**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Г. МЕДНОГОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ГАПОУ МИК)**

****

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТике**

**по профессиональному модулю**

**ПМ 02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Специальности:** 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Уровень подготовки:** углубленный

**Квалификации:** бухгалтер, специалист по налогообложению

**Форма обучения:** очная

**2020**

Разработали: Евсеева Т.В.- преподаватель специальных дисциплин

Рассмотрено

на заседании ПЦК «Общих гуманитарных и экономических дисциплин»

протокол № 9 от 15.04.2020 г.

Председатель ПЦК

Максимова И.Г./\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Паспорт программы практики | 4 |
| 1. План и содержание практики | 7 |
| 1. Критерии оценки | 9 |
| 1. Информационное обеспечение практики | 14 |
| 1. Методические указания по прохождению практики   Приложения | 16  23 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

* 1. **Область применения программы**

Программа производственной практики является частью ОПОП по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

**ПМ.02 -** **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств** **организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК2.3 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 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**1.2. Цели практики**

Задачей производственной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности: **«**Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», предусмотренных ФГОС СПО.

**1.3 Требования к результатам практики**

Результатом освоения производственной практики является

**Формирование профессиональных компетенций:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результатов обучения** |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их 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 2.6 | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| ПК 2.7 | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |

**Формирование общих (ОК) компетенций:**

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата практики |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3. | Планировать и реализовать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

Результатом освоения производственной практики, является **приобретение практического опыта** **ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.**

Рабочая программа разработана с учетом требований WorldSkills. Программа разработана в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ Образование инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

**1.4 Формы контроля**

По производственной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

-наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

-полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Производственная практика рассчитана на 36 часов 1 (одна) неделя.

**1.6 Условия организации практики**

Базой для прохождения производственной практики могут быть организации г. Медногорска и Оренбургской области, составляющие отчетность по стандартной форме. Организации малого бизнеса, применяющие упрощенную систему налогообложения, в качестве базы практики не рекомендуются.

Технические средства обучения:

* компьютер; калькулятор;
* стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц МS Excel, Internet Explorer;
* программное обеспечение общего и профессионального назначения «1С: Предприятия – Бухгалтерия предприятия 8,3», "Налогоплательщик ЮЛ"
* справочно-информационные системы (СПС «Гарант»,СПС «КонсультантПлюс» и др.).

**2 План и содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Содержание практики | Объем часов |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | 1.1 Расчет начисления заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда. Определение суммы удержаний из заработной платы. Отражение в учете соответствующих операций. | 4 |
| 1.2 Учет кредитов и займов. | 1 |
| 1.2 Учет собственного капитала организации: уставного капитала; резервного капитала; добавочного капитала; целевого финансирования. | 2 |
| 1.3 Учет финансовых результатов деятельности организации и использования прибыли организации | 2 |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | 2.1 Изучение нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества. | 2 |
| 2.2. Определение целей. задач и периодичности проведения инвентаризации имущества.  Определение состава инвентаризационной комиссии. | 2 |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | 3.1 Проведение процесса подготовки к инвентаризации. Подготовка документации и регистров аналитического учета | 2 |
| 3.2 Проведение физического подсчета имущества;  составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей. | 2 |
| 3.3 Установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. | 2 |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | 4.1 Составление бухгалтерских записей по учету выявленных при инвентаризации излишков имущества | 1 |
| 4.2 Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. Регулирование инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации | 2 |
| ПК 2.5 | П Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. | 5.1 Проведение инвентаризации расчетов, выверки финансовых обязательств.  Выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности, либо к списанию ее с учета. | 2 |
| 5.2 Составление актов по результатам инвентаризации финансовых обязательств организации. | 2 |
| ПК 2.6 | О Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | 6.1  Изучение нормативных документов, регулирующих внутренний контроль в организации. Составление рабочих документов в ходе проверки. Описание  контрольных  процедур и порядка их выполнения. | 2 |
| 6.2 Составление журнала (регистра)  внутреннего финансового контроля по  проверке учета работ. | 2 |
| ПК 2.7 | В Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | 7.1 Осуществление внутреннего  контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. | 2 |
| 7.2 Составление актов (отчетов) по итогам проведения контрольных проверок. | 2 |
|  | Защита отчета | | 2 |
| **Всего часов** | | | 36 |

**3. Критерии оценки**

По результатам производственной практики обучающиеся сдаютдифференцированный зачет

Дифференцированный зачет по практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по практике

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, содержательность и актуальность результатов практики, оценка руководителя практики от предприятия.

При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции

Контроль и оценка результатов практики осуществляется преподавателем в процессе написания отчета по практике и его защиты.

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| **«5» отлично** | Задания по практике выполнены полностью в соответствии с выданным заданием по практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы, руководителем практики от предприятия дана положительная характеристика на обучающегося в период прохождения практики; полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику; обучающийся проявлял самостоятельность, выполнил в срок весь предусмотренный объем заданий практики. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. |
| **«4» хорошо** | Задания по практике в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с выданным заданием по практике, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы; руководителем практики от предприятия дана положительная характеристика на обучающегося |
| **«3» удовлетвори тельно** | Задания по практике выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками, в соответствии с выданным заданием по практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы. |
| **«2»**  **неудовлетво рительно** | Задания по практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, на защите отчета не ориентируется в работе на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы |

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные**  **компетенции)** | **Основные показатели оценки**  **результата** | **Формы** и **методы контроля и оценки** |
| **ПК2.1** Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | * грамотность использования нормативных документов по учету источников активов организации; * точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников активов организации | Зачет по производственной практике  Экзамен квалификационный по модулю |
| **ПК 2.2** Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения | * грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств; * оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации; * качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации активов и обязательств организации. | Зачет по производственной практике  Экзамен квалификационный по модулю |
| **ПК 2.3** Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | * точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; * качество проверки правильности проведения инвентаризации; * качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета; * грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; * полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения; * грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией момент совершения с ними операций. | Зачет по производственной практике  Экзамен квалификационный по модулю |
| **ПК 2.4** Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | * грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; * качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; * грамотность обобщения результатов инвентаризации. | Зачет по производственной практике  Экзамен квалификационный по модулю |
| **ПК 2.5** Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | * качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации; * точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; * качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации сцелью сопоставления с данными учета; * точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета. | Зачет по производственной практике  Экзамен квалификационный по модулю |
| **ПК 2.6.** Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | - правильность выполнения контрольных процедур и их документирования;  - качество проведения сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | Зачет по производственной практике  Экзамен квалификационный по модулю |
| **ПК 2.7.** Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | - правильность подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;  - качество составления актов по результатам инвентаризации;  - точность составления сличительных ведомостей и установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. | Зачет по производственной практике  Экзамен по профессиональному модулю |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки**  **результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ОК** **1.**. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  -определять этапы решения задачи;  -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  -составить план действия; определить необходимые ресурсы;  -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  -реализовать составленный план;  -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК 2.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | **-** определять задачи для поиска информации;  -определять необходимые источники информации;  -планировать процесс поиска;  -структурировать получаемую информацию;  -выделять наиболее значимое в перечне информации;  - оценивать практическую значимость результатов поиска;  -оформлять результаты поиска | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.3.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.** **4.** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | -организовывать работу коллектива и команды;  -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.5.**. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.** **6.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.7 .** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | -соблюдать нормы экологической безопасности;  - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК 9.** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.10.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);  -понимать тексты на базовые профессиональные темы;  -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);  -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.** **11.** Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  -оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;  -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;  -презентовать бизнес-идею;  -определять источники финансирования | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |

**4. Информационное обеспечение практики**

**4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение об организации учебной и производственной практики студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа производственной практики;

- график проведения практики;

- график консультаций;

- график защиты отчетов по практике.

**4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Реализация данной программы предполагает наличие технических средств обучения:

* компьютер;
* стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц МS Excel, СУБД MS Access, Internet Explorer;
* программное обеспечение общего и профессионального назначения «1С: Предприятия – Бухгалтерия предприятия 8»,
* справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс» и др.);
* система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО», «КАДРЫ», «Кодекс: Система подготовки документов» др.;

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов:** **Основные источники:**

Гражданский кодекс РФ (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп.) // СПС «Консультант Плюс»

Налоговый кодекс Российской Федерации. // СПС «Консультант Плюс»

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ // СПС «Консультант Плюс»

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011 г. № 402 -ФЗ. // СПС «Консультант Плюс»

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94 н от 31 октября 2000 г. // СПС «Консультант Плюс»

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94 н от 31 октября 2000 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положения по бухгалтерскому учету ПБУ Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации . // СПС «Консультант Плюс»

*Литература*

Брыкова Н.В. Учет основных хозяйственных процессов - снабжения, производства и реализации. – М.: Академия, 2019

Бурмистрова Л, М. Бухгалтерский учет 2018 – М.: Форум

Бухгалтерский учет: Учебник. / Ю.А.Бабаев [и др.]; под ред. Ю.А.Бабаева – М.: ТК Велби, Проспект, 2017.

Богаченко В.М., Кириллова Н.А..Бухгалтерский учет - учебник- Ростов н/Д:Феникс,2019

Богаченко В.М., Кириллова Н.А.. Практикум по бухгалтерскому учету- Ростов н/Д:Феникс,2019

Вещунова Н. Л., Фомина Л. Ф. Бухгалтерский учет – М.: Финансы и статистика, 2018

Гусева Т.М., Шеина Т.Н., Нурмухамедова Х.Ш. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2019

Иванова Н.В. Бухгалтерский учет. – М.: Академия, 2018

Кириллова Н.А. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет- ТК Велби, Проспект 2018

Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник. – М.: ТК Велби, Проспект, 2019.

Куттер М. И. Теория бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 2020.

Ларионов А.Д. и др. Бухгалтерский учет. – М.: ГРОССБУХ, 2019

Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие. – М.: Форум, 2018 (профессиональное образование).

Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями: учебное пособие / под ред. А.Д.Ларионова. – М.: ТК Велби, Проспект, 2019

**Интернет – ресурсы**

СПС «Консультант Плюс» ([http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/))

СПС «Гарант» ([http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/))

сайта Минфина РФ (www. minfin.ru)

сайт Банка России (www.cbr.ru )

www.sostav.ru (аналитические статьи, обзоры рынка, публикации из СМИ)

**Пакеты прикладных профессиональных программ**

Пакет прикладных программ MSOffice

«1С: Предприятие» (версии 8.3 )

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Г. МЕДНОГОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ГАПОУ МИК)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств** **организации**

для специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленная подготовка)

20\_\_\_ г.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт по отраслям (углубленная подготовка)

Организация-разработчик: ГАПОУ «Медногорский индустриальный колледж»

Рекомендована цикловой комиссией общих гуманитарных и экономических дисциплин, протокол № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Председатель П(Ц)К): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.Г. Максимова преподаватель ГАПОУ МИК

Разработчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Шмыгарева Е.М.- преподаватель экономических

дисциплин ГАПОУ МИК

**5. 1 План и содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Содержание практики | Объем часов |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | 1.1 Расчет начисления заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда. Определение суммы удержаний из заработной платы. Отражение в учете соответствующих операций. | 4 |
| 1.2 Учет кредитов и займов. | 1 |
| 1.2 Учет собственного капитала организации: уставного капитала; резервного капитала; добавочного капитала; целевого финансирования. | 2 |
| 1.3 Учет финансовых результатов деятельности организации и использования прибыли организации | 2 |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | 2.1 Изучение нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества. | 2 |
| 2.2. Определение целей. задач и периодичности проведения инвентаризации имущества.  Определение состава инвентаризационной комиссии. | 2 |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | 3.1 Проведение процесса подготовки к инвентаризации. Подготовка документации и регистров аналитического учета | 2 |
| 3.2 Проведение физического подсчета имущества;  составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей. | 2 |
| 3.3 Установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. | 2 |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | 4.1 Составление бухгалтерских записей по учету выявленных при инвентаризации излишков имущества | 1 |
| 4.2 Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. Регулирование инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации | 2 |
| ПК 2.5 | П Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. | 5.1 Проведение инвентаризации расчетов, выверки финансовых обязательств.  Выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности, либо к списанию ее с учета. | 2 |
| 5.2 Составление актов по результатам инвентаризации финансовых обязательств организации. | 2 |
| ПК 2.6 | О Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | 6.1  Изучение нормативных документов, регулирующих внутренний контроль в организации. Составление рабочих документов в ходе проверки. Описание  контрольных  процедур и порядка их выполнения. | 2 |
| 6.2 Составление журнала (регистра)  внутреннего финансового контроля по  проверке учета работ. | 2 |
| ПК 2.7 | ВВыполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | 7.1 Осуществление внутреннего  контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. | 2 |
| 7.2 Составление актов (отчетов) по итогам проведения контрольных проверок. | 2 |
|  | Защита отчета | | 2 |
| **Всего часов** | | | 36 |

|  |
| --- |
| **5.2 Требования к оформлению отчета**  Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный *Отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.  В ходе практики обучающиеся ведут дневник о прохождении практики. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.  Требования к ведению Дневника по практике:   * Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики; Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день; * Дневник ежедневно просматривает руководитель практики и ставит оценку и заверяет подписью; * Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.   Структура Дневника по практике: Форма титульного листа; Форма дневника  При написании дневника, отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.   * Приложения (В качестве Приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, фото-, видео - материалы, заполненные бланки, подтверждающие практический опыт, полученный на практике). Приложения располагаются после изложения теоретической части отчета.   На протяжении всего периода работы обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.  Отчет о выполнении работ и приложенияк отчету свидетельствуют о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля  Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.   * Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: * Титульный лист; (Приложение А) * Аттестационный лист по практике (Приложение Б); * Характеристика, заверенная подписью руководителя (Приложение В); * Задание на практику (Приложение Г); * Дневник (Приложение Д). * Содержание; (Приложение Е) * Основная часть: теоретическая и практическая часть; * Список используемых источников; * Приложения.   Обучающийся в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты отчетов выставляется оценка по практике.  Задание на практику, перед началом практики, руководитель выдаёт обучающемуся.  Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит описание вопросов, данных в задании на практику, результат практической деятельности. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.  Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.  При выполнении практической части необходимо оформить пакет документов по учету источников формирования активов организации и проведению инвентаризации .  Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.  Список используемых источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 10.  Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий учетные регистры, формы отчетности, документы, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики. В текстовой части отчета необходимо делать ссылки на соответствующие приложения. Приложения могут состоять из схем, таблиц, диаграмм, и т.п. Ссылка на приложение выглядит следующим образом: « Количество времени, отработанного каждым работником фиксируется в Табеле учета рабочего времени /Приложение А/».  Объём отчёта по практике – от 12 до 14 листов формата А4 (без учёта приложений).   * К отчёту прилагаются: * Аттестационный лист по практике (Приложение Б); * Характеристика, заверенная подписью руководителя (Приложение В); * Задание на практику (Приложение Г); * Дневник (Приложение Д).   Целью оценки по производственной практике является оценка:  1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.  Оценка по практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.  Формирование аттестационного листа осуществляет руководитель практики .  Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.  Работа над ***отчетом по практике*** должна позволить руководителю оценить уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, установленных ФГОС СПО по специальности, или рабочей программой профессионального модуля.  В текстовой части отчета необходимо делать ссылки на соответствующие приложения.  Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.  Выравнивание по ширине, отступ слева (абзац) - 1,25. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 25 мм, правое –10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.  Объем Отчета 10-15 страниц печатного текста. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. При этом титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация начинается с «Содержание». Порядковый номер страницы печатается в правом углу нижнего поля.  Главы Отчета должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой прописными буквами, (полужирное начертание). Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер включает номер главы и порядковый номер параграфа, отделённый точкой, например: 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3 и т.д. *Пример, оформления названия параграфов:*  **1 Учет труда и заработной платы.**  (1,0 интервала, нажатие 1 раз enter)  Текст…………………………        Приложение А  Государственное автономное профессиональное образовательное  учреждение «Медногорский индустриальный колледж»  г.Медногорска Оренбургской области  (ГАПОУ МИК) |
|  | |

**ОТЧЕТ ПО прозводственной ПРАКТИКЕ**

**ПМ.02**  Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Специальность **38.02.01 «**Экономика и бухгалтерский учёт» (углубленная подготовка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код и наименование специальности

Студента(ки) 3 курса группы БУП-

форма обучения\_\_очная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(очная, заочная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название организации)

Срок практики с « » 20\_\_\_г. по « » 20\_\_\_ г.

Руководители практики

от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

от колледжа

Преподаватель\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медногорск 20\_\_

Приложение Б

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

3 курса, группы БУП- , специальности 38.02.01**«**Экономика и бухгалтерский учёт» (углубленная подготовка)

прошел производственную практику в объеме 36 часов с « » 20\_\_ г. по

« » 20\_\_\_г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики согласно профессиональному модулю **ПМ.02- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессиональной компетенции** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |  |
| ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их 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 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |  |
| ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

М.П. Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись руководителя практики от ГАПОУ МИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень.

\*\* При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции.

**1 Руководитель практики от организации подписывает аттестационный лист по практике при прохождении практики в организации**

# Приложение В

# Характеристика

# на обучающегося по освоению профессиональных компетенций

**в период прохождения производственной практики**

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю **ПМ.02- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

при освоении профессиональных компетенций продемонстрировал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уровень сформированности

*(уровень: высокий, средний, низкий*

профессиональных компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их 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 2.6 | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| ПК 2.7 | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |

Дата

М.П. Подпись руководителя практики от организации1 \_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Руководитель практики от ГАПОУ МИК \_\_\_\_\_\_\_ /

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**Министерство образования Оренбургской области**

**Государственное автономное профессиональное образовательное**

**учреждение «Медногорский индустриальный колледж»**

**г.Медногорска Оренбургской области**

**(ГАПОУ МИК)**

**ЗАДАНИЕ**

**на производственную практику**

Обучающемуся группы БУП-*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

( группа, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности(профессии) 38.02.01 **«**Экономика и бухгалтерский учёт» (углубленная подготовка)\_

Наименование: **ПМ 02-** Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Срок практики с « » 20 г. по « » 20 г.

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1 Ознакомиться:

- со спецификой деятельности, ассортиментом продукции или услуг, организационной структурой предприятия;

-со структурой бухгалтерии, ее функциями, должностными обязанностями бухгалтеров и главного бухгалтера;

-с ведением бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнением работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств

3 Описать:

1.Общая характеристика организации.

2. Учет труда и заработной платы.

3. Учет финансовых результатов.

4. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации активов и обязательств организации.

3 Выполнить:

**3адание 1.** Дать организационную характеристику предприятия. Изучить и дать характеристику организации бухгалтерского учета на предприятии.

**Задание 2**.Рассмотреть документальное оформление, порядок расчета и синтетический учет труда и заработной платы на предприятии, заполнить необходимые документы.

**Задание 3.** Рассмотреть документальное оформление, порядок расчета и синтетический учет финансовых результатов на предприятии, заполнить необходимые документы.

**Задание 4**. Рассмотреть бухгалтерскую технологию проведения и оформления инвентаризации активов и обязательств организации, заполнить необходимые документы.

4 Сформировать отчет.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель практики  от ГАПОУ МИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /  подпись Ф.И.О « » 20\_\_\_ г |  |

Приложение Д

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное**

**учреждение «Медногорский индустриальный колледж»**

**г.Медногорска Оренбургской области**

**(ГАПОУ МИК)**

**ДНЕВНИК**

производственной практики

**ПМ. 02**  Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Фамилия Имя Отчество

Группа БУП -

Обучение очное

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Количество**  **часов** | **Оценка выполненной работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

учебной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от ГАПОУ МИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение Е

**Содержание**

1.Общая характеристика организации……………………………………. 3

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Учет труда и заработной платы..............................................................  3. Учет финансовых результатов...............................................................  4.Бухгалтерская технология проведения и оформления результатов инвентаризации……………………………………………………………..  Список используемых источников...................................................................  Приложения....................................................................................................... | 5  8  10  13  14 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |