

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Красноярского филиала
Финуниверситета
В.И. О.С. Вергейчик
«*06*» *октября* 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению

г. Красноярск – 2023

Методические рекомендации по выполнению заданий по производственной практике (по профилю специальности) разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

Разработчики:

Щербакова Людмила Сергеевна, преподаватель ВКК

(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Методические рекомендации по выполнению заданий по производственной практике (по профилю специальности) рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей

Протокол от «06» апреля 2023 г. № 3

Председатель предметной (цикловой)
комиссии


(подпись)

О.О. Чудинов
(инициалы, фамилия)

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения..... | 4 |
| 2. Организация производственной практики..... | 5 |
| 3. Оформление результатов производственной практики..... | 6 |
| 4. Задание на производственную практику..... | 8 |
| 5. Подведение итогов практики..... | 21 |
| 6. Критерии дифференциации оценки по практике..... | 22 |

1. Общие положения

Согласно Положению о практической подготовке обучающихся федерального образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»¹, практическая подготовка обучающихся Финансового университета - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Видами практики обучающихся, осваивающих образовательную программу СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие виды: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю) и преддипломная практика.

Учебным планом для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации предусмотрена производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика (по профилю специальности) имеет целью комплексное освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности. Участие в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации, в выполнении контрольных процедур и их документировании, подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

Перечень общих компетенций

| Код | Общие компетенции |
|--------|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию, 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 РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |

¹ Приказ Ректора Финансового университета №2023/о от 30.10.2020 г. «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся в федерального образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»»

| | |
|--------|--|
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Профессиональные 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 |

Содержание производственной практики (по профилю специальности) определяет рабочая программа профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и практическим опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Руководители практики от филиала на основании рабочих программ профессиональных модулей разрабатывают рабочую программу производственной практики (по профилю специальности) для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), которая рассматривается на заседании предметных (цикловых) комиссиях, согласовывается с работодателями и утверждается заместителем директора по учебно – методической работе.

Закрепление баз практики осуществляется приказом директора филиала на основе договоров о практической подготовке обучающихся.

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

2. Организация производственной практики (по профилю специальности)

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит заместитель директора по УМР совместно с руководителями практики - преподавателями филиала.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении

производственной практики (по профилю специальности);

2. Рабочую программу производственной практики (по профилю специальности) в печатном или в электронном варианте;

3. Методические рекомендации по организации производственной практики (по профилю специальности) в печатном или в электронном варианте;

4. Индивидуальное задание на производственную практику (по профилю специальности).

3. Оформление результатов производственной практики (по профилю специальности)

3.1 В ходе практики студенты ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентами практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

– Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;

– Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

– По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;

– Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки начальнику отдела практики и профессионального определения студентов.

3.2 На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собрать и обработать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы. Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляют текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом, полуторным интервалом. Поля текста составляют: слева 30 мм, справа 15 мм, сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм. Работа может быть также оформлена рукописно. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: Титульный лист, содержание, введение, основная часть, выводы, приложения.

3.3 Оформление отчета по производственной практике.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики, по

профилю специальности, указывается название профессионального модуля, наименование базы практики, ФИО студента, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдает студенту задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения. Именно они включаются во введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, такие локальные акты и документы организации вы использовали. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов. В данном разделе студент дает подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы.

Раздел отчета, в котором студент высказывает свое мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчета и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и так далее.

При написании отчета 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 организации, должны соответствовать году прохождения практики.

К дневнику прохождения производственной практики (по профилю специальности) прилагаются:

– характеристика от организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации. В характеристике необходимо указать — фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные студентом профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности;

– аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

4. Задание на производственную практику (по профилю специальности)

При выполнении задания, студенты должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и подготовить ответы на вопросы по темам МДК.

Первое задание - контрольные вопросы, которые следует устно подготовить к защите производственной практики. При подготовке на теоретические вопросы необходимо использовать лекции, законодательный и инструктивный материал, материалы по исследуемой организации.

Второе задание - практическое. При выполнении задания, студенты должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения (устно при защите).

4.1 МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации – 54 часа

| Тема | Количество часов, час | Виды работ | Порядок выполнения работ |
|---|-----------------------|--|---|
| Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации | 4 | <ul style="list-style-type: none"> – Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. – Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. – Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить учетную политику организации и рабочий план счетов. Приложить копию учетной политики и рабочий план счетов; 2. Изучить устав организации; 3. Изучить работу службы бухгалтерии (беседа с руководителем практики от организации) |
| Тема 1.2 Учет труда и заработной платы | 36 | <ul style="list-style-type: none"> - Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. - Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. - Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. - Изучение первичных | <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить Положение по оплате труда, Положение о премировании (при наличии), коллективный или трудовой договор. Приложить копии: <ul style="list-style-type: none"> – Положения по оплате труда; – Положения о премировании (при наличии); – коллективного или трудового договора 2. Изучить порядок ведения кадрового учета. Приложить копии: <ul style="list-style-type: none"> – приказов о приеме, предоставления отпуска, перевода, увольнения и другого |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. - Документальное оформление начисленной заработной платы. - Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. - Начисление заработной платы за неотработанное время. - Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. - Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности. - Начисление пособий по временной нетрудоспособности. - Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. - Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством. - Документальное оформление пособий в связи с материнством. - Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. - Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и | <p>движения работников, поощрениях, взысканиях (если имеются);</p> <ul style="list-style-type: none"> – графика отпусков; <p>3. Провести начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, начислить отпускные и оплату по больничным листам по различным причинам и отразить в учете соответствующие операции.</p> <p>Заполнить и (или) приложить копии документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – табель учета отработанного времени; – наряд на сдельную работу; – акт приемки выполненных работ; – расчет пособия по временной нетрудоспособности (по видам пособий); <p>4. Определить суммы удержаний из заработной платы (по исполнительным листам, НДФЛ, остатка подотчетных сумм, недостачи, займа) отразить в учете соответствующие операции.</p> <p>Заполнить и (или) приложить копии документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заявление работника о предоставлении стандартных вычетов; – заявление на удержание из заработной платы (по видам), если имеются; – лицевые счета работников (не менее 5 работников); – налоговую карточку 1 – НДФЛ; – справку 2 – НДФЛ. <p>5. Рассчитать сумму к выдаче по основной и дополнительной заработной плате. Изучить порядок отражения в учете операций по начислению заработной платы, удержаниям и выдаче.</p> <p>Заполнить и (или) приложить копии документов:</p> |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | <p>профессиональных заболеваний.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. - Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. - Начисление премий, доплат и надбавок. - Документальное оформление премий, доплат и надбавок. - Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. - Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. - Документальное оформление удержаний из заработной платы. - Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда. | <ul style="list-style-type: none"> – расчетный лист работника; – расчетную и платежную ведомость на выдачу заработной платы или расчетно – платежную ведомость; – оборотную ведомость по счету 70 (за предыдущий месяц или другой расчетный период). |
| Тема 1.3 Учет кредитов и займов | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. - Изучение нормативных документов по учету займов. - Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. - Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. - Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов. | <p>1. Отобразить в учете получение, использование и возврат кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. Приложить копии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – кредитного договора (при наличии); – договора займа (при наличии). <p>2. Начислить % по кредитам и займам, отразить операции в бухгалтерском учете. Приложить оборотные ведомости по счетам 66,67 с разбивкой по субсчетам (за предыдущий месяц или другой расчетный период). Если организация не использует заемные средства, то составить задачу по их получению и выполнить ее решение (расчеты включить в отчет).</p> |
| Тема 1.4 Учет уставного, резервного, добавочного | 4 | <ul style="list-style-type: none"> - Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. | <p>1. Изучить учредительные документы (устав) и отразить в учете собственный капитал организации в зависимости от</p> |

| | | | |
|---|----------|--|--|
| <p>капитала и целевого финансирования</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. - Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. - Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. - Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. - Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. - Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. - Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями. - Изучение нормативных документов по учету собственных акций. - Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов. | <p>элементов собственного капитала организации.</p> <p>Приложить документы (копии):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Устав (можно не весь, только в части порядка формирования уставного и резервного капитала); – годовую оборотную ведомость по счету 80; – годовую оборотную ведомость по счету 82 (если используется); – годовую оборотную ведомость по счету 83 (если используется). <p>2. По учетной политике организации изучить порядок формирования нераспределенной прибыли (непокрытого убытка), по уставу направления использования нераспределенной прибыли.</p> <p>Приложить документы (копии):</p> <ul style="list-style-type: none"> – годовую оборотную ведомость по счету 84. |
| <p>Тема 1.5 Учет финансовых результатов</p> | <p>8</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. - Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. - Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. - Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. - Изучение нормативных | <p>1. Изучить порядок отражения в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности организации.</p> <p>Приложить оборотную ведомость счета 90, с разбивкой по субсчетам (за предыдущий месяц или другой расчетный период);</p> <p>2. Изучить состав прочих доходов и расходов деятельности организации.</p> <p>Приложить оборотную ведомость счета 91, с разбивкой по субсчетам (за предыдущий месяц или другой расчетный период);</p> <p>3. Отразить в учете финансовые результаты деятельности</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. - Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. - Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам. | <p>организации.</p> <p>Приложить оборотную ведомость счета 99 (за предыдущий месяц или другой расчетный период);</p> <p>4. Отобразить в учете закрытие счета 99.</p> <p>Приложить документы (копии):</p> <ul style="list-style-type: none"> – годовую оборотную ведомость счета 99 (за предыдущий год); – отчет о финансовых результатах (за предыдущий год). <p>5. Отобразить в учете доходы будущих периодов (если выделен объект учета).</p> <p>Приложить оборотную ведомость счета 86 (за предыдущий месяц или другой расчетный период)</p> <p>6. Отобразить в учете доходы будущих периодов (если выделен объект учета).</p> <p>Приложить оборотную ведомость счета 98 (за предыдущий месяц или другой расчетный период)</p> <p>7. Отобразить в учете резерв по сомнительным долгам (если формируется).</p> <p>Приложить оборотную ведомость счета 98 (за предыдущий месяц или другой расчетный период)</p> |
|--|--|---|--|

Кроме заданий по темам МДК 02.01, студент в письменном виде выполняет индивидуальное задание – письменный ответ на теоретический вопрос по курсу МДК 02.01.

Индивидуальное задание выдается каждому студенту перед практикой, утверждается председателем цикловой комиссии. Выполненное задание отражается в отчете по производственной практике по профессиональному модулю.

Вопросы индивидуального задания производственной практики по МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации:

1. Состав собственного капитала организации
2. Учет уставного капитала
3. Учет целевого финансирования
4. Учет резервного капитала
5. Учет добавочного капитала

6. Учет и использование нераспределенной прибыли
7. Виды, формы и системы оплаты труда
8. Первичные документы по учету личного состава
9. Порядок учета отработанного времени и начисления заработной платы при повременной системе оплаты труда
10. Порядок учета выработки и начисления заработной платы при сдельной системе оплаты труда
11. Порядок предоставления и оплаты отпусков
12. Учет затрат на оплату отпусков
13. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда
14. Порядок начисления и отражения в учете пособия по временной нетрудоспособности работника
15. Порядок начисления и отражения в учете пособия по беременности и родам
16. Порядок начисления и отражения в учете пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет
17. Порядок начисления и отражения в учете пособия по уходу за больным членом семьи
18. Виды удержаний из заработной платы
19. Учет удержаний из заработной платы
20. Учет удержаний по исполнительным листам
21. Учет депонированной заработной платы
22. Порядок и учет выплаты заработной платы
23. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации
24. Понятие и состав прочих доходов организации
25. Понятие и состав прочих расходов организации
26. Порядок формирования финансового результата деятельности организации
27. Учет финансовых результатов от прочих видов деятельности
28. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности
29. Учет финансовых результатов деятельности организации
30. Учет чрезвычайных доходов и расходов
31. Виды кредитов и займов
32. Документальное оформление операций по полученным займам и кредитам
33. Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов
34. Понятие и структура учетной политики организации

4.2 МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации – 18 часов

| Тема | Количество часов, час | Виды работ | Порядок выполнения работ |
|------|-----------------------|------------|--------------------------|
| | | | |

| | | | |
|---|----------|--|---|
| <p>Тема 2.1 Организация проведения инвентаризации</p> | <p>4</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. - Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. - Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. - Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. | <ol style="list-style-type: none"> 1. По учетной политике организации изучить порядок проведения инвентаризации активов и обязательств. 2. Принять участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. Приложить документы (копии): <ul style="list-style-type: none"> – приказ о назначении постоянно действующей инвентаризационной комиссии; – приказ о проведении инвентаризации. |
| <p>Тема 2.2 Инвентаризация внеоборотных активов</p> | <p>4</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить объекты инвентаризации внеоборотных активов в организации (беседа с руководителем практики от организации); 2. Принять участие в работе комиссии по инвентаризации внеоборотных активов; 3. Составить инвентаризационную опись, сличительную ведомость (при необходимости) и акт проведения инвентаризации внеоборотных активов. Приложить документы (копии): <ul style="list-style-type: none"> – инвентаризационную опись; – сличительную ведомость (при наличии); – акт проведения инвентаризации внеоборотных активов; – приказ об отражении результатов инвентаризации внеоборотных активов. <p>При отсутствии необходимых</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | документов самостоятельно. сделать |
| Тема 2.3 Инвентаризация оборотных активов | 6 | <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. - Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. - Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. | <p>1. Изучить объекты инвентаризации оборотных активов в организации (беседа с руководителем практики от организации);</p> <p>2. Принять участие в работе комиссии по инвентаризации оборотных активов;</p> <p>3. Составить инвентаризационную опись, сличительную ведомость (при необходимости), акт проведения инвентаризации оборотных активов, акт ревизии кассы.</p> <p>Приложить документы (копии):</p> <ul style="list-style-type: none"> - инвентаризационную опись; - сличительную ведомость (при наличии); - акт проведения инвентаризации оборотных активов; - акт ревизии кассы; - приказ об отражении результатов инвентаризации оборотных активов. <p>При отсутствии необходимых документов сделать самостоятельно.</p> |
| Тема 2.4 Инвентаризация расчетов | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и | <p>1. Изучить проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности (беседа с руководителем практики от организации);</p> <p>2. Принять участие в работе комиссии по инвентаризации расчетов;</p> <p>3. Составить инвентаризационную опись, сличительную ведомость (при необходимости), акт проведения инвентаризации оборотных активов, акт ревизии кассы.</p> <p>Приложить документы (копии):</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | <p>отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. – Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. | <ul style="list-style-type: none"> – акты сверки расчетов с контрагентами – акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и справка к нему; – приказ об отражении результатов инвентаризации расчетов. <p>При отсутствии необходимых документов сделать самостоятельно.</p> |
| Тема 2.6 Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей | 2 | <ul style="list-style-type: none"> – Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». – Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения – Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. – Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить порядок отражения недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения (беседа с руководителем практики от организации); 2. Отобразить в бухгалтерском учете результаты инвентаризации активов и обязательств. <p>Приложить документы (копии):</p> <ul style="list-style-type: none"> – сличительную ведомость (при наличии); – оборотную ведомость счета 94 (за предыдущий месяц или другой расчетный период, в котором был использован счет) <p>При отсутствии необходимых документов сделать самостоятельно.</p> |

Кроме заданий по темам МДК 02.02, студент в письменном виде выполняет индивидуальное задание – письменный ответ на теоретический вопрос по курсу МДК 02.02.

Индивидуальное задание выдается каждому студенту перед практикой, утверждается председателем цикловой комиссии. Выполненное задание отражается в отчете по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю.

Вопросы индивидуального задания производственной практики по МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации:

1. Основные нормативно – правовые акты, регламентирующие порядок

проведения инвентаризации.

2. Что является объектами обязательной инвентаризации.

3. Этапы проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.

4. Сроки проведения обязательной инвентаризации.

5. Порядок отражения недостачи имущества и обязательств в бухгалтерском учете.

6. Порядок возмещения виновным лицом недостачи имущества и обязательств.

7. Порядок отражения излишков имущества и обязательств в бухгалтерском учете.

8. Виды ошибок бухгалтерского учета, влияющие на результаты инвентаризации.

9. Объекты инвентаризации основных средств организации.

10. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации основных средств организации.

11. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации основных средств.

12. Объекты инвентаризации интеллектуальных прав организации.

13. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации нематериальных активов.

14. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации нематериальных активов.

15. Объекты инвентаризации вложений во внеоборотные активы.

16. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации вложений во внеоборотные активы.

17. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации денежных средств.

18. Объекты инвентаризации денежных средств.

19. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации денежных средств.

20. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации вложений во внеоборотные активы.

21. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации оборудования к установке.

22. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации оборудования к установке.

23. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации незавершенного производства.

24. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации незавершенного производства.

25. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации расходов будущих периодов.

26. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации расходов будущих периодов.

27. Объекты инвентаризации товарно-материальных ценностей.
28. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.
29. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.
30. Понятие и порядок списания пересортицы.
31. Объекты инвентаризации обязательств организации.
32. Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации обязательств организации.
33. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации обязательств организации.

4.3 Перечень рекомендуемой литературы

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (с изменениями и дополнениями).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
5. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
7. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (с изменениями и дополнениями).
8. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (с изменениями и дополнениями).
9. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями и дополнениями).
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).
11. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изменениями и дополнениями).
12. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» (с изменениями и дополнениями).
13. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности» (с изменениями и дополнениями).
14. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

15. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями).

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (с изменениями и дополнениями).

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н (с изменениями и дополнениями).

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н (с изменениями и дополнениями).

19. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (с изменениями и дополнениями).

20. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы», утв. приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 180н (с изменениями и дополнениями).

21. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утв. приказом Минфина России от 17 сентября 2020 г. № 204н (с изменениями и дополнениями).

22. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утв. приказом Минфина России от 17 сентября 2020 г. № 204н (с изменениями и дополнениями).

23. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н (с изменениями и дополнениями).

24. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (с изменениями и дополнениями).

25. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (с изменениями и дополнениями).

26. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н (с изменениями и дополнениями).

27. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н (с изменениями и дополнениями).

28. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. приказом Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н (с изменениями и дополнениями).

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н (с изменениями и дополнениями).

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов»

(ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н (с изменениями и дополнениями).

31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н (с изменениями и дополнениями).

32. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н (с изменениями и дополнениями).

33. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н (с изменениями и дополнениями).

34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н (с изменениями и дополнениями).

35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н (с изменениями и дополнениями).

36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н (с изменениями и дополнениями).

37. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н (с изменениями и дополнениями).

39. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н (с изменениями и дополнениями).

40. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями и дополнениями).

41. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

42. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями).

43. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (с изменениями и дополнениями).

44. Алексеева Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт,

2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518921>

45. Бухарева Л. В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531315>

46. Воронченко Т. В. Бухгалтерский учет Учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., пер. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 727 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-533407>

47. Захаров И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/531426>

48. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/530810>

49. Сорокина Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16196-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/5305935>.

5. Подведение итогов практики

По окончании производственной практики (по профилю специальности) студент должен получить дифференцированный зачет по результатам защиты отчета по ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Основанием для допуска, студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике (по профилю специальности) в соответствии с программой производственной практики (по профилю специальности) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

К отчету по производственной практике (по профилю специальности) прилагаются:

– дневник по производственной практике (по профилю специальности),

оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации;

– аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики (по профилю специальности), уровня освоения профессиональных компетенций;

– положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

В результате проверки отчетов по практике студент получает оценку. При выставлении оценки учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации и результаты защиты отчетов студента. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

6. Критерии дифференциации оценки по практике

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики студентов положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студентов положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики студент допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студентов положительные, при ответах на вопросы по программе практики студент допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.