия.

Авансовый отчет № 2 вместе с первичными оправдательными документами И.В. Мочалина сдала в бухгалтерию. Авансовый отчет подписал главный бухгалтер и утвердил директор.

Рекомендации по выполнению задания

1. Для выполнения задания необходимо сначала скачать унифицированную форму авансового отчета из информационной системы Консультант Плюс.
2. Внести в форму условные данные задания.
3. Составить бухгалтерские проводки по хозяйственной операции в таблице 1.
4. Весь комплекс документов будет состоять из титульного листа и приложений: журнала хозяйственных операций и авансового отчета.

Таблица 1. Журнал хозяйственных операций за период

Номер п/п	Бухгалтерская проводка		Содержание операции
	Дт	Кт	

## К теме 8. Финансовые результаты и отчетность

### Задание 6. Финансовые результаты и отчетность

Задание. Рассчитать основные показатели по финансовым результатам деятельности ООО «Мечта» за отчетный период, представленные в таблице 1 и заполнить унифицированную форму отчетности «Отчет о финансовых результатах».

#### Форма отчета по заданию 6

##### Цель работы

Изучить операции по учету финансовых результатов организации, их документальное оформление

##### Перечень документов (или операций) полученных в результате выполнения практической части работы

1. Книга покупок
  2. Книга продаж
  3. Оборотно-сальдовые ведомости и карточки счетов
  4. Бухгалтерские проводки по условным ситуациям:
- Таблица 1. Данные для расчетов и составления отчета

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.
1	Отражена выручка от продажи продукции	426 000
2	Сумма НДС, подлежащая к уплате	64 983
3	Списана себестоимость проданной продукции	296 000
4	Списаны расходы на продажу	25 000
5	Отражена прибыль от обычных видов деятельности организации или от продажи продукции	??
6	Отражена сумма начисленных процентов по предоставленному организацией займу	126 320
7	Сумма штрафа, подлежащая к получению	11550
8	Сумма штрафа, подлежащая к уплате	2550
9	Списаны комиссионные за услуги банка	5000
10	Отражена выручка от продажи объекта основных средств	93 500
11	Отражена сумма НДС при продаже объекта основных средств	14 263
12	Списана остаточная стоимость объекта на расходы организации	73 816
13	Списывается сумма остаточной стоимости НМА	86 783
14	Отражена прибыль от прочей деятельности организации	??
15	Начислен налог на прибыль организации	??
16	Отражена полученная прибыль за отчетный период	??

Таблица 2. Основные реквизиты ООО «Мечта», необходимые для заполнения первичных документов

№ п/п	Наименование	Реквизиты
1	Организация	ООО «Мечта»
2	ИНН.КПП,ОКПО	6321089445/632401001/14559998
3	Банковские реквизиты	ОАО АКБ «Патриот», расчетный счет 40702810454280 103873, БИК 043567234, корреспондирующий счет 30101810200000000607, ИНН/ КПП 6321089457/632401001
5	Номер документа	нумерация документа проставляется по порядку с начала отчетного года.
6	Местонахождение организации	445021, Самарская область, г. Самара, ул. Пионерская, д. 24.
7	Директор	Петренко Иван Иванович
8	Главный бухгалтер	Свиридова Мария Ивановна

Рекомендации для выполнения задания.

1. Выполнение задания начать с расчета показателей отмеченных знаком вопроса в таблице 1.
2. Далее составьте проводки по хозяйственным операциям, отражающим финансовые результаты деятельности предприятия.
3. На основании проведенных расчетных показателей составьте отчет о финансовых результатах, форму которого необходимо скачать из информационной системы Консультант Плюс.
4. Весь комплекс документов будет состоять из титульного листа и приложений: аналитической таблицы расчетов и отчета о финансовых результатах условного предприятия.

Аналитическая таблица расчетов

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Отражена выручка от продажи продукции			426 000
2	Сумма НДС, подлежащая к уплате			64 983
3	Списана себестоимость проданной продукции			296 000
4	Списаны расходы на продажу			25 000
5	Отражена прибыль от обычных видов деятельности организации или от продажи продукции			??

6	Отражена сумма начисленных процентов по предоставленному организацией займу			126 320
7	Сумма штрафа, подлежащая к получению			11550
8	Сумма штрафа, подлежащая к уплате			2550
9	Списаны комиссионные за услуги банка			5000
10	Отражена выручка от продажи объекта основных средств			93 500
11	Отражена сумма НДС при продаже объекта основных средств			14 263
12	Списана остаточная стоимость объекта на расходы организации			73 816
13	Списывается сумма остаточной стоимости			86 783
14	Отражена прибыль от прочей деятельности организации			??
15	Начислен налог на прибыль организации			??
16	Отражена полученная прибыль за отчетный период			??

#### Критерии оценки заданий 4-6:

- 6 баллов – выставляется студенту, если заполнены все формы документов, определены все значения показателей составлены бухгалтерские записи без замечаний и доработок
- 5 баллов – выставляется студенту, если заполнены все формы документов, определены все значения показателей, но имеются ошибочные бухгалтерские записи
- 4 балла - выставляется студенту, если определены все значения показателей, но не заполнены формы документов;
- 3 балла - выставляется студенту, если определены все значения показателей, составлены основные бухгалтерские записи, но формы документов отсутствуют;
- 1 балл - выставляется студенту, если определены все значения показателей, бухгалтерские записи и формы документов отсутствуют;
- 0 баллов - выставляется студенту, если не показателей, бухгалтерские записи и формы документов отсутствуют;



## 7.2.2. Тестовые задания промежуточного теста и тестовые вопросы электронного учебника

### - Тестовые задания

Задание №1		
После открытия расчетного счета в банке, предприятие должно проинформировать об этом событии:		
1)	-	ФСС
2)	-	Администрацию города
3)	-	Налоговую инспекцию по месту регистрации
4)	-	все вышеперечисленное

Задание №2		
Учетная политика имеет два раздела, назовите эти разделы:		
1)	-	управленческий
2)	-	организационный
3)	-	методический
4)	-	коммерческий

Задание №3		
Что относится к процедурам, предшествующим организации бухгалтерского учета?		
1)	-	Регистрация организации в государственных и налоговых органах и во внебюджетных фондах.
2)	-	Регистрация организации только в государственных органах.
3)	-	регистрация организации только в налоговых органах.
4)	-	Регистрация организации только во внебюджетных фондах.

Задание №4		
После регистрации государственных учреждений предприятие получает:		
1)	-	Сертификат о регистрации
2)	-	Договор
3)	-	Регистрационные свидетельства

4)	-	заявление на регистрацию
----	---	--------------------------

#### **Задание №5**

Что является следующей процедурой после открытия расчетного счета в банке?

1)	-	утверждение налогового учета
2)	-	утверждение видов деятельности
3)	-	утверждение кадровой политики
4)	-	утверждение учетной политики для организации бухгалтерского и налогового учета

#### **Задание №6**

На основании каких учредительных документов действуют юридические лица:

1)	-	положения по регистрации
2)	-	реестра регистрации юридических лиц
3)	-	договора
4)	-	устава и учредительного договора

#### **Задание №7**

Каков первый шаг при государственной регистрации организации?

1)	-	Подготавливается заявление о государственной регистрации
2)	-	Подписывается заявление о государственной регистрации
3)	-	Подписывается заявление о государственной регистрации, подписывается
4)	-	Сначала оплачивается государственная пошлина

#### **Задание №8**

Что относится к полным сведениям о юридическом лице согласно «Выписка из единого государственного реестра юридических лиц»?

1)	-	Информация об организационно-правовой форме с присвоенным кодом.
2)	-	Информация об организационно-правовой форме без кода.
3)	-	Присвоенный код.
4)	-	Информации об организации.

#### **Задание №9**

От чего зависит предел уставного капитала при регистрации субъекта:		
1)	-	от организационной формы предприятия
2)	-	от вкладов учредителей
3)	-	от имущества фирмы
4)	-	от возможностей учредителей

#### Задание №10

Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» регулирует отношения?

1)	-	Возникающие в связи с государственной регистрацией юридических лиц при их создании.
2)	-	Возникающие в связи с государственной регистрацией юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации.
3)	-	Возникающие в связи с государственной регистрацией юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, при внесении изменений в их учредительные документы.
4)	-	Возникающие в связи с государственной регистрацией юридических лиц при внесении изменений в их учредительные документы.

#### Задание №11

Что оплачивается при регистрации юридического лица?

1)	-	Налог на прибыль организации
2)	-	Единый налог на вмененный доход
3)	-	Государственная пошлина
4)	-	НДС

#### Задание №12

Завершающим моментом на этапе регистрации документов организации является?

1)	-	Заявление
2)	-	Документ
3)	-	Роспись
4)	-	Получение печати.

Задание №13		
Что указывается в выписке о государственной регистрации юридического лица?		
1)	-	Уставный капитал
2)	-	Резервный капитал
3)	-	Вид экономической деятельности
4)	-	Все вышеперечисленные варианты верны

Задание №14		
Перечень регистрационных документов организации:		
1)	-	Протокол общего собрания учредителей
2)	-	Список участников
3)	-	Уставный капитал
4)	-	Все вышеперечисленные варианты верны

Задание №15		
Какие требуются документы организации, подтверждающие ее юридический адрес?		
1)	-	Свидетельство о праве собственности на помещение, в котором находится организация
2)	-	Договор аренды и акт приёма-передачи помещения, а также копия свидетельства о праве собственности на помещение, заверенная арендодателем
3)	-	Согласие собственника на регистрацию организации по домашнему адресу и копия свидетельства о праве собственности на помещение.
4)	-	Никакие документы не требуются

- **Тестовые задания** (формирующие компетенцию- Способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации - (ПК-17))

Задание №1		
На каком счёте учитывается уставный капитал?		
1)	-	80
2)	-	91

3)	-	82
4)	-	85

#### **Задание №2**

На каком счете учитывается резервный капитал?

1)	-	80
2)	-	81
3)	-	82
4)	-	91

#### **Задание №3**

На каком счете учитывается добавочный капитал?

1)	-	80
2)	-	81
3)	-	82
4)	-	83

#### **Задание №4**

Какие документы оформляются при погашении задолженности учредителями денежными средствами?

1)	-	счет-фактура
2)	-	накладная
3)	-	платежные документы
4)	-	товарная накладная

#### **Задание №5**

Какие документы являются основанием для отражения хозяйственных операций по регистрации уставного капитала?

1)	-	устав предприятия
2)	-	платежные документы
3)	-	решение собрания акционеров
4)	-	кассовый ордер

#### **Задание №6**

Как называется максимальная допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня?

1)	-	Лимит остатка наличных денег
2)	-	Лимит остатка кассы
3)	-	Приход
4)	-	Максимальная допустимая сумма наличных денег в кассе на конец рабочего дня

#### Задание №7

В каком разделе баланса отражается собственный капитал предприятия?

1)	-	Внеоборотные активы
2)	-	Оборотные активы
3)	-	Капитал и резервы
4)	-	Долгосрочные обязательства

#### Задание №8

Значение какого показателя получится, если из валюты баланса вычесть сумму обязательств

1)	-	размер чистых активов
2)	-	размер собственного капитал
3)	-	размер чистой прибыли
4)	-	размер резервов

#### Задание №9

Какие действия должно принять предприятие, если размер чистых активов меньше размера уставного капитала

1)	-	довести размер уставного капитала до размера чистых активов
2)	-	довести размер уставного капитала до размера добавочного капитала
3)	-	увеличить размер чистой прибыли
4)	-	продолжить капитализацию прибыли на счетах

#### Задание №10

Из каких средств складывается резервный капитал?

1)	-	образуется в размере от уставного капитала
2)	-	образуется за счет взносов учредителей и вкладов акционеров
3)	-	образуется за счет отчислений от прибыли
4)	-	образуется за счет средств целевого финансирования

#### Задание №11

Погашение убытков предприятия за счет резервного капитала отражается

1)	-	по дебету счета 84
2)	-	по дебету счета 82
3)	-	по кредиту счета 84
4)	-	по кредиту счета 82

Задание №12		
Размер уставного капитала отражается в оборотно-сальдовом балансе по счету как		
1)	-	сальдо по кредиту счета 80
2)	-	сальдо по дебету счета 80
3)	-	оборот по кредиту счета 80
4)	-	оборот по дебету счета 80

Задание №13		
Кто несет ответственность за сохранение денег в кассе?		
1)	-	Кассир
2)	-	Кассир и бухгалтер
3)	-	бухгалтер
4)	-	директор

Задание №14		
Контроль за выполнением лимита кассовых операций закреплён за:		
1)	-	Банком
2)	-	Предприятием
3)	-	Собранием учредителей
4)	-	Налоговой инспекцией

Задание №15		
Кто утверждает ведомость на выдачу заработной платы		
1)	-	Кассир
2)	-	Бухгалтер
3)	-	Руководитель
4)	-	Сам работник

#### Критерии оценки:

- Промежуточный тест по дисциплине - Максимальное количество баллов - 1 б. (баллы студенту начисляются автоматически пропорционально выполненным тестовым заданиям)
- Тестовые вопросы электронного учебника - Максимальное количество баллов - 2 б. (баллы студенту начисляются автоматически пропорционально выполненным тестовым заданиям)

– Итоговый тест - Максимальное количество баллов - 40 б. (баллы студенту начисляются автоматически пропорционально выполненным тестовым заданиям)

### 7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

#### 7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 5

№ п/п	Вопросы
1.	Нормативные документы, регламентирующие ведение бухгалтерского учета и отчетности на предприятиях различных организационных форм.
2.	Регистрационные документы предприятия. Порядок регистрации и ее значение.
3.	Организация бухгалтерского учета на предприятии. Формы бухгалтерского учета на современном предприятии.
4.	Структура учетной политики предприятия. Зависимость учетной политики от организационно-правовой формы и системы налогообложения предприятия.
5.	Процедуры и порядок формирования учетной политики предприятия
6.	Первичные документы. Учетные и неучетные, общее и различия между ними. Классификация документов.
7.	Требования по оформлению первичных документов, основные реквизиты.
8.	Документооборот. Основные требования к его формированию.
9.	Требования к хранению документов и возможные и обязательные сроки хранения.
10.	Штатное расписание организации. Должностные инструкции.
11.	Учетные регистры, их виды и формы.
12.	Требования, предъявляемые к формированию и составлению учетных регистров предприятия
13.	Операции по расчетному счету. Документальное оформление и требования к документам.
14.	Операции по кассе. Документальное оформление и требования к документам.
15.	Первичные документы по учету заработной платы.
16.	Учетные регистры по учету заработной платы.
17.	Виды удержаний из заработной платы и порядок их расчета.
18.	Синтетический и аналитический учет расчетов по страхованию и обеспечению.
19.	Учетные регистры по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками и порядок их заполнения.
20.	Первичные документы по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками и требования, предъявляемые к ним.
21.	Учетные регистры по учету расчетов с покупателями и заказчиками и порядок их заполнения.
22.	Первичные документы по учету расчетов с покупателями и заказчиками и требования, предъявляемые к ним.
23.	Учетные регистры по учету расчетов бюджетом и внебюджетными фондами и порядок их заполнения.
24.	Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами и требования, предъявляемые к ним.
25.	Учетные регистры по учету расчетов с подотчетными лицами и порядок их заполнения.
26.	Первичные документы и учетные регистры по учету расчетов с прочими дебиторами и кредиторами и порядок их заполнения.



27.	Первичные документы по учету основных средств и требования, предъявляемые к ним.
28.	Учетные регистры по учету основных средств и порядок их заполнения.
29.	Расчетные таблицы по расчетам амортизации основных средств, способы начисления и отражения в бухгалтерском учете.
30.	Порядок проведения и оформления инвентаризации и учетные документы.
31.	Документальное оформление операций по учету нематериальных активов предприятия и отражение в учете.
32.	Расчетные таблицы по расчетам амортизации нематериальных активов, способы начисления и отражения в бухгалтерском учете.
33.	Первичные документы по учету материалов и требования, предъявляемые к ним.
34.	Учетные регистры по учету материалов и порядок их заполнения.
35.	Организация аналитического учета материалов на складе и в бухгалтерии.
36.	Документальное оформление операций, связанных с производством продукции.
37.	Составление калькуляции по производству продукции или предоставляемых услуг. Использование данных для отражения в учете.
38.	Списание активов в виде прямых и косвенных затрат.
39.	Первичные документы по учету запасов предприятия (товаров, продукции) и требования, предъявляемые к ним.
40.	Учетные регистры по учету запасов предприятия (товаров, продукции) и порядок их заполнения.
41.	Учет выпуска готовой продукции.
42.	Учетные регистры отражения движения продукции и порядок их составления
43.	Учет продажи продукции, работ, услуг.
44.	Первичные документы по учету продажи продукции, работ, услуг и порядок их заполнения.
45.	Учетные регистры по учету продажи продукции, работ, услуг и порядок их заполнения.
46.	Расчет формирования финансового результата и отражение операций в бухгалтерском учете.
47.	Учетные регистры по расчету финансового результата предприятия и документы, являющиеся основанием для составления расчета
48.	Расчеты по распределению прибыли и отражение операций в учетных регистрах бухгалтерского учета.
49.	Первичные документы и учетные регистры по учету уставного, резервного и добавочного капиталов.
50.	Порядок составления шахматной ведомости.
51.	Порядок составления оборотно-сальдового баланса (ведомости).
52.	Процедуры, предшествующие составлению бухгалтерского баланса предприятия.
53.	Оценка показателей баланса и постатейное отражение в форме отчетности.
54.	Оценка показателей отчета о финансовых результатах и по строчное отражение в форме отчетности.
55.	Порядок заполнения отчетности предприятия с применением автоматизированной системы учета.
56.	Порядок заполнения баланса предприятия с применением автоматизированной системы учета.
57.	Порядок заполнения отчета о финансовых результатах предприятия с применением автоматизированной системы учета.
58.	Порядок заполнения приложений к бухгалтерскому балансу предприятия с

	применением автоматизированной системы учета.
59.	Возможные варианты структур бухгалтерской отчетности предприятия.
60.	Виды отчетности для внутренних и внешних пользователей.

### 7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
5	Зачет	«зачтено»	от 40 баллов
		«не зачтено»	от 0 – 39 баллов

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Кондраков Н. П.	Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : (финансовый и управленческий) :	Учебник	2017	ЭБС "ZNANIUM.COM"
2	В. Г. Гетьмана	Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] :	Учебник	2017	ЭБС "ZNANIUM.COM"

### 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Мкртычев С. В.	Информационные системы в социальном менеджменте [Электронный ресурс]	Учебное пособие	2014	ЭБС "ZNANIUM.COM"

<b>№ п/п</b>	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие (заголовок)</b>	<b>Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)</b>	<b>Год издания</b>	<b>Количество в научной биб- лиотеке / Наименование ЭБС</b>
					М"
	Гогина Г. Н.	Хозяйственные ситуации и тесты для самостоятельной работы студентов [Электронный ресурс]	практикум	2016	Репозиторий ТГУ
	Боровицкая М. В	Теория бухгалтерского учета и анализа [Электронный ресурс]:	Электрон. Учеб.-метод. пособие	2017	Репозиторий ТГУ

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочная правовая система Консультант Плюс — Режим доступа к журн.: <http://www.consultant.ru/>

- Гарант.РУ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал — Режим доступа к журн.: <http://www.garant.ru/>

### 8.4. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение не требуется

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	C-801	подвесной проектор и экран; компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь), парта-моноблок ученическая двухместная - 40 шт., парта ученическая двухместная – 1 шт., стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 1 шт., доска аудиторная (меловая) – 1 шт., трибуна.
2.	C-805	парта-моноблок ученическая двухместная – 13 шт., стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 2 шт., доска аудиторная (меловая) – 1 шт.
3.	C-807	парта ученическая двухместная - 13 шт., парта-моноблок ученическая двухместная – 2 шт., стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 1 шт., доска аудиторная (меловая) – 1 шт., стул ученический - 25 шт.
4.	C-809	парта-моноблок ученическая двухместная – 14 шт., стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 2 шт., доска аудиторная (маркерная) – 1 шт.