**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 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

**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.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 учебной 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 учебной 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 учебной практики, является **приобретение первоначального 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 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 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 попроверке 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 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** |
|  **ПК2.1** Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | * грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации;
* точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации
 | Зачет по учебной практикеЭкзамен 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 имущества и обязательств;
* оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации;
* качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации.
 | Зачет по учебной практикеЭкзамен 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 учебной практикеЭкзамен 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 учебной практикеЭкзамен 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 учебной практикеЭкзамен 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 учебной практикеЭкзамен 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 учебной практикеЭкзамен 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 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;

мультимедиопроектор; калькуляторы.

**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**

 **УЧЕБНОЙ 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 попроверке 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 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 дневникаПри 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 модуляОтчет 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 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, 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 АГосударственное автономное профессиональное образовательноеучреждение «Медногорский индустриальный колледж»г.Медногорска Оренбургской области(ГАПОУ МИК) |
|  |

 **ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ 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 \_\_\_\_\_\_\_

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)*

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

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

 *(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 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.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 « » 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 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: ГАПОУ МИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1 Изучить:

- законодатеотную и нормативную базу по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

3 Описать:

1 Учет труда и заработной платы

2 Учет кредитов и займов

3 Учет финансовых результатов

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

3 Выполнить: практическое задание:

**3адание 1.** Приобретение навыков по учету труда и заработной платы.

 Заполнить приказ о приеме на работу, личную карточку, лицевой счет, табель учета использованного работником рабочего времени, расчетно-платежную ведомость, расчетный листок.

**Задание 2**. Приобретение навыков по учету кредитов и займов, начислению процентов.

 Ознакомиться с порядком отражения операций в программе, сформулировать ситуацию по получению кредита, оформить документально получение кредита, начислить проценты, перечислить проценты и основной долг, распечатать карточку счета 66 (67).

**Задание 3.** Приобретение навыков по учету финансовых результатов деятельности организации. Отразить хозяйственные операции на бухгалтерских счетах, выполнить необходимые расчеты к операциям (себестоимость, финансовый результат, налоги), подсчитать обороты и вывести конечное сальдо на 1 января; составить оборотную ведомость по синтетическим счетам.

**Задание 4**. Приобретение навыков по бухгалтерской технологии проведения и оформления инвентаризации имущества и обязательств организации.

Составить инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей(ф.ИНВ-3), составить сличительную ведомость результатов инвентаризации (ф.ИНВ-19), отразить в учете регулирующие записи по результатам инвентаризации.

4 Сформировать отчет.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель практики от ГАПОУ МИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   подписьФ.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**

учебной практики

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

Фамилия Имя Отчество

Группа БУП -

 Обучение

 **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.Учет труда и заработной платы..............................................................2. Учет кредитов и займов...........................................................................3. Учет финансовых результатов...............................................................4.Бухгалтерская технология проведения и оформления результатов инвентаризации…………………………………………………………….. Список используемых источников...................................................................Приложения....................................................................................................... | 3 6 8101314 |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ПО ТЕМАМ

**Тема: Учёт труда и заработной платы.**

**Цель:** Приобретение навыков:

1) заполнения документов по учету труда и заработной платы;

2) расчета сумм начисленной заработной платы;

3) расчета сумм удержаний из заработной платы с учетом вычетов;

 4)составление корреспонденции счетов по учету расчетов с персоналом по оплате

 труда.

**Задание:** на основе данных заполнить:

1) личную карточку (Т-2)

2) лицевой счет (Т-54)

3) табель учета использованного работником рабочего времени (Т-13)

4) расчетно-платежную ведомость (Т-49)

**Исходные данные:**

**Калугин В.В.** табельный номер- 003, токарь, 4 разряд. Находился в отпуске с 1 по 12 февраля. Отпускные за февраль- 9900 руб. Стоимость 1 часа работы- 168 руб. Имеет двоих детей в возрасте 14 и 25 лет, обучающегося на дневной форме обучения. Удержание за брак-700 руб.. Платежи за кредит в банк- 3000 руб., Выплачен аванс- 7000 руб.

1. **Ладов И.О.** табельный номер- 004, токарь, 5 разряд. Отработал февраль полностью. Стоимость 1 часа- 184 руб. Премия 20%. Является инвалидом 3 группы. Имеет 1 ребенка- 13 лет. Удерживается в возмещении материального ущерба- 800 руб. Удерживается по заявлению профсоюзные взносы- 1%. Выплачен аванс- 8000 руб.
2. **Осипов В.Я**. табельный номер- 005, токарь, 4 разряд. Находился на больничном с 3 по 8 февраля. Сумма оплаты по больничному листу- 4300 руб. 11 февраля он отработал сверхурочно 4 часа. Стоимость 1 часа- 168 руб. Премия 30%. Имеет 1 ребенка- 11 лет. Удерживается неизрасходованный остаток подотчетной суммы 400 руб. Удерживаются профсоюзные взносы- 1%. Выплачен аванс- 7000 руб.,
3. **Попов И.П.** табельный номер- 006, мастер, 6 разряд. 13 февраля был вызван в военкомат. Остальное время отработал полностью. Стоимость 1 часа- 205 руб. Премия 30%. Имеет 1 ребенка-17 лет, платит алименты на 1 ребенка. Удерживается по заявлению платежи за кредит- 4000 руб. Выплачен аванс- 8000 руб. Оплата за время выполнения государственной обязанности (13.02)- 800 руб.
4. **Ефимов А.И.** табельный номер- 001, слесарь, 3 разряд Отработал полный рабочий месяц. Тарифная ставка - 150 руб. Премия 30%. Является участником военных действий. Платит алименты на двоих детей. Удерживается по заявлению квартплата- 1800 руб. Выплачен аванс- 4000 руб.,.
5. **Жуков А.П.** табельный номер- 002, слесарь, 3 разряд Имеет три дня отпуска без сохранения заработной платы (6,7,8 февраля). Стоимость 1 часа- 150 руб. Премия 20%. Одинокий родитель имеет ребенка- 5 лет. Удерживается по заявлению профсоюзные взносы- 1%. Плата за детский сад - 12000 руб. Выплачен аванс- 4000 руб.,.При расчете начисления заработной платы следует учитывать норму рабочего времени в неделю 40 часов (8 часов в день). Суббота и воскресение- выходной. Уральский коэффициент 15%.

 **Практическое задание.**

 **Тема: Учёт финансовых результатов.**

 **Цель**: Приобретение навыков учета финансовых результатов деятельности организации и использования прибыли организации.

 **Задание:** на основании приведенной деятельности ООО «Модель» за IV квартал отчетного года требуется:

1. Отразить хозяйственные операции предприятия за 3 отчетных месяца на бухгалтерских счетах;
2. Выполнить необходимые расчеты к операциям, опреде­лить себестоимость выпускаемой продукции, финансовый результат от продажи, начислить необходимые налоги;
3. Открыть синтетические счета, разнести операции по счетам, подсчитать дебетовые и кредитовые обороты и вывести конечное сальдо на 1 января .
4. Рассчитать остатки по счетам на 1 января ;
5. Составить оборотную ведомость по синтетическим счетам

**Исходные данные:**

Остатки по счетам на 1 октября составили:

по счету 50 «Касса» — 1500 руб.;

по счету 51 «Расчетные счета» — 198 500 руб.;

по счету 66 «Краткосрочные кредиты банка» — 200 000 руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Документ и содержание операции | Д-т | К-т | Сумма,руб. |
| 1 | **2** | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Журнал хозяйственных операций за октябрь |
| 1 | 19.10 | Договор № 1Создан уставный капитал предприятиями: ООО «Ирина» | 75 | 80 | 1 250 000 |
|  Магазин «Одежда» | 75 | 80 |  200 000  |
|  Итого: | - | - | 1 450 000 |
| 2 | 24.10 | Акт о приеме-передаче № 1Внесено в уставный капитал ООО «Ирина» здание | 01 | 75 | 1 250 000 |
| 3 | 26.10 | Выписка банка.Внесен на расчетный счет магазином «Одежда» вклад в уставный капитал | 51 | 75 | 200 000 |
| 4 | 31.10 | Акт о приеме-передаче № 2Получена безвозмездно новая швейная машина, срок полезного использования 5 лет | 01 | 98 | 40 000 |
| Журнал хозяйственных операций за ноябрь |
| 1 | 03.11 | Счет-фактура № 23.Приобретены у фирмы «Ко­ралл» а) компьютер  | 08 | 60 | 47 000 |
|  НДС | 19 | 60 | 8 460 |
|  в) копировальный аппарат  | 08 | 60 | 43 000 |
|  НДС  | 19 | 60 | 7 740 |
|  Итого: | - | - | 106 200 |
| 2 | 03.11 | Акты о приеме-передаче № 3 и № 4Оприходованы в состав ос­новных средств приобретен­ные: а)компьютер | 01 | 08 | 47 000 |
|  б)копировальный аппарат | 01 | 08 | 43 000 |
| 3 | 10.11 | Счет-фактура № 59Принят к оплате счет ЗАО «Гэндальф» за пакет программ 1C: Бухгалтерия  | 08 | 60 | 41 000 |
|  НДС | 19 | 60 | 7 380 |
| 4 | 10.11 | Свидетельство на право поль­зованияОприходован пакет программ 1 С: Бухгалтерия по первоначальной стоимости | 04 | 08 | 41 000 |
| 5 | 29.11 | Расчет бухгалтерии.Начислена зарплата работни­кам за ноябрь:* Семенову А. К. (основная работа) 1970г. р.
 | - | - | 16 800 |
| * Павловой Т.Ю. (совмести­тель) 1979 г. р.
 | - | - | 14 200 |
| * Романову Б.В. (основная работа) 1957 г. р.
 | - | - | 14 500 |
|  Итого: | 20 | 70 | 45 500 |
| 6 | 29.11 | Расчет бухгалтерии.Произведены удержания из зарплаты за ноябрь:  налог на доходы физических лиц |  |  |  |
|  СеменовА.К.—1 ребенок 10 лет  | 70 | 68 | 2 002 |
|  Романов Б.В. — 2 детей  | 70 | 68 | 1 521 |
|  Павлова Т.Ю. — детей нет  | 70 | 68 | 1 846 |
|  алименты у Романова Б.В. на 1 ребенка  | 70 | 76 | 3 245 |
| 7 | 29.11 | Расчет бухгалтерии.Начислены страховые взносы | 20 | 69 | 13 650 |
| 8 | 30.11 | Начислена амортизация швей­ной машины | 98 | 02 | 668 |
| 9 | 30.11 | Начислена амортизация здания | 20 | 02 | 5 000 |
| 10 | 30.11 | Списана на прочие доходы сумма амортизации швейной машины | 91 | 98 | 668 |
| 11 | 30.11 | Списаны прочие доходы и расходы | 99 | 91 | 668 |
| Журнал хозяйственных операций за декабрь |
| 1 | 01.12 | Платежное требование № 650 Поступила от текстильного комбината ткань | 10 | 60 | 85 000 |
|  НДС | 19 | 60 | 15 300 |
| 2 | 01.12 | Расходный кассовый ордер № 2Выданы из кассы подотчетные суммы:- Семенову А. К. | 71 | 50 | 1 000 |
| * Романову Б. В.
 | 71 | 50 | 3 400 |
| 3 | 02.12 | Авансовый отчет № 1 Куплена Романовым Б.В. на оптовой базе краска  | 10 | 71 | 3 000 |
|  НДС | 19 | 71 | 540 |
| 4 | 02.12 | Требование № 1Отпущена на производство костюмов ткань | 20 | 10 | 50 000 |
| 5 | 03.12 | Требование № 2Списана на ремонт склада краска | 20 | 10 | 2 000 |
| 6 | 03.12 | Выписка банка из расчетного счетаПеречислено:* текстильному комбинату за ткань
 | 60 | 51 | 100 300 |
| ЗАО «Гэндальф» | 60 | 51 | 48 380 |
| фирме «Коралл» за компьютер | 60 | 51 | 55 460 |
| 7 | 13.12 | Приходный кассовый ордер № 1Получены деньги из банка в кассу на выплату зарплаты и хозяйственные нужды | 50 | 51 | 50 000 |
| 8 | 13.12 | Выписка банкаПеречислены с расчетного счета страховые взносы.  | 69 | 51 | 13 650 |
| 9 | 15.12 | Платежная ведомость № 11, расходный кассовый ордер **№** 53Выдана из кассы зарплата за ноябрь:* Семенову А.К.
 | 70 | 50 | 14 798 |
| * Романову Б.В.
 | 70 | 50 | 9 734 |
| депонирована зарплата Павловой Т.Ю. | 70 | 76 | 12 354 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 |  | Расходный кассовый ордер №54Романовой Г.Ю. выплачены алименты | 76 | 50 | 3 245 |
| 11 | 18.12 | Расходный кассовый ордер №54Выдана депонированная зара­ботная плата Павловой Е.Ю. | 76 | 50 | 12 354 |
| 12 | 20.12 | Авансовый отчет № 2Приобретена в магазине Семеновым А.К. фурнитура для костюмов | 10 | 71 | 900 |
| 13 | 20.12 | Приходный кассовый ордер № 2Возвращен остаток подотчет­ных сумм Семеновым А.К. | 50 | 71 | 100 |
| 14 | 21.12 | Требование № 2Отпущена в производство фур­нитура | 20 | 10 | 300 |
| 15 | 23.12 | Расчет бухгалтерии Начислена амортизации основных средств предприятия.  | 20 | 02 | 5 300 |
|  Начислена амортизации нематериальных активов. | 20 | 05 | 200 |
|  Начислена амортизации швейной машины | 98 | 02 | 668 |
| 16 | 24.12 | Расчет бухгалтерииОтнесена на прочие доходы сумма амортизации швейной машины | 91 | 98 | 668 |
| 99 | 91 | 668 |
| 17 | 24.12 | Расчетная ведомость Начислена зарплата за декабрь работникам предприятия.  | 20 | 70 | 45 500 |
|  Начислено пособие по времен­ной нетрудоспособности | 69 | 70 | 420 |
| Удержано из заработной платы:* налог на доходы физических лиц
 | 70 | 68 | 1 550 |
| * алименты у Романова Б.В.
 | 70 | 76 | 1 180 |
| 18 | 24.12 | Расчет бухгалтерии. Начислены страховые взносы за декабрь. | 20 | 69 | 13 650 |
| 19 | 25.12 | Накладная № 1 Выпущены из производства и сданы на склад 35 костюмов по фактической себестоимости.  | 43 | 20 | 180 700 |
|  Незавершенное производство на конец месяца составляет 400 руб. | - | - | 400 |
|  Фактическая себестоимость одного костюма - ? | - | - | 5 162,85 |
| 20 | 27.12 | Накладная и счет-фактураОтгружено магазину 20 костю­мов по продажной цене | 62 | 90 | 150 000 |
| 21 | 27.12 | Счет-фактура.Начислен НДС после отгрузки продукции | 62 | 90 | 27 000 |
| 90 | 68 | 27 000 |
| 22 | 29.12 | Выписка банкаПоступила выручка от магази­на за проданные 20 костюмов, включая НДС | 51 | 62 | 177 000 |
| 23 | 29.12 | Справка бухгалтерииСписывается фактическая се­бестоимость реализованных костюмов | 90 | 43 | 103 257 |
| 24 | 29.12 | Расчет бухгалтерииОпределен финансовый ре­зультат продажи 20 костюмов | 90 | 99 | 46 743 |
| 25 | 29.12 | Расчет бухгалтерии Начислен налог на имущество  | 91 | 68 | 30 215 |
|  Списаны прочие доходы и расходы | 99 | 91 | 30 215 |
|  Начислен налог на прибыль | 99 | 68 | 3 038 |
| 26 | 29.12 | Справка бухгалтерииЗачтен НДС по приобретен­ным ценностям | 68 | 19 | 39 420 |
| 27 | 29.12 | Списана прибыль, не распре­деленная в отчетном году | 99 | 84 | 12 154 |
| 28 | 30.12 | Расчет бухгалтерииЧасть прибыли направлена на образование резервного капи­тала 5% | 84 | 82 | 608 |
| 29 | 30.12 | Выписка банкаПогашен кредит банка | 66 | 51 | 50 000 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 30 | 30.12 | Расчетная ведомостьНачислены дивиденды из прибыли:* ООО «Ирина»
 | 84 | 75 | 600 |
| * магазину «Одежда»
 | 84 | 75 | 400 |
| 31 | 30.12 | Выписка банка Перечислены дивиденды: ООО «Ирина»,  | - | - | 600 |
|  магазину «Одежда» | - | - | 400 |
|  Итого: | 75 | 51 | 1 000 |
| ИТОГО | 4 731 317 |

Практическое задание

**Тема:** Инвентаризация товарно-материальных ценностей.

**Цель:** Усвоение порядка оформления и отражения в учете инвентаризации товарно- –материальных ценностей.

**Задание**

**1.** Составить инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей форма ИНВ-3 на 1 декабря .

**2.** Составить сличительную ведомость результатов инвентаризации товарно--материальных ценностей форма ИНВ-19 на 1 декабря

**3.** Отразить регулирующие записи в журнале, в соответствии с утвержденными директором завода предложениями инвентаризационной комиссии; недостачи материалов и потери от пересортицы одноименных материалов отнести на счета материально ответственных лиц, а излишки оприходовать как доход.

**Данные:**

 Выписка остатков материалов на 1 декабря 20\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номен-клатур-ный номер | Наименование, сорт, размер материалов  | Единица измере-ния | Учетная цена (тыс.руб.) | Количество |
| Основные материалы в кладовой цех № 1 (кладовщик Громов Г.В.) |
| 101018 | Сталь круглая, 18 мм  | т | 90 | 8,2 |
| 101090 | Сталь круглая, 90 мм | т | 80 | 13,7 |
| 102520 | Сталь полосовая 5х20мм | т | 96 | 7,5 |
| 119001 | Сталь листовая, 1 мм  | т | 110 | 14,2 |
| 119002 | Сталь листовая, 2 мм  | т | 90 | 5,3 |
| 143008 | Болты с гайками, 8х16мм | кг | 0,6 | 3 200 |
| 143012 | Болты с гайками, 12х60мм | кг | 0,5 | 1 800 |
| 143014 | Болты с гайками, 16х80мм | кг | 0,3 | 500 |
|  | Вспомогательные материалы на складе №3 кладовщик Копков К.Н. |  |  |  |  |  |  |
| 203042 | Нитроэмаль белая | кг | 0,11 | 1 850 |  |  |
| 203121 | Краска масляная белая | кг | 0,13 | 10 |  |  |
| 203115 | Краска масляная серая | кг | 0,12 | 900 |  |  |
| Выписка из инвентаризационных ведомостейна 1 декабря 20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номен-клатур-ный номер | Наименование, сорт, размер материалов  | Единица измерения | Учетная цена (тыс.руб.) | Количество |  |
| Основные материалы в кладовой цех № 1  |  |
| 101018101090102520119001119002127025143008143012143014 | Сталь круглая, 18 ммСталь круглая, 90 ммСталь полосовая, 6х20Сталь листовая, 1 ммСталь листовая, 2 ммЖесть чернаяБолты с гайками, 8х16 ммБолты с гайками, 12х60 мм Болты с гайками, 46х80 мм | тттттткгкгкг | 908096110901,80,60,50,3 | 813,77,514,55,31003 2001 700600 |  |
| Вспомогательные материалы на складе № 3 |  |
| 203042203115 | Нитроэмаль белаякраска масляная серая | кгкг | 0,110,12 | 1 850900 |  |

 |  |  |