

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

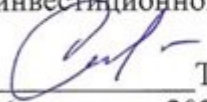
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Уральский филиал

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

Департамента инвестиционной деятельности
АНО «Агентство инновационного
и инвестиционного развития города Челябинска»


Т.А.Степанова
«26» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Уральского филиала
Финуниверситета


И.А.Кравченко
«26» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Челябинск – 2025

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организации-партнеры: УФНС России по Челябинской области, Федеральная служба государственной статистики по Челябинской области, ООО «МСК-Урал», ООО «Б1».

Разработчики:

Угрюмова Наталья Викторовна, к.э.н., преподаватель

Дубынина Анна Валерьевна, к.э.н., преподаватель

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и рекомендована на заседании предметно-цикловой комиссии специальных экономических дисциплин.

Протокол от «26» августа 2025 г. № 1.

Председатель
предметно-цикловой комиссии
специальных экономических дисциплин

С.Е. Романова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика в части освоения квалификации «Бухгалтерский учёт (по отраслям)».

1.2 Цели и задачи производственной практики

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО;
- выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для бухгалтера.

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

ВД Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	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

1.2.3 Количество часов, отводимое на освоение производственной практики
Всего часов – 144.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является сформированности у студентов практических умений в рамках основным видам профессиональных модулей по профессиональной деятельности

ВД Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
Иметь практический опыт	в ведении бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
Уметь	- принимать произвольные первичные бухгалтерские определять сумму начисленной заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда; - отражать в учёте начисление заработной платы; - формировать проводки по отражению удержаний и выдачи заработной платы; - рассчитывать сумму депонированной заработной платы и отражать её в учёте; - заполнять документы по учёту оплаты труда; - проводить учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками;

	- отражать в учёте операции по расчётам с покупателями и заказчиками; - проводить расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами; - оформлять платёжные документы; - отражать в учёте получение и погашение кредитов и займов и процентов по ним; - проводить учёт расчётов с подотчётными лицами; - определять и отражать в учёте финансовые результаты деятельности организации; - формировать проводки по учёту уставного, резервного, добавочного капиталов; - рассчитывать суммы годовой и ежемесячной амортизации различными способами; - отражать в учёте начисление и списание амортизации основных средств и нематериальных активов; - проводить инвентаризацию и отражать результаты инвентаризации основных средств; - проводить инвентаризацию и отражать результаты инвентаризации нематериальных активов; - проводить инвентаризацию и отражать результаты инвентаризации материально-производственных запасов; - проводить инвентаризацию и отражать результаты инвентаризации обязательств организации; - проводить инвентаризацию и отражать результаты инвентаризации оценочных резервов.
Знать	- учёт труда и его оплаты; - учёт удержаний из заработной платы работников; - учёт финансовых результатов и использования прибыли; - учёт финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учёт финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учёт нераспределенной прибыли; - учёт собственного капитала: - учёт уставного капитала; - учёт резервного капитала и целевого финансирования; - учёт кредитов и займов - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учёта по объектам инвентаризации; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от

	порчи ценностей"; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации
--	--

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Структура производственной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Коды и наименование профессиональных модулей	Суммарный объем нагрузки, час	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
ПК 2.1 – 2.5 ОК 01-09	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	144	Ознакомление с формами и видами оплаты труда, штатным расписанием, сдельными расценками по видам выполненных работ, порядком расчета заработной платы при повременной и сдельной оплате труда, расчетом отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, расчетом удержаний из заработной платы, порядком выдачи заработной платы. Заполнение первичных документов: табеля учета рабочего времени, нарядов на сдельную работу или других документов, применяемых организацией для расчета заработной платы. Произвести расчет зарплаты, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности по отдельным работникам. Составить бухгалтерские проводки по расчетам начислений, удержаний и выдачи зарплаты. Сделать расчет начислений на начисленную зарплату резерва на оплату отпускных и расчета страховых взносов.	Тема 1.1. Учет труда и заработной платы	16
			Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды	Тема 1.2. Учет кредитов и займов	4
		Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации	Тема 1.3. Учет собственного капитала	4	
		Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации.	Тема 1.4. Учет финансовых результатов	16	
		Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.	Тема 2.1. Нормативно-правовая	4	
ПК 2.1 – 2.5 ОК 01-09					

			Ознакомление с учетной политикой организации в части проведения инвентаризации имущества и обязательств; Формирование пакета нормативных документов для проведения инвентаризации по видам имущества и обязательств.	основа проведения инвентаризации активов и обязательств организации	
			Ознакомление с планом мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.	Тема 2.2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	8
ПК 2.1 – 2.5 ОК 01-09			Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета: Составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств; Отражение в учете выявленных излишков, недостач и порчи имущества	Тема 2.3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета	4
ПК 2.1 – 2.5 ОК 01-09			Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств. Заполнение форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации. Подготовка отчета по проведению инвентаризации с учетом особенностей проведения инвентаризации в организации. Ознакомление с приказами о зачислении излишков, о списании и взыскании недостач.	Тема 2.4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации	8
			Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, запасов, расчетов и финансовых обязательств.	Тема 2.5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации	8
Всего		144			

3.2. Содержание производственной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ		144
МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		80
Тема 1.1. Учет труда и заработной платы	Ознакомление с формами и видами оплаты труда, штатным расписанием, сдельными расценками по видам выполненных работ, порядком расчета заработной платы при повременной и сдельной оплате труда, расчетом отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, расчетом удержаний из заработной платы, порядком выдачи заработной платы. Заполнение первичных документов: табеля учета рабочего времени, нарядов на сдельную работу или других документов, применяемых организацией для расчета заработной платы. Произвести расчет зарплаты, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности по отдельным работникам. Составить бухгалтерские проводки по расчетам начислений, удержаний и выдачи зарплаты. Сделать расчет начислений на начисленную зарплату резерва на оплату отпускных и расчета страховых взносов.	16
Тема 1.2. Учет кредитов и займов	Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды	4
Тема 1.3. Учет собственного капитала	Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации	4
Тема 1.4. Учет финансовых результатов	Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации	16
МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		64
Тема 2.1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации: - ознакомление с учетной политикой организации в части проведения инвентаризации имущества и обязательств; - формирование пакета нормативных документов для проведения инвентаризации по видам имущества и обязательств.	4
Тема 2.2. Общие правила проведения инвентаризации активов и обязательств организации	Ознакомление с планом мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов. Формирование комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов.	8
Тема 2.3. Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным учета	Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета: - составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств; - отражение в учете выявленных излишков, недостач и	4

	порчи имущества;	
Тема 2.4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации	Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств. Заполнение форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации. Подготовка отчета по проведению инвентаризации с учетом особенностей проведения инвентаризации в организации. Ознакомление с приказами о зачислении излишков, о списании и взыскании недостач.	8
Тема 2.5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств организации	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, запасов, расчетов и финансовых обязательств.	8
Аттестация в рамках экзамена по профессиональному модулю		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Мастерская «Учебная бухгалтерия»

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.;

Стул (учительский) – 1 шт.;

Стол компьютерный – 15 шт.;

Стул компьютерный – 15 шт.;

Шкаф – 2 шт.;

Доска меловая – 1 шт.;

Тумба – 2 шт.;

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт.;

Компьютер для работы студентов – 15 шт.;

Мультимедиапроектор 1 шт.;

Экран 1 шт.;

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.;

Принтер – 1 шт.;

Сканер – 1 шт.;

Кондиционер – 2 шт.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.;

Стул (учительский) – 1 шт.;

Стол компьютерный – 20 шт.;

Стул компьютерный – 20 шт.;

Шкаф – 2 шт.;

Доска меловая – 1 шт.;

Тумба – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт.;
 Компьютер для работы студентов – 20 шт.;
 Мультимедиапроектор – 1 шт.;
 Экран – 1 шт.;
 Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла – 1 шт.;
 Принтер – 1 шт.;
 Сканер – 1шт.;
 Кондиционер – 2 шт.

Помещение для самостоятельной работы
 Библиотека, читальный зал с выходом в сеть интернет
 Специализированная мебель:
 Стол (учительский) – 1шт.
 Стул учительский – 1 шт.
 Стол студенческий двухместный – 13 шт.
 Стулья студенческие – 26 шт.
 Компьютеры для студентов – 6 шт.
 Стол компьютерный – 6 шт.
 Стулья – 6 шт.
 Шкаф – 4 шт.
 Доска меловая – 1 шт.
 Технические средства обучения:
 Мультимедиапроектор 1 шт.,
 Экран 1 шт.,
 Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.,
 Компьютер преподавателя 1 шт.
 Принтер – 1 шт.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам Способен 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)	Дискуссия
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности Способен определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую	Поиск информации в нпа и обсуждение результатов

значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. Способен определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Решение задач, составление таблиц и схем
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. Может организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Способен работать в коллективе и команде	Выполнение заданий для самостоятельной работы
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Может устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Выполнение заданий для самостоятельной работы
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения Может демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Выполнение заданий для самостоятельной работы
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Может содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Выполнение заданий для самостоятельной работы
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности Может использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Выполнение заданий для самостоятельной работы
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках Может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение заданий для самостоятельной работы
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана	Защита отчета по практике

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	

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Компетенция	Типовые (примерные) задания	Пример/ схема ответа на типовое задание
ОК 01-09	Задание: В организации проводится инвентаризация материально-производственных запасов (МПЗ). Вам поручено подготовить список нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации МПЗ в Российской Федерации. Составьте данный список с указанием основных положений каждого документа, релевантных для задачи.	Основной документ: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ст. 11) – устанавливает случаи обязательного проведения инвентаризации и общие требования. Методологический документ: Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» – детально регламентирует порядок проведения инвентаризации всех видов активов, включая МПЗ: формирование комиссии, составление описей, порядок оформления результатов. Внутренний документ: Учетная политика организации – определяет конкретные сроки, порядок и количество инвентаризаций МПЗ в отчетном году, состав инвентаризационной комиссии, перечень имущества, подлежащего обязательной проверке. Дополнительно: Налоговый кодекс РФ (ст. 54.1) – устанавливает требования к документальному под-

		тверждению расходов, что напрямую связано с результатами инвентаризации (например, списание недостач). Вывод: Для корректного проведения инвентаризации МПЗ необходимо руководствоваться федеральным законодательством, методическими указаниями Минфина и внутренней учетной политикой организации.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Задание: Организацией был получен долгосрочный кредит в банке на сумму 1 000 000 руб. для приобретения оборудования. Средства поступили на расчетный счет. Сформируйте необходимые бухгалтерские проводки.	Дт 51 «Расчетные счета» Кт 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» Сумма: 1 000 000 руб. Содержание операции: Отражено поступление долгосрочного кредита от банка на расчетный счет. (Последующая операция при приобретении оборудования) Дт 08 «Вложения во внеоборотные активы» Кт 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» Содержание операции: Отражена стоимость оборудования, приобретенного за счет кредитных средств.
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Задание: Вы включены в состав инвентаризационной комиссии для проведения внезапной проверки склада готовой продукции. Опишите ваши действия на подготовительном этапе перед началом инвентаризации.	Получить у руководителя комиссии приказ (постановление) о проведении инвентаризации. Запросить у кладовщика (МОЛ) последние приходные и расходные документы на готовую продукцию (накладные, акты) и отчет о движении продукции. Получить от бухгалтерии инвентаризационные описи формы ИНВ-3 (или их аналог в 1С) с данными об остатках продукции по учетным ценам на момент начала проверки. Убедиться, что все операции по складу на момент начала инвентаризации завершены и документы сданы в бухгалтерию. Получить от МОЛ расписку о том, что все документы сданы в бухгалтерию и претензий к комиссии не имеет (форма ИНВ-14). Подготовить необходимое оборудование для пересчета (если требуется).

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Задание: По результатам инвентаризации кассы была выявлена недостача наличных денежных средств в сумме 5 000 руб. Фактическое наличие средств – 45 000 руб., по данным учета – 50 000 руб. Кассир признал вину и согласился добровольно возместить сумму. Сформируйте бухгалтерские проводки по отражению недостачи и ее погашению.	Дт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кт 50 «Касса» Сумма: 5 000 руб. Содержание операции: Отражена выявленная при инвентаризации недостача денежных средств в кассе. Дт 73.02 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба») Кт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Сумма: 5 000 руб. Содержание операции: Сумма недостачи отнесена на виновное лицо (кассира). Дт 50 «Касса» Кт 73.02 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» Сумма: 5 000 руб. Содержание операции: Внесены кассиром наличные денежные средства в кассу в погашение недостачи.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Задание: При инвентаризации на складе выявлена недостача материалов на сумму 15 000 руб. (учетная стоимость). Виновное лицо установлено. Рыночная стоимость данных материалов составляет 20 000 руб. Сформируйте проводки по отражению недостачи и удержанию с виновного лица суммы, превышающей учетную стоимость.	Дт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кт 10 «Материалы» Сумма: 15 000 руб. Содержание операции: Отражена недостача материалов по учетной стоимости. Дт 73.02 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» Кт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Сумма: 15 000 руб. Содержание операции: Недостача отнесена на виновное лицо по учетной стоимости. Дт 73.02 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» Кт 98.4 «Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и стоимостью по недостачам ценностей» Сумма: 5 000 руб. (20 000 – 15 000) Содержание операции: Отражена разница между рыночной и учетной стоимостью недостачи. При удержании суммы из заработной платы виновного лица: Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 73.02 «Расчеты с персоналом по прочим опера-

		циям» Сумма: 20 000 руб. Содержание операции: Произведено удержание из заработной платы в полной сумме ущерба. Одновременно с погашением задолженности: Дт 98.4 «Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и стоимостью по недостаткам ценностей» Кт 91.1 «Прочие доходы» Сумма: 5 000 руб. Содержание операции: Сумма разницы между рыночной и учетной стоимостью признана прочим доходом.
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Задание: Вам поручено провести инвентаризацию кредиторской задолженности перед поставщиками. Опишите последовательность ваших действий и перечень документов, которые необходимо запросить и сверить.	Запрос документов: Получить из бухгалтерии акты сверок расчетов, подписанные контрагентами (поставщиками), или подготовить их для отправки. Анализ договоров: Запросить в юридическом отделе или у руководителя подразделения действующие договоры с поставщиками, дополнительные соглашения к ним, спецификации. Сверка с первичными документами: Проверить наличие и правильность оформления первичных документов, подтверждающих возникновение задолженности: товарные накладные (ТОРГ-12), акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры. Сверка с данными учета: Сверить остатки по счетам расчетов (60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами») в бухгалтерской программе с данными актов сверок и первичных документов. Выявление просроченной и нерекламной к взысканию задолженности: Выявить задолженность с истекшим сроком исковой давности (3 года) или задолженность перед поставщиком, который ликвидирован. Такую задолженность необходимо предложить списать. Оформление результатов: Состав-

		вить акт инвентаризации расчетов с поставщиками (форма ИНВ-17), в котором отражаются сверенные суммы, суммы расхождений и выявленная просроченная/нереальная к взысканию задолженность. New chat
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Задание: Вам поручено осуществить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля. Опишите последовательность ваших действий и перечень документов, которые необходимо запросить и сверить.	Запрос документов: Получить из бухгалтерии акты сверок расчетов, подписанные контрагентами (поставщиками), или подготовить их для отправки. Анализ договоров: Запросить в юридическом отделе или у руководителя подразделения действующие договоры с поставщиками, дополнительные соглашения к ним, спецификации. Сверка с первичными документами: Проверить наличие и правильность оформления первичных документов, подтверждающих возникновение задолженности: товарные накладные (ТОРГ-12), акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры. Сверка с данными учета: Сверить остатки по счетам расчетов (60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами») в бухгалтерской программе с данными актов сверок и первичных документов. Выявление просроченной и нереальной к взысканию задолженности: Выявить задолженность с истекшим сроком исковой давности (3 года) или задолженность перед поставщиком, который ликвидирован. Такую задолженность необходимо предложить списать. Оформление результатов: Составить акт инвентаризации расчетов с поставщиками (форма ИНВ-17), в котором отражаются сверенные суммы, суммы расхождений и выявленная просроченная/нереальная к взысканию задолженность. New chat

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Задание: Вам поручено выполнить контрольные процедуры и их документирование. Опишите последовательность ваших действий по подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля .	Запрос документов: Получить из бухгалтерии акты сверок расчетов, подписанные контрагентами (поставщиками), или подготовить их для отправки. Сверка с первичными документами: Проверить наличие и правильность оформления первичных документов, подтверждающих возникновение задолженности: товарные накладные (ТОРГ-12), акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры. Сверка с данными учета: Сверить остатки по счетам расчетов (60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами») в бухгалтерской программе с данными актов сверок и первичных документов. Выявление просроченной и нереальной к взысканию задолженности: Выявить задолженность с истекшим сроком исковой давности (3 года) или задолженность перед поставщиком, который ликвидирован. Такую задолженность необходимо предложить списать. Оформление результатов: Составить акт инвентаризации расчетов с поставщиками (форма ИНВ-17), в котором отражаются сверенные суммы, суммы расхождений и выявленная просроченная/нереальная к взысканию задолженность. New chat
--	--	---

Примерный перечень вопросов для подготовки к защите отчета

Примерные вопросы	Пример/ схема ответа на вопрос
Вопрос 1. Какие нормативные документы регулируют проведение инвентаризации активов и обязательств организации?	Основными документами являются: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ст. 11); Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»; Учетная политика организации, которая определяет порядок, сроки и состав комиссии; Налоговый кодекс РФ (ст. 54.1) — в части подтверждения расходов.

Вопрос 2. Как отражаются в бухгалтерском учете результаты инвентаризации (недостача, излишки)?	Недостача отражается по дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» и кредиту счетов учета активов (например, 10 «Материалы», 50 «Касса»). Излишки приходуется по рыночной стоимости и отражаются по дебету счетов учета активов и кредиту счета 91 «Прочие доходы». Если виновное лицо установлено, недостача списывается на счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».
Вопрос 3. Какие действия включает подготовительный этап проведения инвентаризации на складе?	Получение приказа о проведении инвентаризации; Формирование инвентаризационной комиссии; Запрос последних приходных и расходных документов; Получение расписки от материально ответственного лица о сдаче всех документов; Подготовка инвентаризационных описей (например, формы ИНВ-3); Обеспечение технических средств для пересчета.
Вопрос 4. Как формируются проводки по учету заработной платы и удержаний из нее?	Начисление: Дебет 20 (26, 44) Кредит 70; Удержание НДФЛ: Дебет 70 Кредит 68; Удержание по исполнительным листам: Дебет 70 Кредит 76; Выдача зарплаты: Дебет 70 Кредит 50 (51); Депонирование: Дебет 70 Кредит 76.
Вопрос 5. Какие компетенции (ОК и ПК) были вами освоены в ходе прохождения практики?	В ходе практики были освоены: ОК 02 — поиск и анализ нормативной информации; ОК 04 — работа в команде и взаимодействие с коллегами; ПК 2.2 — участие в инвентаризации имущества; ПК 2.3 — отражение результатов инвентаризации в учете; ПК 2.4 — оформление документов по инвентаризационным разницам. ПК 2.5 – участие в процедуре инвентаризации ПК – 2.6 - сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля ПК 2.7 - выполнялись контрольные процедуры и их документирование