**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Г. МЕДНОГОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ГАПОУ МИК)**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТике**

**по профессиональному модулю**

**ПМ 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

 **Уровень подготовки:** углубленный

 **Квалификации:** бухгалтер, специалист по налогообложению

 **Форма обучения:** очная

**2021**

Разработали: Евсеева Т.В.- преподаватель специальных дисциплин

Рассмотрено

на заседании ПЦК «Общих гуманитарных и экономических дисциплин»

протокол № 9 от 15.04.2021 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 |  1623 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

* 1. **Область применения программы**

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

**ПМ.01** «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

 **1.2. Цели практики**

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, предусмотренных ФГОС СПО.

**1.3 Требования к результатам практики**

Результатом освоения учебной практики является

**Формирование профессиональных компетенций:**

|  |  |
| --- | --- |
|  Код | **Наименование результатов обучения** |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |

**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 Р. Ф. 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 учебной практики является **приобретение первоначального практического опыта** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов 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 учебной практике предусмотрен контроль в форме *дифференцированного зачета,* при условии:

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

- наличия положительной характеристики 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**

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

**1.6 Условия организации практики**

 Базой для прохождения учебной практики является учебные аудитории №12, 27

Технические средства обучения:

* компьютер;
* 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 «Консультант Плюс» и др.);
* калькулятор.

**2. План и содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Содержание практики | Объем часов |
| ПК 1.1 | Обработка первичных бухгалтерских документов | 1.1 Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Проведение проверки (формальной, по существу, арифметической) первичных бухгалтерских документов. | 2 |
| 1.2. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах | 2 |
| 1.3. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов. Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы | 2 |
| ПК 1.2 | Разработка рабочего плана счетов  | 2.1. Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности. | 2 |
| 2.2 Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. | 2 |
| 2.3 Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации | 2 |
| ПК 1.3 | Ведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов. | 3.1.Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. | 3 |
| 3.2 Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. | 3 |
|  3.3 Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. | 3 |
| ПК 1.4 | Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | 4.1 Оформление и отражение в учете основных средств и нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. | 3 |
| 4.2.Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг | 3 |
| 4.3 Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости выбранного вида деятельности организации.Оформление и отражение в учете движения готовой продукции и ее реализации. | 3 |
| 4.4 Оформление текущих расчетов с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами и с персоналом по прочим операциям. | 3 |
|  | Защита отчета | 3 |
| **Всего часов** | 36 |

**3. Критерии оценки**

По результатам учебной практики обучающиеся сдаютдифференцированный зачет.

Требования к дифференцированному зачету по учебной практике: дифференцированный зачет по учебной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по учебной практике.

При выставлении оценки учитываются следующие критерии:

-.Использование программного обеспечения (Уверенная работа в программе 1С Предприятие) .

-Соблюдение лимита времени.

-Соблюдение последовательности.

-.Правильность выполненного практического задания

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка  | Критерии  |
| **«5» отлично**  | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.  |
| **«4» хорошо**  | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.  |
| **«3» удовлетвори тельно**  | Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.  |
| **«2»** **неудовлетво рительно**  | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет не сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.  |

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ПК1.1Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | * демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;
* демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;
* качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;
* демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* правильность организации документооборота;
* умение разбираться в номенклатуре дел;
* демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах |  Зачет по учебной практикеЭкзамен квалификационный по модулю. |
| ПК1.2Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | * понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов.  | Зачет по учебной практикеЭкзамен квалификационный по модулю |
| ПК1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | * правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира.  |  Зачет по учебной практикеЭкзамен квалификационный по модулю |
| ПК1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | * грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации;
* грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций;

финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов | Зачет по учебной практикеЭкзамен квалификационный по 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 образовательнойпрограммы |
| 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.08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) | Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на практических занятиях) |
| 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 практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа учебной практики;

- график проведения практики;

- график консультаций;

- график защиты отчетов по практике.

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

Реализация данной программы предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита». Оборудование кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* методические материалы по курсу дисциплины (включая электронные): комплект учебно-наглядных, контрольно-тренировочных учебных пособий, методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям, электронные комплект бланков для оформления операций по ведению учета источников образования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и др.

Технические средства 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.;
* интерактивная доска;

мультимедипроектор; калькуляторы.

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

*Перечень нормативно-правовых актов*

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»

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, 2018

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,2018

Богаченко В.М., Кириллова Н.А.. Практикум по бухгалтерскому учету- Ростов н/Д:Феникс,2018

Гусева Т.М., Шеина Т.Н., Нурмухамедова Х.Ш. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2018

Иванова Н.В. Бухгалтерский учет. – М.: Академия, 2016

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

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

Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. – М.: Академия, 2016

Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум. – М.: Академия, 2016

Неселовская Т. М. Теория бухгалтерского учета: задачи, ситуации, тесты. – М.: Финансы и статистика, 2016.

Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие. – М.: Форум, 2017 (профессиональное образование).

Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями: учебное пособие / под ред. А.Д.Ларионова. – М.: ТК Велби, Проспект, 2017

 **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**

 **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 01.** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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

 20\_\_\_

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 Содержание практики

 Вид профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**,

**Формируемые профессиональные компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результатов обучения |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |

**Формируемые общие компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

 Результатом освоения учебной практики является **приобретение первоначального практического опыта** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации

В период прохождения учебной практики обучающийся раскрывает следующие темы (*выполняет работы):*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Содержание практики | Объем часов |
| 1 | Обработка первичных бухгалтерских документов | 1.1 Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Проведение проверки (формальной, по существу, арифметической) первичных бухгалтерских документов1.2 Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах1.3 Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов. Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы | 333 |
| 2 | Разработка рабочего плана счетов  | 2.1 Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности.2.2 Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.2.3 Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации | 333 |
| 3 | Ведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов | 3.1 Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.3.2 Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.3.3 Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. | 33 |
| 4 |  Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.  | 4.1 Оформление и отражение в учете основных средств и нематериальных активов организации выбранного вида деятельности.4.2.Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг4.3 Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.Оформление и отражение в учете готовой продукции, и ее реализации. 4.4 Оформление текущих расчетов с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами и с персоналом по прочим операция | 3333 |
|  |  | Подведение итогов практики. Защита отчета по практике |  |
| **Всего часов** | 36 |

**5**.**2. Требования к оформлению отчета**

Формой отчетности обучающегося по учебной 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 учебной 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 Приложений 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 на обучающегося в период прохождения практики (Приложение В)
* Задание на практику (Приложение Г);
* Дневник (Приложение Д)
* Содержание; (Приложение Е)
* Основная часть: теоретическая и практическая часть;
* Список использованных 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 соответствующие документы.

Документы оформляются на бумажных бланках (вручную) и в программе « 1С: Бухгалтерия», на основании данных по условному предприятию .

Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.

Список использованных 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: «Перечисление денежных средств с расчетного счета оформляется платежным поручением» /Приложение А/.

Объём отчёта по практике– от 10 до 12 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 учебной 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 от колледжа

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 и 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 Документирование хозяйственных операций**

 (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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 01** - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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

Код и наименование специальности

Студента(ки) 2 курса группы БУП-

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

 (очная, заочная)

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

Место практики ГАПОУ МИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название организации)

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

Руководители практики

от колледжа

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

 должность подпись ФИО

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

 Медногорск 20\_\_

Приложение Б

**Аттестационный лист по практике**

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

*(ФИО)*

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

прошел учебную практику в объеме 36 часов с « » июня 20 \_ г. по « » июня 20\_\_ г. в ГАПОУ МИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование организации)*

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики согласно профессиональному модулю ПМ. 01- ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕЕННЫХ ОПЕРЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессиональной компетенции** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| ПК1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |  |
| ПК1.2 Разрабатывать согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |  |
| ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |  |
| ПК1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |  |
|  |  |

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

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 учебной практики в организации**

#  Приложение В

# Характеристика

# на обучающегося по освоению профессиональных компетенций

**в период прохождения учебной практики**

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01-ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

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

*(ФИО)*

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

 *(уровень: высокий, средний, низкий*

профессиональных компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| ПК1.1 |  Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
|  ПК1.2 |  Разрабатывать согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК1.3 |  Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК1.4 |  Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |

Дата « » 20 г

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

 ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**Министерство образования Оренбургской области**

**Государственное автономное профессиональное образовательное**

**учреждение «Медногорский индустриальный колледж»**

**г.Медногорска Оренбургской области**

**(ГАПОУ МИК)**

**ЗАДАНИЕ**

**на учебную практику**

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

( группа, фамилия, имя, отчество обучающегося)

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

Наименование: **ПМ 01- Документирование хозяйственных операций и ведение**

**бухгалтерского учета активов организации**

(наименование профессионального модуля)

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

Место прохождения практики: ГАПОУ МИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1 Изучить:

-нормативно-правовые акты, положения, инструкции и другие документы по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.

- порядок документального оформления активов организации.

- порядок ведения бухгалтерского учета активов организации.

3 Описать:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Документирование хозяйственных операций (составление, проверка и бухгалтерская обработка первичных документов2. Учёт денежных средств3. Учет внеоборотных активов4.Учет материально-производственных запасов5.Учет текущих операций и расчетов3 Выполнить: практическое задание:**Задание 1** Составить график документооборота организации. **Задание 2** Заполнить платежное поручение, платежное требование; объявление на внос наличными, заполнить и обработать выписку банка из расчетного счета..**Задание 3** Составить корреспонденцию счетов по исходным данным темы. Заполнить ЖО № 2 и Ведомость № 2**Задание 4** Заполнить акт приемки-передачи, инвентарную карточку, акт на списание основных средств. Составить бухгалтерские проводки по исходным данным.**Задание 5** Заполнить доверенность, приходный ордер, карточку складского учета материалов, накладную на отпуск материалов на сторону, требование, лимитно-заборную карту, счет-фактуру, книгу покупок, книгу продаж. Составить бухгалтерские проводки по исходным данным. **Задание 6** Заполнить авансовый отчет. Составить бухгалтерские проводки по исходным данным.Оформить ЖО № 7 по счету 71.4 Сформировать отчет Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.Руководитель практики от ГАПОУ МИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)  « » \_\_\_\_\_\_20\_\_ |  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное**

**учреждение «Медногорский индустриальный колледж»**

**г.Медногорска Оренбургской области**

**(ГАПОУ МИК)**

**ДНЕВНИК**

**учебной практики**

 **ПМ. 01 -**  **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

Фамилия Имя Отчество

Группа БУП

 Обучение очное

**20\_\_\_**

**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)

 « » 20 \_\_г.

 ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Документирование хозяйственных операций (составление, проверка и бухгалтерская обработка первичных документов) …………………… 32. Учёт денежных средств………………………………………………. 53. Учет внеоборотных активов………………………………………… 7 |  |

 4.Учет материально-производственных запасов………………………. 9

 5.Учет текущих операций и расчетов…………………………………. 11

 Список используемых источников……………………………………. 13

Приложения……………………………………………………………. 14

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

#  ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

# **Практические задания по темам**

**Тема 1 Документирование хозяйственных операций.**

**Цель:** Усвоение порядка оформления первичных документов, их проверки и обработки. **Задание**: Составить график документооборота организации.

**Тема 2 Учет денежных средств.**

**2.1 Документальное оформление операций по расчетному счету**

**Цель:** Приобретение навыков по заполнению банковских документов.

**Задание:** Заполнить платежное поручение, платежное требование; объявление на внос наличными, заполнить и обработать выписку банка из расчетного счета.

**Исходные данные:**

ООО «Парус»:

АО «Банк Оренбург»

Расчетный счет 1803250000111000022

БИК 045600001 КПП 12504000

ИНН 560634507800 Корсчет 3749581397

Лицевой счет 400457532

Сводная выписка из расчетного счета за 27.05.20\_\_ – 31.05.20\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  №Докум |  | Сумма руб. | Корреспонденциясчетов | Код |
|  Д |  К |
| 27.05 |  318 95 43  44 96 97 | Остаток на 27.05.- 100 200По чеку поступило в кассу с расчетного счетаПо платежному поручению зачислено на расчетный счет от покупателяПо платежному требованию зачислено на расчетный счет от прочих дебиторовОткрыт аккредитивПеречислена задолженность поставщикам по платежному требованиюПо платежному поручению списано с расчетного счета в погашение задолженности кредиторуПогашена задолженность перед бюджетом по платежному поручениюИтого: Остаток на 28.05. ? | 31 00060 00043 50050 00023 300 3 00012 000 |  |  |  |
| 28.05 |  319   50  14 | Получено по чеку из банка на выплату зарплатыОбъявление на взнос наличными. Сдана в банк депонированная зарплатаЗачислена на расчетный счет ссуда банка на 1,5года по мемориальному ордеру банкаИтого: Остаток на 29.05. ? | 9 000 2 00040 000 |  |  |  |
| 29.05 |  98 99  | Погашена краткосрочная ссуда банка по платежному поручениюПеречислено по платежному поручению:а) отчисление органам соц. страхованияб) водоканалу за водуИтого: Остаток на 30.05. ? | 30 000 5 000  9 000  |  |  |  |
| 30.05 |  45 46 47 100 48 | Перечислен НДС в бюджет по платежному требованиюПеречислено поставщикам за материалы по платежному требованиюПеречислено АО «Строймаш» за ремонт зданий по платежному требованиюОплачено поставщику за счет средств аккредитиваНеиспользованная сумма аккредитива возвращена на расчетный счетПеречислены страховые платежи по личному и имущественному страхованию по платежному поручениюПоступили платежи от поставщиков за ранее предъявленные претензии по платежному требованиюИтого: Остаток на 31.05. - ? | 1 617 9 70011 00043 000 7 000 3 3003 100 |  |  |  |

Входящее сальдо на 27. 05. – 100 200 рублей.

Данные для заполнения платежного поручения.

Платежное поручение № 97 от 27.05.2021

Получатель ИФНС

ИНН 560625044680

АК СБ РФ Кувандыкское отделение 6088

БИК 044200003

КПП 20004508

Расчетный счет 12807810044100000001

Сумма платежа – 12 000 рублей (задолженность по налогу на прибыль).

Вид платежа – электронно.

Корсчет 7793390331

Выписка из расчетного счета ООО «Парус»:

Лицевой счет: 400457532

Входящие сальдо на 27.05.20\_\_\_г.- 100 200

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  №док. | кодопер. |  Сумма, руб.  | Коррсчет |  Документ |
|  Дебет |  Кредит |
|  |  |  |  |  |  |

Исходящее сальдо на 28.05.20\_\_\_г**.-**

**2.2 Синтетический учет операций по расчетному счету**

**Цель:** Приобретение навыков по составлению корреспонденции счетов по учету операций по расчетному счету.

**Задание:**

1. Составить корреспонденцию счетов по исходным данным темы 2.

2. Заполнить ЖО № 2 и Ведомость № 2.

3.Заполнить лист Главной книги по счету 51 «Расчетный счет».

**Тема 3 Учет внеоборотных активов.**

**3.1 Понятие и документальное оформление основных средств.**

**Цель:** Приобретение навыков по заполнению документов по движению основных средств

**Задание:** Заполнить акт приемки-передачи, инвентарную карточку, акт на списание основных средств .

**Исходные данные:**

 1. Для заполнения ***акта приемки-передачи***. 20.05.\_\_г.. получен а/м ВАЗ 2131 от АО «Лада-лидер» по цене 470 000 руб. Государственный номер А 725 ТМ, двигатель № 40120, цвет вишня, год выпуска 2019, номер паспорта 539246, срок эксплуатации 10 лет. Инвентарный номер 02346.

 2. Заполнить ***инвентарную карточку*** на а/м ВАЗ 2131.

 3. Для заполнения ***акта на списание основных средств***. 01.05.20\_\_\_ г. списана морозильная камера М К – 2 на основании приказа по инвентаризации № 17 от 28.04.20\_\_\_\_ г. Объект поступил в организацию 01.10.2012 г. по первоначальной стоимости 26 100 рублей. Масса объекта составляет 0,2 т. На основе проведенной инвентаризации комиссия выявила, что объект не пригоден к эксплуатации и имеет 100 % износа. В результате разборки, стоимость которой составила 1 000 рублей, был получен металлолом в количестве 0,18 тонн на сумму 1 800 рублей. В результате разборки, металлолом реализован за 1 800 рублей, что подтверждает платежное поручение № 161 от 02.05.20\_\_ г. (в том числе НДС- 300 рублей).

**Тема 3.2 Синтетический учет основных средств**

**Цель:** Приобретение навыков по составлению корреспонденции счетов по учету движения основных средств.

**Задание:** Составить бухгалтерские проводки по исходным данным

**Исходные данные:** Журнал хозяйственных операций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № опер. |  Содержание операции | Корресп.счетов |
|  Д |  К |
|  1 | Приобретен объект основных средств у поставщиков  |  |  |
|  2 | Отражается сумма НДС по поступившему объекту |  |  |
|  3 | Оприходован объект, сданный в эксплуатацию |  |  |
|  4 | Получен объект в счет вклада в уставный капитал |  |  |
|  5  | Построен объект хозяйственным способом |  |  |
|  6 | Оприходован построенный объект |  |  |
|  7 | Получен объект безвозмездно от другой организации |  |  |
|  8 | Начислена амортизация по объекту |  |  |
|  9 | Списана амортизация по выбывающему объекту |  |  |
|  10 | Выявлена недостача основных средств при инвентаризации  |  |  |
|  11  | Списывается остаточная стоимость объекта |  |  |
|  12 | Оприходованы запасные части от ликвидации объекта |  |  |
|  13 | Отражается финансовый результат от списания объекта |  |  |

**Тема 4 Учет материально- производственных запасов**

**4.1 Документальное оформление движения производственных запасов**

 **Цель:** Приобретение навыков по заполнению документов по учету движения производственных запасов

**Задание:** Заполнить доверенность, приходный ордер, карточку складского учета материалов, накладную на отпуск материалов на сторону, требование, лимитно-заборную карту, счет-фактуру, книгу покупок, книгу продаж ООО «Парус»

**Исходные данные:**

1. Для заполнения ***требования.*** Мастер цеха № 3 Куватов Р.Р. получил 1,5 тонн топлива (каменного угля) по разрешению начальника цеха № 3 Дубровского П.П. на складе № 2 у кладовщика Круглова И.И. затребовал Кужин Р.Р. цена за 1тонну 800 рублей.

2. Для заполнения ***карточки складского учета материалов***. Сталь легированную высшего сорта 3\*300. Цена за 1 тонну 1 200 рублей норма запаса на месяц – 30 тонн. Остаток на начало месяца 25,8 т. 1.05.\_\_\_г. по приходному ордеру № 16 поступило 40 тонн от Сталепрокатного завода. 02.05.\_\_\_г. по накладной № 26 отпущено из цеха № 1 2 тонны стали.

06.05\_\_\_ г. из цеха № 1 отпущено 3 тонны стали

10.05.\_\_\_г. из цеха № 1 – 4 тонны стали

17.05.\_\_\_ г. цеху № 1 – 3 тонны стали

22.05.\_\_\_ г. цеху № 1 – 3 тонны стали

30.05.\_\_\_ г. цеху № 1 – 1 тонна стали

Номенклатурный номер данного материала 20019.

Кладовщик Круглов И.И.

3. Для оформления ***доверенности***. Выдана доверенность № 24, 15.05.\_\_\_ г. коммерческому директору Фроловой З.П. на 15 дней для получения от АО «КЕЙ» кабеля для принтера в кассете 1 шт. Материалы отпущены 17.05.20\_\_\_г. по накладной № 001048. Паспортные данные 5303 № 582887 выдан ОВД г. Медногорска Оренбургской области 22.05.02 г.

4. Для заполнения ***накладной.*** 10.05.\_\_\_ г. со склада № 2 ООО «Парус» отпущено ОАО «Строймаш» через Хасанову А.Н. сталь 20079 (номенклатурный номер) в размере 40 тонн по цене 1 250 рублей за тонну.

Сталь 21125 – 10 тонн по 900 рублей. Резина 30013 – 50 кг. по 600 рублей Договор № 24 от 01.05.\_\_\_\_ г. Накладная № 149

5. Для заполнения ***лимитно-заборной карты*** № 55 12.05.\_\_\_ г. документ предназначен для выдачи со склада № 1 в цех № 4 проволоки витой. Номенклатурный номер ПВ 47154 лимит отпуска 120 погонных метров. Порядковый номер материала по складской картотеке 1242. Цена материала 5,25 руб. Отпущено

02.05.\_\_\_ г. 80 погонных метров (п.м) 04.05\_\_\_ г. 80 п.м.

06.05.\_\_\_ г. 80 п.м. 09.05.\_\_\_г. 80 п.м

12.05.\_\_\_г. 80 п.м 15.05.\_\_\_ г. 80 п.м.

17.05.\_\_\_ г. 80 п.м. 20.05.\_\_\_ г. 80 п.м.

Фактический остаток 1 200 рублей. Возвращена проволока 28.05.\_\_\_г. в количестве 60 п.м.

6. Для заполнения ***счета-фактуры*** 11.05.\_\_\_ г. реализовано со склада для АО «Строймаш» сталь 20015 в количестве 15 тонн по цене 1 100 рублей за тонну и сталь 20002 в количестве 20 тонн по цене 1 050 за 1 тонну.

АО «Строймаш» находится по адресу г. Оренбург ул. Маршала Жукова 12.

ИНН 560525179000 КПП 12005001

Адрес ООО «Парус» г. Медногорск ул. Советская 23.

7. Для заполнения ***приходного ордера***. Приходный ордер № 78 поступил от АО «КЕЙ» по доверенности № 24 от 15.05.\_\_\_\_ г. кабель для принтера 1 шт. по цене 200 руб. за шт. и краска для принтера в кассете 1 шт. Накладная № 001048 от 17.05.\_\_\_ г. Принял кладовщик Круглов И.И. руководитель отдела материально-технического снабжения Кузнецов П.В.

 **4.2 Синтетический учет производственных запасов**

**Цель:** Приобретение навыков по составлению корреспонденции счетов по учету движения производственных запасов

**Задание:** Составить бухгалтерские проводки по исходным данным

**Исходные данные:** Журнал хозяйственных операций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  №опер. |  Содержание операции |  Корресп. счет |
|  Д |  К |
|  1 | Приобретены у поставщиков материалы (покупная стоимость) |  |  |
|  2 | Отражается сумма НДС по поступившим материалам |  |  |
|  3 | Поступили материалы от учредителей в счет вкладов |  |  |
|  4 | Поступили материалы безвозмездно от других организаций |  |  |
|  5 | Списываются материалы на производственные нужды |  |  |
|  6 | Поступили отходы от брака |  |  |
|  7 | Поступили материалы от подотчетных лиц |  |  |
|  8 | Реализованы излишние материалы на сторону |  |  |

**Тема 5 Учет текущих операций расчетов**

 **5.1 Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами**

**Цель:** Приобретение навыков по заполнению документов по учету расчетов с подотчетными лицами

**Задание:** Заполнить авансовый отчет

**Исходные данные:**

10 мая 20\_\_\_ г. мастеру 1 участка ООО «Парус» -Смирнову В.В. выдано из кассы подотчет на командировочные расходы 10 000 рублей. Затрачено им на ж/д билеты 500 рублей, приобретены материалы на сумму 1 200 рублей (в том числе НДС-200р.), что подтверждено счетом – фактурой № 35 от 12.05.\_\_\_г. За проживание в гостинице затрачено 4000 рублей, что подтверждено счетом гостиницы № 213 от 11.05.\_\_\_г. Командировка длилась 3 дня ( с 11.05 по 13.05). На израсходованные суммы Смирнов представил авансовый отчет 14.05.\_\_\_\_г. № 15 Неизрасходованная сумма аванса возвращена в кассу 14.05.\_\_\_\_г.

 **5.2 Синтетический учет расчетов с подотчетными лицами**

 **Цель:** Приобретение навыков по составлению корреспонденции счетов по учету расчетов с подотчетными лицами

**Задание:**

1. Составить бухгалтерские проводки по исходным данным

2. Оформить ЖО № 7 по счету 71

**Исходные данные:**

 Остаток на 1 мая по 71 счету по Дебету- 800 рублей, в том числе:

 Задолженность предприятия Иванову И.И.- 500 руб.

 Задолженность Петрова В.П. перед предприятием 1 300 руб.

Операции по расчетам с подотчетными лицами за май 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  №операции |   Содержание операции | Корресп. счетов |  Сумма руб. |
|  Д |  К |
|  1  | Выдано под отчет инженеру Яковлеву С.П. |  |  |  5 000 |
|  2 | Приобретены материалы Яковлевым – отражается НДС по приобретенным материалам |  |  |  3 000 600 |
|  3 | Получен в кассу возврат неиспользованных подотчетных сумм от Яковлева |  |  |  ? |
|  4 | Выдано Козлову М.И. на хозяйственные расходы |  |  |  2 000 |
|  5 | Приобретены хозяйственные товары- отражается НДС по приобретенным хоз.товарам |  |  |  1 100 220 |
|  6 | Выдано Смирнову на командировочные расходы |  |  |  10 000 |
|  7 | Израсходованы Смирновым подотчетные суммы: - оприходованы материалы- отражается НДС по приобретенным материалам- списаны суммы суточных, на проезд и  проживание, на затраты предприятия |  |  |  1 000 200 ? |
|  8 | Внесен в кассу остаток неиспользованного аванса Смирновым В.В. |  |  |  ? |
|  9 | Выдано Иванову в возмещение перерасхода за апрель |  |  |  500 |
|  10 | Удержан из зарплаты Петрова невозвращенный аванс |  |  |  1 300 |
|  11 | Удержан из зарплаты Козлова С.В. остаток |  |  |  ? |