

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новozyбковский сельскохозяйственный техникум – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Брянский государственный аграрный университет»**

**Методические рекомендации для преподавателей, студентов по оформлению
дневника-отчета по производственным (по профилю специальности)
практикам ПП.02 и ПП.04 по профессиональным модулям ПМ. 02. Ведение
бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение
работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности для
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Автор: Майстренко М.А., преподаватель Новozyбковского филиала ФГБОУ ВО
Брянский ГАУ

Рассмотрено на заседании
цикловой методической комиссии
Протокол № 7 от «27» 03 2017 г.
Председатель А.И. Ковалев Ковалев В.И.

Рассмотрено на заседании
методического совета
Протокол № 95 от «03» 04 2017 г.
Председатель Л.В. Троян Троян Л.В.

Новozyбков 2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	3
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	21
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	23
6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ	25

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Методические рекомендации по выполнению заданий и оформлению отчета о прохождении производственной практики по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для студентов среднего профессионального образования.

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

практический опыт:

- ведения бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам,

ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

знать:

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;

- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы фактического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчётный период; требования к бухгалтерской отчётности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчётности; бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчётности;
- методы группировки и перенесения обобщённой учётной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчётности; процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; порядок отражения изменений в учётной политике в целях бухгалтерского учёта; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчётности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчётность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму статистической отчётности и инструкцию по её заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых норм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; методы финансового анализа; виды и приёмы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах: принципы и методы общей оценки деловой активности организации; технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

Общие компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПМ. 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Практика может быть организована на следующих предприятиях:

1. СПК «Ударник» Новозыбковский район
2. СПК «Луч» Злынковский район
3. СХПК «Родина» Новозыбковский район
4. СХПК им. Кирова Новозыбковский район
5. ФГУП «Волна революции» г. Новозыбков

6. ОАО «Новозыбковское хлебоприемное предприятие» г. Новозыбков
7. Колхоз «Прогресс» Клинецовский район
8. АО Агрогородок «Ипать» Новозыбковский район
9. ООО «Климовская Картофельная Компания» Климовский район
10. ИП ГК(Ф)Х Карнаух А.А. Климовский район

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

2.1. Порядок прохождения практики

Производственная практика начинается со знакомства с организационной структурой предприятия, структурой бухгалтерии, с приказом об учетной политике и приложениями к нему, в т.ч. графиком документооборота, рабочим планом счетов бухгалтерского учета, с утвержденным списком материально-ответственных лиц, с должностными инструкциями работников бухгалтерии и имеющимся инструктивным материалом, на основе которого каждый служащий бухгалтерии выполняет свою работу. Далее студенту необходимо ознакомиться с формами бухгалтерской отчетности за два последних года и последний квартал.

Все первичные и сводные документы заполняются за последний месяц истекшего квартала, а формы отчетности - за последний квартал.

При составлении отчета о практике необходимо, по возможности, проводить взаимоувязку разных документов, составленных за один отчетный период.

По мере изучения отдельных вопросов по каждой теме студент производит записи в дневнике, собирает материал и оформляет отчет о практике. В конце каждой недели дневник представляется руководителю практики для проверки и подписи.

За два-три дня до окончания практики студент окончательно оформляет отчет о практике, который проверяется и подписывается руководителем практики на предприятии.

2.2. Бухгалтерский финансовый учет

Каждый студент в период производственной практики обязан освоить группировку данных первичных документов и учетной работы в центральной бухгалтерии по организации аналитического, синтетического учета. По каждому участку учета студентам необходимо освоить порядок заполнения первичных документов, группировки их, сводные документы и (или) регистры бухгалтерского учета (книги, журналы-ордера, ведомости).

Учет денежных средств в кассе

1. Изучить требования к оборудованию помещения кассы, проверить их соблюдение на предприятии, наличие договора о полной материальной ответственности кассира.
2. Изучить порядок составления кассового плана и заявки для бронирования наличных денег в отделении банка, лимит кассы и его соблюдение.
3. Ознакомиться с заполнением чека на получение денег из банка и объявления на взнос наличными на счета предприятия в банке.

4. Выяснить, когда, кем и как проводятся инвентаризации и проверки кассы, какими документами оформляются.
5. Изучить порядок составления приходных и расходных кассовых ордеров, их записи в журналах регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, ведения кассовой книги.
6. Принять участие в обработке кассовых отчетов, определении корреспонденции счетов и составлении регистров синтетического учета (журнала-ордера, ведомости и Главной книги).
7. Ознакомиться с порядком отражения денежных средств в форме № 1 «Бухгалтерский баланс» и форме № 4 «Отчет о движении денежных средств».

Учет денежных средств на счетах в банках

1. Изучить порядок открытия счетов предприятия в банках; побывать по возможности с бухгалтером в отделении банка при приеме и сдаче денежных средств, сдаче платежных документов и отчетности.
2. Изучить документацию по учету операций на счетах в банке (чеки, платежные поручения, платежные требования, аккредитивы и др.), ознакомиться с выписками банка по каждому из счетов; научиться заполнять банковские документы, освоить порядок их получения и сдачи в банк.
3. Выяснить порядок применения счетов 51, 52 и 55 при их наличии.
4. Принять участие в обработке выписок банка и составлении на их основании учетных регистров (журнала-ордера, ведомости, Главной книги).
5. Ознакомиться с порядком отражения денежных средств в форме № 1 «Бухгалтерский баланс» и форме № 4 «Отчет о движении денежных средств».

Учет ценных бумаг и финансовых вложений

1. Ознакомиться с видами финансовых вложений, применяемых на предприятии: акции, облигации, векселя, депозитные и сберегательные сертификаты и т.д.
2. Установить оценку ценных бумаг и их отражение в учете.
3. Изучить синтетический и аналитический учет финансовых вложений в зависимости от срока их действия и видов.
4. Ознакомиться с порядком отражения в учете разницы в цене по ценным бумагам и использовании счета 91 «Прочие доходы и расходы».
5. Изучить порядок отражения операций по финансовым вложениям в регистрах бухгалтерского учета: журнале-ордере № 5, ведомости аналитического учета и Главной книге.
6. Произвести сверку сумм регистров с бухгалтерским балансом и другими формами отчетности.

Учет дебиторской задолженности

1. Изучить формы расчетов покупателей и заказчиков с данным предприятием согласно заключенных договоров.
2. Изучить документацию по расчетам с покупателями за реализованную им продукцию (счета-фактуры, платежные поручения и т.д.).
3. По приказу об учетной политике ознакомиться с вариантом учета реализованной продукции (определение выручки).
4. Ознакомиться с порядком ведения синтетического и аналитического учета по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» в разрезе форм расчетов и сроков погашения дебиторской задолженности.

5. Ознакомиться с порядком ведения книги регистрации счетов-фактур и книги продаж.
6. Изучить порядок учета НДС по реализованной продукции.
7. Проверить по приказу об учетной политике наличие пункта о создании резерва по сомнительным долгам и изучить порядок списания сомнительной к получению задолженности.
8. Ознакомиться с применяемой корреспонденцией счетов и принять участие в составлении регистров бухгалтерского учета по счетам 62, 63, 68, 90.
9. Изучить документацию по расчетам с подотчетными лицами.
10. Ознакомиться с порядком выдачи в подотчет сумм на хозяйственные расходы и командировки.
11. Принять участие в обработке авансовых отчетов и заполнении журнала-ордера по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами».
12. Изучить порядок учета расчетов с персоналом по прочим операциям и расчетов с разными дебиторами (счета 73, 76).
13. Ознакомиться с порядком отражения в форме № 1 «Бухгалтерский баланс» и форме № 5 «Приложение к бухгалтерскому балансу» сумм по счетам 62, 71, 73, 76.

Учет запасов

1. Ознакомиться с организацией складского хозяйства, весовыми и измерительными приборами и правилами хранения продукции и материалов на складах, на нефтебазе и других местах хранения.
2. Ознакомиться с мероприятиями, осуществляемыми по охране окружающей среды: с хранением и использованием минеральных удобрений, ядохимикатов, топлива и смазочных материалов и др.
3. Изучить порядок приема материальных ценностей на склад и их отпуск со склада.
4. Проверить наличие договоров о полной материальной ответственности согласно списка материально-ответственных лиц.
5. Принять участие в оформлении доверенностей на получение ценностей и регистрации их в журнале учета выдачи доверенностей.
6. Ознакомиться с первичными документами по учету МПЗ, отражаемых на счете 10 «Материалы» в разрезе субсчетов и аналитических счетов согласно рабочего плана счетов и на счете 11 «Животные на выращивании и откорме» (счета-фактуры, акты и др.).
7. Ознакомиться с первичными документами по учету движения готовой продукции, отражаемой на счетах 43 «Готовая продукция».
8. Научиться производить записи в книгу и карточки складского учета на основании первичных документов по оприходованию и списанию материалов, продукции и животных, и выведению остатков по каждому виду ценностей на счетах 10, 11, 43.
9. Принять участие в составлении отчета о движении материальных ценностей и его сдаче в бухгалтерию по счетам 10, 11, 43.
10. Изучить порядок оценки готовой продукции, производственных запасов, приплода и прироста животных на выращивании и откорме.

11. Самостоятельно обработать отчеты о движении МПЗ и составить бухгалтерские проводки по поступлению и расходу готовой продукции, материалов и животных на выращивании и откорме.
12. Изучить порядок ведения регистров аналитического и синтетического учета по счетам 10,11, 40, 41, 43.
13. Особое внимание обратить на порядок учета, распределения, списания отклонений от плановых цен по готовой продукции и животным на выращивании и откорме.
14. Изучить оформление результатов инвентаризации материальных ценностей, готовой продукции и скота, по возможности участвовать в работе инвентаризационных комиссий.
15. Ознакомиться с порядком списания нормируемых и ненормируемых потерь (недостач, порчи, хищений, падежа, вынужденного забоя, прирезки) товарно-материальных ценностей и скота, с их учетом на счетах 94, 73, 70.
16. Ознакомиться с порядком отражения в форме № 1 «Бухгалтерский баланс» остатков по счетам 10, 11, 41, 43.

Учет основных средств, капитальных вложений и нематериальных активов

1. Ознакомиться со структурой капитальных вложений и источниками их финансирования, с документацией для открытия финансирования и порядком ее составления.
2. Выяснить, ведется ли строительство на предприятии и какими способами (подрядный, хозяйственный), как организован аналитический учет по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы».
3. Изучить документацию на производственные затраты и приемку в эксплуатацию законченных объектов, отражение на бухгалтерских счетах и учетных регистрах.
4. Ознакомиться с учетом затрат по формированию основного стада, затрат по закладке и выращиванию многолетних насаждений.
5. Изучить первичную документацию на поступление и выбытие основных средств и НМА (акт приема-передачи, акт на списание, акт на выбраковку животных из основного стада, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры и др.).
6. Изучить порядок начисления амортизации основных средств для целей бухгалтерского и налогового учета.
7. Составить расчет амортизационных отчислений за месяц, проверить применяемые нормы и порядок их расчета.
8. Изучить порядок начисления амортизации по нематериальным активам.
9. Изучить аналитический учет основных средств и НМ А и ознакомиться с ведением инвентарных карточек.
10. Ознакомиться с результатами последней инвентаризации основных средств и НМА.
11. Ознакомиться с результатами проводимых переоценок за последние два года, установить их экономическую целесообразность для предприятия и порядок отражения в учете.
12. Составить бухгалтерские проводки по учету поступления, выбытия, начисления амортизации, результатов инвентаризации и переоценки основных средств и нематериальных активов.
13. Изучить регистры синтетического учета по счетам 08, 01, 04, 02, 05.

14. Ознакомиться с порядком отражения в форме № 1 «Бухгалтерский баланс» остатков по счетам 08, 01, 02, 04, 05.

Учет текущих обязательств

1. Ознакомиться с порядком оформления договоров с поставщиками и подрядчиками, а также применяемыми формами расчетов.
2. Изучить первичные документы по отражению задолженности поставщикам и подрядчикам (счета-фактуры и др.) и ее погашением (платежные требования, платежные поручения и др.).
3. Изучить регистры бухгалтерского учета по расчетам с поставщиками и подрядчиками: книгу полученных счетов-фактур, книгу покупок, журнал-ордер и ведомость по счету 60.
4. Изучить аналитический учет по счету 60 в разрезе применяемых форм расчетов и сроков погашения кредиторской задолженности.
5. Изучить порядок предъявления претензии поставщикам за нарушение условий хозяйственных договоров и ее отражения в учете.
6. Составить корреспонденцию счетов по счетам 60, 76 - Расчеты по претензиям.
7. Провести взаимную сверку сумм по счету 60 в журнале-ордере № 6, книге покупок, Главной книге, бухгалтерском балансе и приложении № 5 к бухгалтерскому балансу.
8. Изучить порядок планирования потребности предприятия в краткосрочных ссудах банка и краткосрочных займах.
9. Освоить на примере предприятия порядок выдачи, оформления и погашения краткосрочных ссуд банка и краткосрочных займов согласно кредитного договора и договора займа.
10. Ознакомиться с порядком составления расчета обеспеченности и целевого использования краткосрочных ссуд и займов.
11. Рассмотреть порядок оформления и учет кредитов для работников предприятия на индивидуальные нужды и порядок их погашения.
12. Изучить порядок отражения в учете процентов по краткосрочным кредитам и займам и их погашение.
13. Изучить документальное оформление расчетов по краткосрочным кредитам и займам, а также корреспонденцию счетов по счету 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам».
14. Провести записи по счету 66 в журнале-ордере № 4.
15. Провести сверку записей по счету 66 в журнале-ордере № 4, Главной книге, бухгалтерском балансе.
16. Изучить по приказу об учетной политике раздел «Налоговая политика» и ознакомиться с планом налоговых выплат предприятия.
17. Ознакомиться с порядком расчета налогооблагаемой базы и сумм, подлежащих взносу в бюджет по всем налогам, уплачиваемым предприятием.
18. Ознакомиться с порядком составления налоговых деклараций и своевременностью перечисления налогов в бюджеты всех уровней.
19. Ознакомиться с порядком составления регистров бухгалтерского учета по счету 68 и произвести взаимную сверку журнала-ордера № 8, ведомости аналитического учета по видам налогов, Главной книги, бухгалтерского баланса и приложения № 5.
20. Ознакомиться с порядком расчетов Единого социального налога (ЕСН).

21. Ознакомиться с порядком составления налоговых деклараций и своевременностью перечисления ЕСН во внебюджетные социальные фонды.
22. При наличии на предприятии задолженности перед бюджетом по налогам и сборам установить сумму причитающихся штрафных санкций и пеней за просрочку платежей и определить их удельный вес в общей сумме кредиторской задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами.
23. Ознакомиться с порядком составления регистров бухгалтерского учета по счету 69 и произвести взаимную сверку сумм в производственных отчетах, аналитических ведомостях, журнале-ордере № 10, Главной книге, бухгалтерском балансе и приложении № 5.
24. Ознакомиться с первичными документами по учету труда и заработной платы на всех производствах (табель учета рабочего времени, учетные и путевые листы, наряды на сдельную работу и др.).
25. Ознакомиться с нормами выполняемых работ и расценками за единицу работы при сдельной оплате труда.
26. Научиться производить расчет заработной платы, пособия по временной нетрудоспособности, суммы за отпуск, сумм надбавок и доплат согласно Положения об оплате труда и социальных выплатах, при повременной и сдельной оплате труда.
27. Изучить порядок учета и налогообложения материальной выгоды, получаемой работниками предприятия.
28. Ознакомиться с порядком удержаний из заработной платы (налога на доходы физических лиц, за брак и других удержаний).
29. Ознакомиться с составлением расчетно-платежной ведомости и платежной ведомости по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».
30. Осуществить сверку сумм начисленной заработной платы в расчетно-платежной ведомости, производственных отчетах, в журнале ордере № 10, Главной книге, лицевых счетах.
31. Произвести взаимную сверку по счету 70 «суммы к выдаче» в расчетно-платежной ведомости, Главной книге и бухгалтерском балансе, лицевых счетах.
32. Произвести сверку выданной заработной платы по платежной ведомости и кассовой книге, проверить отражение депонированной заработной платы в соответствующих регистрах (книге, карточках, реестрах, лицевых счетах).
33. Изучить особенности выдачи заработной платы в натуральной форме (натуроплаты).
34. Изучить корреспонденцию счетов, применяемую на предприятии, по счетам 70, 69, 96.
35. Ознакомиться с применяемыми на предприятии субсчетами по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».
36. Изучить порядок формирования кредиторской задолженности по имущественному и личному страхованию, по причитающимся дивидендам, по депонированным суммам и по прочим операциям.
37. Ознакомиться, как на предприятии осуществляется сверка расчетов с другими организациями и их документальное оформление.
38. Установить сумму кредиторской задолженности предприятия, сроки ее возникновения и причины неуплаты.

39. Изучить применяемую на предприятии корреспонденцию счетов по счету 76, порядок ведения регистров аналитического (ведомостей, карточек) и синтетического (журнала-ордера № 8, 10, Главной книги).

40. Провести взаимную сверку регистров бухгалтерского по счету 76 с бухгалтерским балансом и приложением № 5 к бухгалтерскому балансу.

Учет долгосрочных обязательств

1. Установить, осуществляет ли предприятие капитальные вложения и использует ли для этих целей долгосрочные кредиты и займы.

2. Изучить порядок планирования потребности предприятия в долгосрочных кредитах банка и долгосрочных займах.

3. При получении долгосрочных кредитов освоить порядок выдачи, оформления и погашения долгосрочных кредитов банка и долгосрочных займов согласно кредитного договора и договора займа и срочного обязательства.

4. Ознакомиться с порядком составления расчета обеспеченности и целевого использования долгосрочных кредитов и займов.

5. Изучить порядок отражения в учете процентов по долгосрочным кредитам и займам и их погашение.

6. Изучить документальное оформление расчетов по долгосрочным кредитам и займам, а также корреспонденцию счетов по счету 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».

7. Произвести записи по счету 67 в журнале-ордере № 4,

8. Произвести сверку записей по счету 67 в журнале-ордере № 4, в Главной книге, бухгалтерском балансе.

Учет уставного капитала и приравненных к нему средств

1. Ознакомиться с уставом предприятия и другими учредительными документами.

2. Установить соответствие суммы уставного капитала, зарегистрированного в уставе, Главной книге, бухгалтерском балансе и форме № 3 годового отчета.

3. Ознакомиться с порядком формирования уставного капитала и расчетов с учредителями по взносам в уставный капитал.

4. Изучить организацию синтетического и аналитического учета уставного капитала, исходя из организационно-правовой формы предприятия (АО, простое товарищество и другие формы).

5. Изучить порядок изменения добавочного капитала и отражение его в учете.

6. Осуществить взаимную сверку суммы добавочного капитала в журнале-ордере, Главной книге, бухгалтерском балансе, форме № 3 «Отчет об изменениях капитала».

7. Ознакомиться с порядком ведения регистров бухгалтерского учета по счетам 80 и 83 (ведомости и журнале-ордере № 12).

8. Изучить порядок образования и расходования резервов за счет затрат на производство: резерв предстоящих расходов на ремонт, резерв предстоящих расходов на оплату очередных отпусков рабочих, резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет и другие цели.

9. Изучить аналитический и синтетический учет по счету 96 «Резервы предстоящих расходов».

10. Установить соответствие сумм по счету 96 в регистрах бухгалтерского учета: журнале-ордере № 10 и Главной книге, проследить отражение этих сумм в бухгалтерской отчетности.

11. Ознакомиться с источниками финансирования средств, предназначенных на осуществление мероприятий целевого назначения.
12. Ознакомиться с порядком отражения в синтетическом и аналитическом учете средств целевого назначения в коммерческих организациях в сравнении с некоммерческими.
13. Установить отражение в регистрах движения средств по счету 86 «Целевое финансирование»: журнале-ордере № 12 и ведомостей аналитического учета.

Учет фондов и реинвестированной прибыли

1. Ознакомиться с порядком оформления направлений использования нераспределенной прибыли и отражением в учете: начисление дивидендов (доходов) учредителям, вознаграждений, премий, материальной помощи и др. и их выплата.
2. Изучить порядок образования фондов, создаваемых за счет нераспределенной прибыли (счет 84): резервного капитала (фонда) и других.
3. Изучить порядок образования резервов, создаваемых за счет прочих расходов предприятия (счет 91): резервов под снижение стоимости материальных активов (счет 14), резервов под обесценение финансовых вложений (счет 59), резервов по сомнительным долгам (счет- 63).
4. Ознакомиться с порядком синтетического и аналитического учета по счетам 84, 91, 14, 59, 63.
5. Изучить порядок записей в регистры бухгалтерского учета (журнал-ордер № 10 и ведомости аналитического учета, Главную книгу) и дальнейшее отражение сумм в бухгалтерской отчетности.

Учет поступлений от хозяйственной деятельности

1. Согласно ПБУ 9/99 «Доходы организации» определить доходы предприятия в зависимости от их характера, условий получения и направлений деятельности.
2. По уставу определить, что относится к доходам от обычных видов деятельности (уставной) и прочим поступлениям.
3. Определить доходы, получаемые предприятием от обычных видов деятельности (выручка), ее отражение в бухгалтерском и налоговом учете.
4. Изучить прочие поступления: операционные и внереализационные доходы, получаемые предприятием и их отражение в учете.
5. Изучить регистры бухгалтерского учета по кредиту счетов 90 и 91.
6. Осуществить взаимную сверку сумм в журнале-ордере №11, ведомостях аналитического учета, Главной книге, форме № 2 «Отчет о финансовых результатах».

Учет расходов в хозяйственной деятельности

1. Согласно ПБУ 10/99 «Расходы организации» определить расходы предприятия в зависимости от их характера, условий осуществления и направлений деятельности.
2. Определить расходы предприятия по обычным видам деятельности (себестоимость), ее отражение в бухгалтерском и налоговом учете.
3. Изучить прочие расходы: операционные и внереализационные расходы, получаемые предприятием и их отражение в учете.
4. Изучить регистры бухгалтерского учета по дебету счетов 90 и 91 и 44 «Расходы на продажу».

5. Осуществить взаимную сверку сумм в журнале-ордере №11, ведомостях аналитического учета, Главной книге, форме № 2 «Отчет о финансовых результатах».

Учет финансовых результатов

1. Изучить по форме № 2 «Отчет о финансовых результатах» виды прибылей и их расчет на предприятии.
2. Изучить порядок учета финансовых результатов на счете 99 «Прибыли и убытки» в разрезе источников.
3. Изучить использование счета 98 «Доходы будущих периодов» на предприятии и отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению средств и списанию по мере наступления отчетных периодов.
4. Ознакомиться с порядком закрытия счетов 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» и 98 «Доходы будущих периодов».
5. Изучить порядок отражения в учете налога на прибыль и штрафных санкций по налоговым платежам.
6. Изучить синтетический и аналитический учет по счету 99 «Прибыли и убытки» и порядок ведения записей в регистрах бухгалтерского учета: журнале-ордере № 15, ведомостях аналитического учета.
7. Ознакомиться с порядком закрытия счета 99 «Прибыли и убытки».

Учет по забалансовым статьям

1. Ознакомиться с перечнем применяемых забалансовых счетов согласно типового и рабочего плана счетов.
2. Изучить порядок использования и отражения в учете операций с помощью забалансовых счетов.

Бухгалтерский управленческий учет

При прохождении практики по управленческому (внутреннему) учету студенту необходимо изучить действующие инструктивные материалы о порядке учета затрат на производство и выхода продукции растениеводства, животноводства, промышленных, и прочих производств, работ и услуг вспомогательных производств.

Учет вспомогательных производств

1. Установить, какие виды вспомогательных производств обслуживают основные отрасли на предприятии.
 2. Изучить аналитический учет по счету 23 «Вспомогательные производства».
 3. Изучить первичные документы по учету затрат и выхода продукции (работ услуг) по видам вспомогательных производств.
 4. Ознакомиться с регистрами по счету 23: лицевыми счетами подразделения, (производственными отчетами), сводными лицевыми счетами, журналом-ордером № 10, журналами учета затрат, накопительными ведомостями и другими и произвести взаимную сверку между ними.
 5. Изучить порядок исчисления себестоимости услуг и работ по ним вспомогательных производств, определение суммы отклонений в конце года и корректировки плановой себестоимости до фактической.
 6. Ознакомиться с порядком закрытия счета 23 «Вспомогательные производства». Установить очередность закрытия субсчетов в зависимости от числа потребителей услуг.
- Установить отражение остатка по счету 23 в бухгалтерском балансе.

Учет расходов на организацию производства и управление. Учет расходов будущих периодов

1. Установить, как учитываются на предприятии расходы на управление и расходы на организацию производства и его обслуживание.
2. Изучить состав общепроизводственных расходов предприятия и аналитический учет на счете 25 «Общепроизводственные расходы».
3. Изучить номенклатуру статей затрат по учету общепроизводственных расходов в лицевых счетах подразделений (производственных отчетах) и корреспонденцию счетов по учету затрат.
4. Рассмотреть порядок записи общепроизводственных расходов в бухгалтерские регистры: накопительные ведомости затрат, отчеты о движении материальных ценностей, производственные отчеты, журнал-ордер № 10.
5. Проверить порядок списания затрат, базу распределения и закрытие счета 25.
6. Изучить состав общехозяйственных расходов по группам
7. Изучить номенклатуру статей затрат по учету общехозяйственных расходов в лицевых счетах подразделений (производственных отчетах) и корреспонденцию счетов по учету затрат.
8. Рассмотреть порядок записи общехозяйственных расходов в бухгалтерские регистры: накопительные ведомости затрат, отчеты о движении материальных ценностей, производственные отчеты, журнал-ордер № 10.
9. Проверить порядок распределения общехозяйственных расходов на соответствующие объекты учета, установить базу распределения.
10. Изучить варианты списания общехозяйственных расходов (традиционный и директ-костинг) и закрытие счета 26 «Общехозяйственные расходы»,
11. Проверить учет нормируемых расходов на предприятии: затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров по договорам с учебными заведениями; затраты на командировки; представительские расходы; затраты на рекламу; компенсации за использование личного автомобиля в служебных целях,
12. Изучить состав затрат на предприятии при использовании счета 97 «Расходы будущих периодов» и корреспонденцию счетов.
13. Изучить порядок списания расходов будущих периодов на затраты предприятия.
14. Рассмотреть порядок отражения в регистрах бухгалтерского учета расходов будущих периодов по статьям: производственном отчете, журнале ордере № 10, сводном производственном отчете, Главной книге.

Учет затрат и выхода продукции растениеводства

1. Изучить порядок учета затрат по растениеводству в разрезе аналитических счетов и статей затрат.
2. Изучить первичные документы по учету затрат и выхода продукции растениеводства по видам культур.
3. Ознакомиться с регистрами по счету 20-1 «Растениеводство»: лицевыми счетами подразделения (производственными отчетами), сводными лицевыми счетами, журналом-ордером № 10, журналами учета затрат, накопительными ведомостями, документами по учету выхода продукции и произвести взаимную сверку между регистрами.
4. Изучить корреспонденцию счетов по учету затрат и выхода продукции на счете 20-1.

5. Изучить порядок исчисления себестоимости продукции по видам культур, определение суммы отклонений в конце года и корректировки плановой себестоимости до фактической.

6. Изучить учет и распределение затрат незавершенного производства. Установить отражение остатка по счету 20-1 «Растениеводство» и Главной книге в бухгалтерском балансе.

Учет затрат и выхода продукции животноводства

1. Изучить порядок учета затрат по животноводству в разрезе аналитических счетов и статей затрат.

2. Изучить первичные документы по учету затрат и выхода продукции животноводства по видам продукции.

3. Ознакомиться с регистрами по счету 20-2 «Животноводство»: лицевыми счетами подразделения (производственными отчетами), сводными лицевыми счетами, журналом-ордером № 10, журналами учета затрат, накопительными ведомостями, документами по учету выхода продукции и произвести взаимную сверку между регистрами.

4. Изучить корреспонденцию счетов по учету затрат и выхода продукции на счете 20-2.

5. Изучить порядок исчисления себестоимости продукции по видам продукции, определение суммы отклонений в конце года и корректировки плановой себестоимости до фактической.

6. Ознакомиться с порядком закрытия счета 20-2 «Животноводство».

Учет затрат и выхода продукции промышленных производств

1. Изучить порядок учета затрат в промышленных производствах в разрезе аналитических счетов и статей затрат.

2. Изучить первичные документы по учету затрат и выхода продукции промышленных производств: по переработке сельхозпродукции; по изготовлению строительных материалов; лесоразработки, торфоразработки и т.д.

3. Изучить особенности учета переработки давальческого сырья и учета брака в производстве.

4. Ознакомиться с регистрами по счету 20-3 «Промышленные производства»: лицевыми счетами подразделения (производственными отчетами), сводными лицевыми счетами, журналом-ордером № 10, журналами учета затрат, накопительными ведомостями, документами по учету выхода продукции и произвести взаимную сверку между регистрами.

5. Изучить корреспонденцию счетов по учету затрат и выхода продукции на счете 20-3.

6. Изучить методы учета затрат применяемые в производственных цехах: простой, попередельный, позаказный, нормативный, полуфабрикатный, бесполуфабрикатный.

7. Изучить порядок исчисления себестоимости продукции промышленных производств по видам продукции.

8. Установить отражение остатка по счету 20 3 «Промышленное производство» в Главной книге в бухгалтерском балансе.

Учет затрат и выхода продукции в обслуживающих производствах и хозяйствах

1. Изучить порядок учета затрат и доходов, выхода продукции или списания затрат по видам обслуживающих производств и хозяйств.
2. Изучить первичные документы по учету затрат, доходов и выхода продукции, списания затрат обслуживающих производств и хозяйств: жилищно-коммунальное хозяйство, производства бытового обслуживания населения, предприятия общественного питания, детские дошкольные учреждения, учреждения культурно-бытового назначения и др.
3. Ознакомиться с регистрами по счету 29 «Обслуживающие производства и хозяйства»: лицевыми счетами подразделения (производственными отчетами), сводными лицевыми счетами, журналом-ордером № 10, журналами учета затрат, накопительными ведомостями, документами по учету выхода продукции и произвести взаимную сверку между регистрами.
4. Изучить корреспонденцию счетов по учету затрат и выхода продукции на счете 29.
5. Изучить порядок исчисления себестоимости продукции (работ, услуг) промышленных производств по видам продукции (работ, услуг).
6. Установить отражение остатка по счету 29 «Промышленное производство» в Главной книге в бухгалтерском балансе.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

При прохождении практики по бухгалтерской (финансовой) отчетности студентам необходимо изучить нормативную базу по финансовой отчетности и ее использование на предприятии, а также годовой бухгалтерской отчетности, пояснительную записку. В отчете по практике необходимо выполненную работу по следующим разделам.

Нормативная база бухгалтерской отчетности:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете».
2. Понижение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность (Предприятий)» (ПБУ 4/99); «События после отчетной даты».

Методические рекомендации о порядке формирования показанной бухгалтерской отчетности организации. Инструктивные указания по составлению отчетности и др.

Форма 1 «Бухгалтерский баланс»

Ознакомиться с порядком составления бухгалтерского баланса на основе методических рекомендаций о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации.

Установить сроки сдачи годовой бухгалтерской отчетности на предприятии, а также порядок ее сдачи и приема. Провести сверку записей в конце года по Главной книге с годовым бухгалтерским балансом. Изучить особенности реформации баланса.

Форма № 2 «Отчет о финансовых результатах»

1. Ознакомиться с порядком составления «Отчета о финансовых результатах» на предприятии по разделам: доходы и расходы по обычным видам деятельности, операционные доходы и расходы, внереализационные доходы и расходы, чрезвычайные доходы и расходы.
2. Определить корреспонденцию счетов по каждому показателю формы № 2.

3. Произвести взаимную сверку показателей формы № 2 с Главной книгой и бухгалтерским балансом.

Форма № 3 «Отчет об изменениях капитала»

1. Изучить порядок составления отчета об изменениях капитала на предприятии по разделам: капитал, резервы предстоящих расходов, оценочные резервы, изменение капитала.

2. Произвести взаимную сверку формы № 3 с Главной книгой, бухгалтерским балансом и формой № 2.

Форма № 4 «Отчет о движении денежных средств»

1. Изучить порядок составления формы № 4 в разрезе текущей (основной), инвестиционной и финансовой деятельности.

2. Произвести взаимную сверку формы № 4 с Главной книгой и бухгалтерским балансом.

Форма № 5 «Приложение к бухгалтерскому балансу»

1. Изучить таблицы, которые расшифровывают данные формы № 1: движение заемных средств, дебиторская и кредиторская задолженность, амортизируемое имущество, движение средств финансирования долгосрочных инвестиций и финансовых вложений, финансовые вложения, расходы по обычным видам деятельности и социальные показатели.

2. Произвести взаимную сверку формы № 5 с бухгалтерским балансом и с данными аналитического учета предприятия.

Форма № 6 «Отчет о целевом использовании полученных средств»

1. Изучить порядок составления формы № 6 о поступлении средств на содержание организации и их расходовании по конкретным направлениям.

2. Произвести взаимную сверку формы № 6 с Главной книгой, бухгалтерским балансом, и отчетом о движении денежных средств.

Пояснительная записка к годовому отчету

1. Изучить порядок оформления пояснительной записки, в которой объясняется наиболее существенная информация, содержащаяся в формах годовой отчетности.

2. Провести сравнительный анализ структуры пояснительной записки с порядком ее составления на предприятии.

Специализированные формы отчетности

1. Изучить специализированные (ведомственные) формы отчетности в зависимости от отраслевой специфики деятельности предприятия.

2. Произвести взаимную сверку показателей форм специализированной отчетности с формами бухгалтерской отчетности.

Оформление отчета по практике

Схема отчета по практике следующая:

1. Общая характеристика предприятия: расположение, число структурных подразделений, среднесписочная численность работников, обеспеченность основными и оборотными средствами, основные экономические показатели деятельности предприятия.

2. Организация бухгалтерского учета и внутреннего контроля на предприятии: организационная структура бухгалтерии и распределение обязанностей внутри бухгалтерии по участкам учета, приказ об учетной политике и приложения к нему.

3. По каждому пункту темы программы по практике необходимо дать теоретические пояснения о методах ведения бухгалтерского учета на предприятии и приложить подтверждающие документы, регистры и формы отчетности.

В заключении студент формулирует конкретные предложения, но совершенствованию организации первичного учета на предприятии, рационализации документооборота, повышению достоверности и оперативности учетных данных.

При прохождении практики в *конкретной организации* Вы должны:

1. Получить практический опыт по всем указанным в пункте 1 видам профессиональной деятельности.
2. Выполнить все работы, предусмотренные заданием на практику.
3. На основе индивидуального задания практики (в зависимости от выбранной темы выпускной квалификационной работы) необходимо составить индивидуальный план прохождения практики для сбора информации, необходимой для подготовки выпускной квалификационной работы.
4. Составить отчет по производственной практике в соответствии с требованиями по его оформлению.

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Копии учредительных документов
2. Копии лицензий на осуществление деятельности
3. Образцы первичных и сводных документов
4. Образцы отчетной документации
5. Образцы иных документов, используемых в документообороте организации и не являющихся предметом коммерческой тайны организации.
6. Образцы или копии документов, на которые имеются ссылки в тексте отчета по практике.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет руководитель производственной практикой. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики. Практика осуществляется на основе договоров между учебным заведением и организациями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики. В договоре техникума и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от учебного заведения. Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения! Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой

документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики студенты обязаны:

- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Примечание: студенты, не достигшие 18 лет, находятся на практике не более 6 часов.

Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством техникума.

Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Представленный отчет проверяет преподаватель и выносит решение о допуске к защите при наличии всего материала согласно программе. В противном случае отчет возвращается на доработку. Допущенный к защите студент защищает отчет по практике индивидуально перед преподавателем.

По итогам защиты отчета выставляется дифференцированная оценка с учетом требований, предъявляемым к оформлению и достаточности ответов на вопросы при защите.

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Формой отчетности по производственной практики (по профилю специальности) является отчет, который должен примерно состоять из:

1. Титульный лист.
2. Задание на практику (Приложение 2).
3. Аттестационный лист (Приложение 3) .
4. Характеристика (Приложение 4).
5. Дневник прохождения практики (Приложение 5).
6. Тематический план.
7. Текстовая часть отчета.
8. Список используемой литературы.
9. Фотоотчет.

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Нормативно-правовая документация

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Последняя действующая редакция от 31.12.2017г. с изменениями и дополнениями.
2. Федеральный закон от 24.07.2009г № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования

- Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»
3. План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению. № 94-н
 4. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
 5. ФЗ РФ от 2 апреля 2014 года № 52-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
 6. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в редакции последующих законов), часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в редакции последующих законов).
 7. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»

Основные источники:

1. Бухгалтерский финансовый учет: учеб. для вузов/под ред. И.М. Дмитриевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016.
2. Ровенских, В. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учеб. для вузов / В. А. Ровенских, И. А. Слабинская. - М. : Дашков и К, 2014
3. Бухгалтерская финансовая отчетность : учеб. для вузов / под ред. А. И. Нечитайло и Л. Ф. Фоминой. - 2-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2013.
4. Ширококов, В. Г. Бухгалтерский финансовый учет : учеб. пособие для вузов / В. Г. Ширококов, Грибанова З. М., Грибанов А. А. - 2-е изд., стер. - М. : КноРус, 2014.
5. Сацук, Т. П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность : учеб. пособие для вузов / Т. П. Сацук, Полякова И. А., Ростовцева О. С. - М. : КноРус, 2014.
6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учеб. пособие для вузов / под ред. Ю. И. Сигидова и А. И. Трубилина. - М. : Инфра-М, 2014.

Дополнительные источники:

1. Теория бухгалтерского учета : учебник / С.В. Булгакова, Н.Г. Сапожникова. — Москва :КноРус, 2016. — 192 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-04557-2.
2. Бухгалтерский (финансовый) учет : учебное пособие / В.С. Быков, Т.В. Горбунова, И.М. Крайнова и др. — Москва : КноРус, 2016. — 246 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-03733-1.
3. Бухгалтерский (финансовый) учет. Практикум : учебное пособие / И.В. Бахолдина, Ю.В. Щербинина. — Москва :КноРус, 2016. — 371 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-04161-1.
4. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие / М.С. Кувшинов. — Москва :КноРус, 2016. — 269 с. — Конспект лекций. — ISBN 978-5-406-03502-3.
5. Бухгалтерский учет и анализ. Краткий курс: учебник / Л.А. Саполгина. — Москва :КноРус, 2015. — 152 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-02983-1.

Ресурсы Интернет сайтов:

1. www.minfin.ru - Министерство финансов Российской Федерации
4. Справочно-правовая система «Гарант»
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Содержание и планируемые результаты производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) представляет собой вид учебной деятельности, направленной на освоение профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

ПМ. 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности:

Общие компетенции:

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

Профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

В состав работы, выполняемой в ходе производственной практики (по профилю специальности) включается выполнение заданий руководителей практики, связанных с проведением расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Виды работ:

- Бухгалтерские проводки по счетам 80,82,83.
- Бухгалтерские проводки по счетам 90,91.
- Бухгалтерские проводки по счетам 99,84.
- Бухгалтерские проводки по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».
- Документальное оформление и оценка неучтенных объектов основных средств.
- Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.
- Закрытие счета 99
- Закрытие счетов 90,91.
- Заполнение инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств.
- Заполнение сличительной ведомости.
- Изучение видов уплачиваемых налогов (в том числе и в качестве налогового агента)
- Изучение обязанностей материально-ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества.
- Изучение способности предприятия выполнять свои краткосрочные (текущие) обязательства.
- Изучение факторов оказывающих влияние на величину прибыли.
- Инвентаризация доходов будущих периодов по видам доходов.
- Инвентаризация материально-производственных запасов.
- Инвентаризация нематериальных активов.
- Инвентаризация основных средств.
- Инвентаризация оценочных резервов по видам резервов.
- Инвентаризация оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.
- Инвентаризация целевого финансирования по видам поступлений.
- Исследование влияния факторов на прибыль в организации.
- Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
- Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.
- Ознакомление с действующей локальными нормативными актами по расчетам с работниками при начислении оплаты труда – Положением по оплате труда, Коллективным договором, изучить порядок составления трудового договора (соглашения).
- Ознакомление с действующей нормативной базой и инструктивным материалом по проведению инвентаризации.
- Ознакомление с инвентаризацией, с правилами составления годовой бухгалтерской отчетности и ее составляющимися.
- Ознакомление с учетной политикой предприятия в целях налогообложения, раскрытие условий налогообложения для предприятия (в обычном или специальном режиме налогообложения).
- Ознакомление с формированием инвентаризационной комиссии, ее составом.
- Определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечень проверяемого имущества и обязательств.
- Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов.
- Определение перечня инвентаризируемых объектов основных средств.
- Основания для списания недостач и порчи имущества.
- Особенности инвентаризации материально-производственных запасов, находящихся в пути; отгруженных, не оплаченных в срок покупателями и находящихся на складах других организаций.
- Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов.
- Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств.
- Отражение задолженности по процентам и основного долга предприятия перед кредитным учреждением.

- Отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организации в бухгалтерской отчетности.
- Отражения операций по счетам 66, 67.
- Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.
- Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.
- Подготовка и проведение инвентаризации с учетом особенностей видов материально-производственных запасов, заполнение инвентаризационных описей по ним.
- Подготовка к проведению инвентаризации.
- Порядок заполнения первичных документов по начислению заработной платы работникам различных отраслей производства.
- Проанализировать динамику рентабельности продаж, влияние факторов на изменения всех показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Проведение процедур, предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности, в бухгалтерском учете оценки активов и пассивов.
- Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.
- Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов.
- Работа с нормативно-законодательными документами, изучение устава организации и других документов, ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования.
- Работа с оборотной ведомостью по синтетическим счетам и изучение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее заполнение.
- Рассмотрение организационно-распорядительных документы по учету личного состава.
- Рассмотрение первичных документов, регистров синтетического и аналитического учета, связанных с начислением и уплатой налогов.
- Рассмотрение процесса подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передачи их лицам, ответственным за подготовительный этап.
- Рассмотрение развития положительного и отрицательного результата деятельности предприятия.
- Рассмотрение регистров аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом по оплате труда.
- Рассмотрение регистров аналитического и синтетического учета.
- Расчет отпускных.
- Расчет показателей финансовой устойчивости, определение состояния и структуру активов предприятия.
- Расчет пособия по временной нетрудоспособности.
- Расчет процента по кредиту.
- Расчет суммы заработной платы в зависимости от форм и систем оплаты труда, применяемых на предприятии.
- Расчет удержаний из заработной платы (НДФЛ, алименты и т.д.).
- Регистры аналитического и синтетического учета по учету кредитов и займов.
- Содержание кредитного договора.
- Составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации.
- Учет выявленных недостатков и порчи имущества, порядок их списания.
- Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества.
- Учет результатов инвентаризации нематериальных активов, отражение их в отчетности.
- Формирование добавочного капитала.
- Формирование общего финансового результата предприятия.
- Формирование резервного капитала.
- Формирование уставного капитала.

- Формирование финансового результата от основной деятельности предприятия.
- Формирование финансового результата от прочей деятельности предприятия.

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности):

Результатом прохождения производственной практики (по профилю специальности) является овладение вида профессиональной деятельности, общими и профессиональными компетенциями, соответствующих профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

ПМ. 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Новозыбковский сельскохозяйственный техникум – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
 Зам. директора по
 производственному обучению
 _____ В.В. Иванов
 «__» _____ 20__ г.

Задание на производственную
(по профилю специальности) практику ПП.02

ФИО обучающегося: _____
 Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
 курс __, группа _____
 Вид практики: производственная (по профилю специальности) ПП.02
 Место практики (организации, предприятия): _____

Сроки практики: _____ объем часов: 108 ч.

Темы и виды работ, обязательные для выполнения (соответствуют программе профессионального модуля):

№	Наименование тем и видов работ
1.	Тема 1.1 .Учет труда и заработной платы. Ознакомление с действующей локальными нормативными актами по расчетам с работниками при начислении оплаты труда – Положением по оплате труда, Коллективным договором, изучить порядок составления трудового договора (соглашения).
2.	Тема 1.1 .Учет труда и заработной платы. Рассмотрение организационно-распорядительных документы по учету личного состава.
3.	Тема 1.1 .Учет труда и заработной платы. Порядок заполнения первичных документов по начислению заработной платы работникам различных отраслей производства.
4.	Тема 1.1 .Учет труда и заработной платы. Расчет суммы заработной платы в зависимости от форм и систем оплаты труда, применяемых на предприятии.
5.	Тема 1.1 .Учет труда и заработной платы. Расчет удержаний из заработной платы (НДФЛ, алименты и т.д.).
6.	Тема 1.1 .Учет труда и заработной платы. Расчет отпускных.
7.	Тема 1.1 .Учет труда и заработной платы. Расчет пособия по временной нетрудоспособности.
8.	Тема 1.1 .Учет труда и заработной платы. Рассмотрение регистров аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом по оплате труда.
9.	Тема 1.1 .Учет труда и заработной платы. Бухгалтерские проводки по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».
10.	Тема 1.2. Учет кредитов и займов. Содержание кредитного договора.

11.	Тема 1.2. Учет кредитов и займов. Расчет процента по кредиту.
12.	Тема 1.2. Учет кредитов и займов. Отражение задолженности по процентам и основного долга предприятия перед кредитным учреждением.
13.	Тема 1.2. Учет кредитов и займов. Отражения операций по счетам 66, 67.
14.	Тема 1.2. Учет кредитов и займов. Регистры аналитического и синтетического учета по учету кредитов и займов.
15.	Тема 1.3. Учет собственного капитала. Формирование уставного капитала.
16.	Тема 1.3. Учет собственного капитала. Формирование резервного капитала.
17.	Тема 1.3. Учет собственного капитала. Формирование добавочного капитала.
18.	Тема 1.3. Учет собственного капитала. Рассмотрение регистров аналитического и синтетического учета.
19.	Тема 1.3. Учет собственного капитала. Бухгалтерские проводки по счетам 80,82,83.
20.	Тема 1.4. Учет финансовых результатов. Формирование финансового результата от основной деятельности предприятия.
21.	Тема 1.4. Учет финансовых результатов. Формирование финансового результата от прочей деятельности предприятия.
22.	Тема 1.4. Учет финансовых результатов. Бухгалтерские проводки по счетам 90,91.
23.	Тема 1.4. Учет финансовых результатов. Закрытие счетов 90,91.
24.	Тема 1.4. Учет финансовых результатов. Рассмотрение регистров аналитического и синтетического учета.
25.	Тема 1.4. Учет финансовых результатов. Формирование общего финансового результата предприятия.
26.	Тема 1.4. Учет финансовых результатов. Бухгалтерские проводки по счетам 99,84.
27.	Тема 1.4. Учет финансовых результатов. Закрытие счета 99
28.	Тема 1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Ознакомление с действующей нормативной базой и инструктивным материалом по проведению инвентаризации.
29.	Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечень проверяемого имущества и обязательств.
30.	Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Ознакомление с формированием инвентаризационной комиссии, ее составом.
31.	Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Изучение обязанностей материально-ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества.
32.	Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Рассмотрение процесса подготовки регистров аналитического учета по местам хранения

	имущества и передачи их лицам, ответственным за подготовительный этап.
33.	Тема 3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации.
34.	Тема 4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества.
35.	Тема 4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации. Учет выявленных недостатков и порчи имущества, порядок их списания.
36.	Тема 4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации. Основания для списания недостатков и порчи имущества.
37.	Тема 4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации. Отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организации в бухгалтерской отчетности.
38.	Тема 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации. Инвентаризация основных средств. Подготовка к проведению инвентаризации. Определение перечня инвентаризируемых объектов основных средств. Заполнение инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств. Документальное оформление и оценка неучтенных объектов основных средств. Заполнение сличительной ведомости. Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств.
39.	Тема 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации. Инвентаризация нематериальных активов. Подготовка к проведению инвентаризации. Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов. Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете. Учет результатов инвентаризации нематериальных активов, отражение их в отчетности.
40.	Тема 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации. Инвентаризация материально-производственных запасов. Подготовка и проведение инвентаризации с учетом особенностей видов материально-производственных запасов, заполнение инвентаризационных описей по ним. Особенности инвентаризации материально-производственных запасов, находящихся в пути; отгруженных, не оплаченных в срок покупателями и находящихся на складах других организаций. Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов.
41.	Тема 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации. Инвентаризация оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов. Инвентаризация оценочных резервов по видам резервов. Инвентаризация целевого финансирования по видам поступлений. Инвентаризация доходов будущих периодов по видам доходов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практикоориентированных задач, и т. д.)

За период практики студент должен:

1. Получить практический опыт работы по профилю будущей специальности.
2. Составить бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
3. Выполнить поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
4. Провести подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
5. Отразить в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
6. Провести процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
7. Получить инструктаж по технике безопасности перед началом прохождения практики в организации (предприятии).
8. Собрать и систематизировать материал на наиболее актуальные темы для возможной дальнейшей разработки в качестве дипломного проекта.
9. Предоставить дневник и отчетную документацию.

Задание выдал руководитель практики:

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Новозыбковский сельскохозяйственный техникум – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
 Зам. директора по
 производственному обучению
 _____ В.В. Иванов
 «__» _____ 20__ г.

**Задание на производственную
 (по профилю специальности) практику ПП.04**

ФИО обучающегося: _____
 Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
 курс __, группа _____
 Вид практики: производственная (по профилю специальности) ПМ.04
 Место практики (организации, предприятия): _____

Сроки практики: _____ объем часов: 108 ч.

Темы и виды работ, обязательные для выполнения (соответствуют программе профессионального модуля):

№	Наименование тем и видов работ
1.	Тема 1 Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования. Работа с нормативно-законодательными документами, изучение устава организации и других документов, ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования.
2.	Тема 2 Уточнение оценки отражённых в бухгалтерском учёте активов и пассивов. Уточнение оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности. Проведение процедур, предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности, в бухгалтерском учете оценки активов и пассивов.
3.	Тема 3 Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчётности. Пересчёт в рубли на дату составления бухгалтерской отчётности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Отражение финансового результата деятельности организации: отражение доходов и расходов, относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы; закрытие субсчетов к счёту 90; закрытие субсчетов к счёту 91; списание чистой прибыли (убытка отчётного года на счёт 84); сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности. Ознакомление с инвентаризацией, с правилами составления годовой бухгалтерской отчетности и ее составляющимися.
4.	Тема 4 Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам. Заполнение типовых форм бухгалтерской (финансовой) отчетности. Работа с оборотной ведомостью по синтетическим счетам и изучение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее заполнение.

5.	Тема 5 Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации. Изучение способности предприятия выполнять свои краткосрочные (текущие) обязательства.
6.	Тема 6 Оценка финансовой устойчивости организации. Расчет показателей финансовой устойчивости, определение состояния и структуру активов предприятия.
7.	Тема 7 Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки. Рассмотрение развития положительного и отрицательного результата деятельности предприятия.
8.	Тема 8 Анализ доходов организаций. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции. Исследование влияния факторов на прибыль в организации. Изучение факторов оказывающих влияние на величину прибыли.
9.	Тема 9 Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность. Расчет показателей движения и использования основных средств. Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии. Расчет совокупной потребности по оборотным средствам. Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности. Проанализировать динамику рентабельности продаж, влияние факторов на изменения всех показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практикоориентированных задач, и т. д.)

За период практики студент должен:

1. Получить практический опыт работы по профилю будущей специальности.
2. Отразить нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
3. Составить формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
4. Составить налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
5. Провести контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
6. Получить инструктаж по технике безопасности перед началом прохождения практики в организации (предприятии).
7. Собрать и систематизировать материал на наиболее актуальные темы для возможной дальнейшей разработки в качестве дипломного проекта.
8. Предоставить дневник и отчетную документацию.

Задание выдал руководитель практики: _____

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Аттестационный лист по практике ПП.02

ФИО обучающегося: _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

курс ____, группа _____

Вид практики: производственная (по профилю специальности) ПМ.02

Место практики (организации, предприятия): _____

Сроки практики: _____ объем часов: 108 ч.

Формируемые профессиональные компетенции (ПК)	Уровень освоения компетенций (освоена / не освоена)
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики освоены / не освоены.

Руководитель практики от организации (предприятия):

(подпись)

М.П.

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от образовательной организации:

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Аттестационный лист по практике ПП.04

ФИО обучающегося: _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

курс ____, группа _____

Вид практики: производственная (по профилю специальности) ПМ.04.

Место практики (организации, предприятия): _____

Сроки практики: _____ объем часов: 108 ч.

Формируемые профессиональные компетенции (ПК)	Уровень освоения компетенций (освоена / не освоена)
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики освоены / не освоены.

Руководитель практики от организации (предприятия):

(подпись)

М.П.

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от образовательной организации:

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Характеристика

на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной (по профилю специальности) практики ПП.04

ФИО обучающегося: _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

курс ____, группа _____

Вид практики: производственная (по профилю специальности) ПМ.04

Место практики (организации, предприятия): _____

Сроки практики: _____

1. Характеризуется уровень освоения общих компетенций обучающегося:

2. Характеризуется уровень освоения профессиональных компетенций обучающегося:

3. Соблюдение трудовой дисциплины и техники безопасности:

4. Дополнительные сведения об обучающемся:

Рекомендуемая оценка: _____

Руководитель практики от организации (предприятия): _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

**Дневник прохождения
производственной практики (по профилю специальности)**

ФИО обучающегося _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

курс _____, группа _____

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации: _____

подпись

Ф. И. О.

М П