

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра бизнеса и развития профессионального мастерства**

Директор института экономики, управления и сервиса



УТВЕРЖДАЮ:

Меркулова Е.Ю.

«13» января 2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕ-
НИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация Бухгалтер

Год набора 2022

Тамбов 2022

Методические рекомендации для студентов среднего профессионального образования специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Сост: Л.Г. Абдукаримова, А.Ф. Мялкина, – Тамбов: 2021 г.

Рассматриваются вопросы, связанные с процессом прохождения студентами среднего профессионального образования специальности 38.02.01 ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации». Методические рекомендации разработаны на основании ФГОС СПО и утверждены на заседании кафедры «Бизнеса и развития профессионального мастерства» Института экономики, управления и сервиса 12 января 2022 г. протокол № 6.

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г., № 69, учебная практика является обязательным компонентом учебного плана.

Учебная практика – практика, направленная на формирование первичных профессиональных умений и приобретение опыта профессиональной деятельности по соответствующей специальности в рамках образовательных программ среднего профессионального образования.

Учебная практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных заданий в образовательном учреждении, деятельность которой соответствует требованиям к будущей профессиональной деятельности.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Учебная практика является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности, предусмотренного по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации - документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности;

поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

знать:

-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

- понятие и классификацию основных средств;
 - оценку и переоценку основных средств;
 - учет поступления основных средств;
 - учет выбытия и аренды основных средств;
 - учет амортизации основных средств;
 - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
 - понятие и классификацию нематериальных активов;
 - учет поступления и выбытия нематериальных активов;
 - амортизацию нематериальных активов;
 - учет долгосрочных инвестиций;
 - учет финансовых вложений и ценных бумаг;
 - учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
 - синтетический учет движения материалов;
 - учет транспортно-заготовительных расходов;
 - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
 - систему учета производственных затрат и их классификацию;
 - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
 - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
 - учет потерь и непроизводственных расходов;
 - учет и оценку незавершенного производства;
 - калькуляцию себестоимости продукции;
 - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
 - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
 - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
 - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
 - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Количество часов на учебную практику - 1 неделя /36 часов.

Учебная практика по модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» предусматривает освоение соответствующих **компетенций**:

Профессиональные компетенции. Результатом производственной практики является овладение видом профессиональной деятельности в части профессиональных компетенций:

ВПД	Код	Наименование результатов практики
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
	ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества

		организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
--	--	---

Общие компетенции. Результатом учебной практики является овладение видом профессиональной деятельности в части общих компетенций:

ВПД	Код	Наименование результатов практики
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
	ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
	ОК 04.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
	ОК 09.	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.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Учебная практика по профессиональному модулю *ПМ.01* «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», проводится в соответствии с учебным планом в 4 семестре.

Продолжительность практики 1 неделя.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью в организациях, вправе проходить в этих организациях производственную практику (по профессиональному модулю), в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется, в отдельных случаях ФГОС СПО по соответствующей специальности (если отдельно предусматриваются нормы продолжительности рабочего дня в период практики), и кроме того, статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ):

- для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

При этом продолжительность ежедневной работы не может превышать для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет пять часов, в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов (ст. 94 ТК РФ).

Место проведения производственной практики посещается в рабочие дни недели. Прodelанная работа отражается в дневнике практиканта.

Во время прохождения практики студенты обязаны соблюдать действующие на предприятии, организации правила и требования.

По итогам практики студент должен представить на кафедру «Бухгалтерский учет и налоговый контроль» преподавателю-руководителю практики:

1. По учебной практике по профессиональному модулю *ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»:*

- дневник практики с аттестационным листом (Приложения 1 и 2),
- характеристику (Приложение 3),
- отчет (Приложение 4),
- рабочий график (план) (Приложение 5) и индивидуальное задание (Приложение 6), подписанные представителем предприятия-базы практики и скрепленный печатью.
- диск со всеми вышеперечисленными файлами .

Отчет о производственной практике, должен включать в себя следующие составные части:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление с указанием страниц, позволяющее облегчить поиск необходимого раздела;
- 3) введение, в котором кратко излагается основной материал о практике;
- 4) основную часть, в которой излагается аналитический материал в соответствии с программой производственной практики, описываются способы и методы изучения и обработки собранного материала, полученные результаты и прочее;
- 5) заключение, подводящее итоги по изложенному материалу в форме выводов;
- 6) приложения.

Рукопись отчета должна быть сброшюрована в скоросшиватель, файл-папку.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РУКОПИСИ ОТЧЕТА

К рукописи отчета устанавливаются следующие требования:

Рукопись отчета о производственной практике, сдается на кафедру соответствующему преподавателю в сроки, установленные учебным планом в одном экземпляре. Весь перечень документов по практике: отчет, график, дневник и. т.д. необходимо записать на диск.

Во введении описываются участки прохождения практики на базовом предприятии в соответствии с календарным планом-графиком; и показываются основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. Указывается цель прохождения производственной практики и навыки, которые должен приобрести практикант.

В дневнике практики обязательно должен быть пункт инструктажа с требованиями БЖД (выдержка из замечаний Рособнадзора: проводить). *Пример пункта:* прохождение инструктажа по охране труда и оформление их доступа на предприятие.

В основной части дается общая характеристика базового предприятия, организации, в том числе их учредительных документов и анализ выполнения им основных экономических и финансовых показателей. Анализируемый период определяется исходя из специфики организации и наличия форм финансовой отчетности во время прохождения практики.

В заключении студент должен указать приобретенные им знания и навыки практической работы, а также сделать выводы и дать конкретные предложения по совершенствованию финансовых аспектов деятельности базы практики.

В тексте отчета должны быть приведены таблицы, схемы, графики, расчеты и т. п. В качестве приложений могут быть:

- копии форм бухгалтерской и статистической отчетности за отчетный период, как правило, за год;
- инструкции, приказы, положения, и другие нормативные документы;
- статистические и другие вспомогательные материалы, использованные студентом для проведения расчетов.

Текст печатается на стандартной белой бумаге формата А4 (размер 210x297 мм), на одной стороне листа через 1,5 интервала, шрифт – 14 Times New Roman, число знаков в строке – 60-65, число строк на одной странице – 20-30.

Формат документа – MSWord с расширением*.doc, *.rtf (документ Word 2007-2010).

Размер полей на странице: верхних и нижних – не менее 20 мм, левых – не менее 20-30 мм, правых – не менее 10 мм. Размер абзацного отступа – 1,25 мм. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу пробелом в два интервала. Переносы в заголовках не допускаются. Общий объем текстовой части рукописи отчета должен составлять не менее 25-40 страниц.

Формулы, содержащиеся в отчете, должны быть вставлены в текст с помощью редактора формул Microsoft Equation 3.0. или с помощью вставки формул, расположены на отдельных строках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Все используемые в отчете по практике материалы даются со ссылкой на источник. Ссылки на литературные источники следует давать в тексте с указанием номера источника и страницы в квадратных скобках, например [12; с. 151]. Данная ссылка означает, что источник помещен в списке использованной литературы под номером 12, а 151 означает страницу этого источника.

Таблица должна иметь название и номер. Над таблицей помещают надпись с указанием ее номера, например: Таблица 1 - Перечень первичных документов по учету денежных средств в ООО «Радуга». Название таблицы располагают по центру страницы без абзацного отступа. При переносе таблицы на следующую страницу работы над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. При этом «шапку» таблицы или повторяют, или, пронумеровав графы в начале таблицы, повторяют их нумерацию на последующих страницах. Заголовок таблицы при ее переносе не повторяют. В тексте отчета должно быть указание на таблицу.

В рукописи показывают все необходимые выделения слов и частей текста. При этом четко обозначается соподчиненность заголовка и подзаголовков.

На иллюстрациях приводят только цифры или буквенные обозначения, а их расшифровку дают в подписи под рисунком, которая включает в себя: порядковый номер со словом «Рис.», название, поясняющее содержание иллюстрации, расшифровку условных обозначений – цифровых, буквенных, графических. После основной подписи ставится двоеточие, пояснение дается с новой строки и отделяется точкой с запятой. Если в тексте по ходу изложения материала иллюстрации подробно разъясняются с перечислением всех пронумерованных деталей и буквенных обозначений, то пояснять их в подрисунковой подписи не следует. При вычерчивании графиков они должны быть снабжены координатной сеткой. Допускается вычерчивание графиков без координатной сетки в случае, если они поясняют лишь принципиальную картину того или иного процесса.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений. Номер страницы печатается в правом верхнем углу страницы (без точки). Первой страницей считается титульный лист, нумерация начинается с третьей страницы (лист «Введение»). Иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета.

В приложениях, как правило, помещают материалы, которые дополняют и иллюстрируют основной текст отчета: копии документов, справочные таблицы, протоколы проведенных экспериментов, инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, иллюстрации вспомогательного характера и так далее.

Приложения оформляются как продолжение отчета на его последующих страницах, располагаясь в порядке появления на них ссылок в тексте отчета.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный строчными буквами в правом верхнем углу, например: Приложение 1. Нумерация материалов приложения производится в соответствии с общей нумерацией рукописи отчета.

Список использованной литературы должен включать не менее 30 источников и содержать сведения о них, используемых при написании отчета, причем в списке можно показывать всю использованную при работе над отчетом литературу. Это решает практикант. Список литературы необходимо оформлять в соответствии с требованиями - ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Небрежно оформленные отчеты подлежат возврату на доработку и устранение замечаний.

Итоговая оценка выставляется комиссией в составе заведующего кафедрой и руководителем практики.

Студенты обязаны вести дневник практики, в котором отражают все выполняемые в период практики работы (Приложение 1). Дневник сдается вместе с отчетом по практике на кафедру.

В дневник заносятся все выполняемые работы. Записи делаются ежедневно (в рабочие дни). В дневнике также приводятся нормативные, инструктивные и другая литература, изученная студентом в период практики, отмечаются производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа, участие в общественной работе.

По результатам прохождения практики руководителями практики заполняется аттестационный лист (Приложение 2), относящийся к дневнику практики, и позволяющий отразить сведения об уровне освоения обучающимся в ходе практики профессиональных компетенций.

Руководителем практики от организации составляется характеристика на обучающегося-практиканта (Приложение 3), в целом отражающая деловые качества и уровень подготовки обучающегося, проходившего практику, степень освоения им программы практики, общекультурных и профессиональных компетенций.

Дневник студента по практике, аттестационный лист вместе с отчетом и характеристикой на обучающегося-практиканта сдается на кафедру в установленный срок.

База прохождения практики должна создать все необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по выбранной специальности и предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться бухгалтерскими и статистическими отчетами, имеющейся литературой и другой несекретной документацией.

Руководитель от базы практики должен оказывать содействие студенту в выполнении программы производственной практики, перемещать его с одного рабочего места на другое, проводить инструктаж. Руководитель практики от предприятия должен привлекает студента-практиканта к участию в производственных совещаниях, собраниях, а также к общественной работе в трудовом коллективе.

Необходимо добавить к документации по практике студентов – индивидуальное задание и план-график практик, согласованные с предприятием (Приложение 5 и 6).

При сдаче отчета необходимо соблюдать следующий порядок документов:

1. В папке-вкладыш (файле) характеристика с места практики подписанная руководителями практики с печатью организации;
2. Индивидуальное задание (так же с печатью и подписью руководителя, вторую подпись ставит руководитель практики от института)
3. План-график практик (так же с печатью и подписью руководителя, вторую подпись ставит руководитель практики от института);
4. Дневник и аттестационный лист;
5. Отчет.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Виды работ, включаемых в учебную практику

№ п/п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудоемкость, час.
1	Учет денежных средств	1. Заполнение первичных кассовых документов. 2. Отражение на счетах кассовых операций. 3. Документальное оформление операций с банком. 4. Обработка выписок банка с расчетного счета. 5. Отражение на счетах операций по расчетам при помощи аккредитивов и расчетных чеков. 6. Отражение на счетах операций по учету движения средств на валютном счете.	6
2	Учет основных средств и нематериальных активов	1. Документальное оформление и отражение на счетах операций по учету поступления основных средств. 2. Отражение на счетах бухгалтерского учета поступления основных средств в порядке долгосрочных инвестиций. 3. Начисление амортизации основных средств. Отражение на счетах операций по учету амортизации. 4. Отражение на счетах и документальное оформление операций по выбытию основных средств. Определение финансового результата от выбытия. 5. Отражение на счетах бухгалтерского учета затрат по ремонту, реконструкции, модернизации объектов основных средств. 6. Отражение на счетах операций по учету аренды основных средств и лизинговых операций. 7. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по созданию, приобретению нематериальных активов и начислению амортизации. 8. Отражение на счетах операций по выбытию нематериальных активов. Определение финансового результата от выбытия нематериальных активов.	6
3	Учет финансовых	1. Отражение на счетах операций по учету	4

	вложений	<p>финансовых вложений .</p> <p>2. Отражение на счетах операций по учету долговых ценных бумаг и резерва под обесценение финансовых вложений</p>	
4	Учет производственных запасов	<p>1. Оформление первичными документами поступления материалов на склад и отпуска их со склада.</p> <p>2. Расчет стоимости расхода материалов способами: ФИФО, средней себестоимости.</p> <p>3. Отражение на счетах бухгалтерского учета поступления материалов на различные цели, определение себестоимости приобретенных материалов.</p> <p>4. Расчет распределения суммы транспортно-заготовительных расходов на израсходованные материалы и определение фактической себестоимости израсходованных материалов.</p> <p>5. Отражение на счетах учета отпуска материалов.</p>	6
5	Учет затрат на производство, готовой продукции и ее продажи	<p>1. Учет выпуска продукции и определение ее себестоимости.</p> <p>2. Учет и распределение общепроизводственных расходов.</p> <p>3. Учет и распределение общехозяйственных расходов.</p> <p>4. Учет потерь производства.</p> <p>5. Оформление первичных документов по сдаче готовой продукции на склад и ее отгрузке.</p> <p>6. Учет и распределение расходов на продажу.</p> <p>7. Учет продажи продукции по моменту отгрузки и определение финансового результата от продажи продукции</p>	8
6	Учет дебиторской задолженности	<p>1. Отражение на счетах учета расчетов с подотчетными лицами. Составление авансового отчета.</p> <p>2. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>3. Отражение на счетах учета расчетов с покупателями и заказчиками.</p> <p>4. Отражение на счетах учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>	5

Содержание учебной практики

Тема 1. Учет денежных средств

Задание 1. Оформить приходный кассовый ордер (форма КО-1) по следующей операции:

ООО «Цна» 07 июня 2021 г. приняло от покупателя ООО «Ирина» 24 000 руб. (в том числе НДС 4 000) за реализованную продукцию по счету №124 от 03 июня 2021 г.

Задание 2. Оформить расходный кассовый ордер (форма КО-2) по следующей операции:
ООО «Цна» выдало 03 июня 2021 г. директору Романову Б. В. под отчет 10 000 руб. на командировочные расходы на основании приказа № 57 от 01 июня 2020г.

Задание 3. На основании приведенных операций по кассе за 1 июня сделайте записи в кассовую книгу, проставьте корреспондирующие счета по каждой операции.

№ операции	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма
		Остаток на начало дня 01.06.2021г.	6000
1	01.06	Приходный кассовый ордер № 1 Поступили деньги в кассу с расчетного счета: на выплату зарплаты на хозяйственные и командировочные расходы	49000 12000
2	01.06	Приходный кассовый ордер № 2 Поступили деньги в кассу за отпущенную за наличный расчет продукцию	7000
3	01.06	Приходный кассовый ордер № 3 Поступили деньги в кассу от Петрова П. В. в возмещение материального ущерба	2000
4	01.06	Расходный кассовый ордер № 1 Выдана из кассы заработная штата	40000
5	01.06	Расходный кассовый ордер №2 Выдано из кассы Котову К. В. в возмещение перерасхода по подотчетным суммам	200
6	01.06	Приходный кассовый ордер № 4 Внесено в кассу Орловым О. В. за реализованные основные средства	6000
7	01.06	Расходный кассовый ордер №3 Выдана из кассы заработная плата	4000
8	01.06	Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер №4 Депонирована неполученная в срок заработная плата	3000
9	01.06	Расходный кассовый ордер № 5 Выдана зарплата депонентам	2000
10	01.06	Приходный кассовый ордер № 5 Внесено в кассу за реализованную продукцию	15000
11	01.06	Приходный кассовый ордер №6 Возвращен остаток подотчетных сумм Зайцевым З. В.	35
12	01.06	Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер №6 Внесена на расчетный счет выручка за реализованную продукцию	15000
13	01.06	Расходный кассовый ордер № 7 Выдана из кассы премия работникам по ведомости	5000
		Остаток в кассе на конец дня 1 июня	?

Задание 4. В результате ревизии кассы была обнаружена недостача денежных средств в сумме 1500 руб. Комиссия признала виновным материально - ответственное лицо — кассира. Кассиром внесено в кассу 500 руб. Оставшаяся сумма удержана из зарплаты кассира. Отразить на бухгалтерских счетах недостачу и возмещение ущерба.

Задание 5. Оформить чек ООО «Цна» на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

Исходные данные: Чек Т5 № 161 376 от 10 июня 2021 г. на заработную плату 96 546 руб., командировочные расходы 15 000 руб., хозяйственно-операционные расходы 3000 руб. Деньги получены кассиром Жуковой О.А. по паспорту 70 05 710450, выдан ОВД Тамбовского района 8 мая 2010 г.

Расчетный счет № 34572458600000034528 в банке ПАО «Центр-Чернозем».

Задание 6. Составить объявление на взнос наличными из кассы ООО «Цна» № 16.

Исходные данные: 14 июня 2021 г. внесена сумма депонированной зарплаты - 6000 руб. на расчетный счет № 34572458600000034528 в банке ПАО «Центр-Чернозем»,

кор. счет № 80150000000000000528, вноситель - кассир Жукова О.А.

Задание 7. Оформить платежное поручение №102 от 15 июня 2021 г. на перечисление денежных средств поставщику за материалы на сумму 41 800 руб.

Получатель: АО «Сельмаш», ИНН 6123765490, КПП 616801001

расчетный счет 40706050000000000023

кор. счет № 80150680400000004356, БИК 347563356. Банк ОАО «Русский кредит».

Плательщик: ООО «Цна»,

ИНН 6156743780, КПП 616802002 расчетный счет №34572458600000034528

кор. счет 80150000000000000528, БИК 765438528 Банк ПАО «Центр-Чернозем»

Задание 8. Обработайте выписки банка. Проставьте номера корреспондирующих счетов против соответствующих сумм.

Операции за июнь 2021 г.

Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма	
		Дебет	Кредит
01.06	Остаток на 01 июня 2021 г. Списано: по чеку №183615 по платежному поручению отчисления в фонд социального Страхования	22640 2000	25000
02.06	Зачислено: краткосрочный кредит банка за продукцию от покупателя		55000
10.06	Зачислено: по квитанции взнос наличными из кассы		10000
10.06	Списано: АО «Сельмаш» за материалы ОАО «Аквamarin» за комплектующие изделия транспортной фирме ООО «Автотрейдинг» за перевозку материалов	41 800 16 200 4200	
16.06	Зачислено: краткосрочный кредит банка от покупателей за продукцию		20 000 40 000
16.06	Списано: по платежным поручениям: в Пенсионный фонд РФ налог на доходы физических лиц в Фонд обязательного медицинского страхования	4000 3000 2000	
27.06	Списано: погашение краткосрочного кредита банка налог на добавленную стоимость коммунальные платежи	30000 108002 500	
	Остаток на 31 июня 2021г.		?

Задание 9. На основании исходных данных составить бухгалтерские проводки по движению денежных средств на аккредитивном счете, составить оборотную ведомость по счету 55 «Специальные счета в банках».

Исходные данные:

Договором купли-продажи от 16.06.21, заключенным между ООО «Цна» и ОАО «Гранит», предусмотрена поставка холодильников «Атлант» в количестве 5 штук по цене 27200 руб. на общую сумму 136 000 руб. Транспортные расходы по доставке товаров несет покупатель. Условие оплаты — аккредитив, выставляемый поставщику и грузоперевозчику — железной дороге покупателем.

20.06.21., выполняя условия договора, покупатель выставил аккредитив:

- поставщику — 136 000 руб.;
- железной дороге — 25 700 руб.

Аккредитивы выставлены за счет:

- собственных средств на расчетном счете — 25 700 руб.;

– краткосрочного кредита банка — 136 000 руб.

После отгрузки 27.06.21 г. произведены платежи:

– железной дороге за доставку — 25 700 руб.;

– поставщику за товар — 135 760 руб.

Неиспользованная сумма аккредитива 30.06.21 г. в сумме ___ ? руб. направлена на погашение ранее полученного краткосрочного кредита.

Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов

Задание 1. Составить акт о приеме-передаче № 10 на деревообрабатывающий станок, принятый организацией безвозмездно от АО «Фиеста» (ф. № ОС-1).

Исходные данные. На основании приказа директора ООО «Цна» от 28 марта 2021 г. № 57 комиссия в составе главного инженера АО «Фиеста» Петрова Д.В., главного инженера ООО «Цна» Самойлова В. В, начальника цеха № 5 Круглова М.П., главного механика Кудрявцева П.С. и главного бухгалтера Булгаковой М. П. 28 марта приняла в эксплуатацию от АО «Фиеста» деревообрабатывающий станок.

Станок выпущен заводом АО «Южмаш» в апреле 2008 г., заводской номер 8341, паспорт 760258. Техническая характеристика: наибольший диаметр изделия, устанавливаемого над станиной, 60 мм, вес 320 кг.

Станок соответствует техническим условиям и пригоден для эксплуатации.

Балансовая стоимость станка 21000 руб. Годовая норма амортизации на полное восстановление 5 %, код нормы 41000.

Станку присвоен инвентарный номер 759826, за этим же номером на него открыта инвентарная карточка 29 марта 2019 г. бухгалтером Трофимовой Н.М. Акт приемки-передачи утвержден директором ООО «Цна» Вороновым С.М. 28 марта 2021 г.

Задание 2. Составить инвентарную карточку учета основных средств № 759826 на деревообрабатывающий станок.

Исходные данные. По данным решения задания 1.

Задание 3. Составить акт № 56 на списание основных средств (ф. № ОС-4).

Исходные данные. На основании приказа директора ООО «Цна» от 25 марта 2021 г. № 20 комиссия в составе главного инженера ООО «Цна» Самойлова В.В., главного механика Кудрявцева П.С., главного бухгалтера Булгаковой М.П. и начальника цеха № 2 Торопова И. М.. осмотрела станок металлорежущий, инвентарный номер 45615, и вынесла решение о его ликвидации на основании следующего: станок выпущен в 2008 г. и введен в эксплуатацию в августе 2008 г. Ввиду утраты технико-эксплуатационных свойств и устаревшей конструкции не пригоден для дальнейшей эксплуатации. 28 марта 2021 г. комиссия составила акт № 20 о ликвидации станка металлорежущего. Акт утвержден директором 28 марта 2021 г.

Первоначальная стоимость станка 185 700 руб. Срок полезного использования станка – 10 лет. Сумма начисленной амортизации на день ликвидации -? (рассчитать самостоятельно).

ООО «Ремстрой» предъявило ООО «Цна» счет № 345 на оплату работ по демонтажу станка в сумме 7 000 руб., НДС 20 %

По приходному ордеру № 47 оприходованы на склад запасные части, полученные от демонтажа станка, на сумму 5 200 руб.

30 марта 2021 г. бухгалтер Сорокина В. Е. сделала отметку в инвентарной карточке № 45615 о ликвидации станка. Заводской номер 1819, вес по паспорту 1800 кг.

Задание 4. На основе данных для выполнения задачи отразить на счетах бухгалтерского учета поступление основных средств.

Исходные данные

Хозяйственные операции ООО «Цна»

№ п/п	Документ и содержание операции	Сумма руб.
-------	--------------------------------	------------

1	Счет автомобильного завода Акцептован предъявленный к оплате счет автомобильного завода за приобретенный автомобиль на сумму 170 000 руб., НДС 20%: покупная стоимость НДС	? ?
2	Выписка из расчетного счета и платежное поручение Перечислено автомобильному заводу за автомобиль, который будет использоваться для служебных целей	?
3	Акт приема-передачи основных средств № 10 Оприходован приобретенный автомобиль в состав основных средств	?
4	Выписка из расчетного счета и платежное поручение № 68 Перечислено поставщику за фрезерный станок по договорной стоимости в размере 250000 руб., НДС 20 %	?
5	Накладная № 13, счет-фактура № 13 Поступил от поставщика фрезерный станок, не требующий монтажа: покупная цена НДС	? ?
6	Счет транспортной организации Акцептован предъявленный к оплате счет транспортной организации за перевозку фрезерного станка: отпускная цена услуги НДС по действующим ставкам	800 ?
7	Акт приемки-передачи основных средств № 11 Введен в эксплуатацию фрезерный станок и принят к учету по первоначальной стоимости	?

Задание 5. На основе данных для выполнения задачи начислить амортизацию объекта основных средств линейным способом, способом уменьшаемого остатка и способом списания по сумме чисел лет срока полезного использования.

Исходные данные

ООО «Цна» приобрело швейное оборудование на сумму 230 000 руб., НДС 46 000 руб. Оплата произведена с расчетного счета. При постановке на учет установлен срок полезного использования 5 лет. Коэффициент ускорения – 2.

Задание 6. Начислить амортизацию объекта основных средств методом списания стоимости пропорционально объему продукции (работ).

Исходные данные

Первоначальная стоимость объекта основных средств, используемого в основном производстве, — 450 000 руб., срок полезного использования установлен 5 лет. Предполагаемый объем производства продукции за весь период использования объекта – 100 000 единиц. Объем выпуска составил:

- первый год – 10 000 ед.; второй год – 15 000 ед.;
- третий год – 20 500 ед.; четвертый год – 30 000 ед.;
- пятый год – 24 500 ед.

Задание 7. На основе данных для выполнения задачи отразить на счетах операции по учету продажи и прочему выбытию основных средств.

Исходные данные

№1. Организация продает оборудование. Согласно договору, с покупателем цена продажи оборудования 350 000 руб., НДС 20%, сумма начисленной амортизации — 95 000 руб. Оплата за оборудование от покупателя зачислена на расчетный счет. Определить финансовый результат от продажи.

№2. Разобрано здание вследствие ветхости:

- первоначальная стоимость — 1 500 000 руб.;
- сумма начисленной амортизации на день ликвидации — 1 495 800 руб.;
- акцептован счет транспортной организации за вывоз мусора — 4 000 руб., НДС 20%;
- перечислено транспортной организации за вывоз мусора — ?
- оприходованы материалы как топливо — 3 500 руб.

- определить финансовый результат выбытия — ?

№3. Передан безвозмездно другой организации компьютер. Первоначальная стоимость компьютера — 30 000 руб., сумма начисленной амортизации на день передачи — 22 000 руб., текущая рыночная стоимость — 9 500 руб. Начислен НДС на переданный безвозмездно компьютер. Определить финансовый результат от безвозмездной передачи.

Задание 8. На основе данных для выполнения задания отразить на счетах операции по приобретению нематериальных активов, их вводу в эксплуатацию, начислению амортизации и списанию с баланса.

Исходные данные

На основании договора купли-продажи ООО «Цна» приобрело 16.12.19 г. «Технологию плавки драгоценных металлов» по цене 280 000 руб., НДС 20%. Срок полезного использования определен в течение 5 лет. Амортизацию начисляют линейным способом.

27.02.21 г. ввиду дальнейшего нецелесообразного ее использования, вызванного изменением отраслевых требований по технике безопасности, принято решение о списании «Технологии». Определить финансовый результат от списания «Технологии».

Задание 9.

1. Отразить в бухгалтерском учете операции по приобретению фирмы.
2. Определить деловую репутацию фирмы.
3. Определить ежемесячную сумму амортизации деловой репутации.

Исходные данные. ООО «Цна» приобрело на аукционе обанкротившуюся фирму АО «Кит». Рыночная стоимость имущества АО «Кит» составила 2 200 000 руб. Упрощенный баланс АО «Кит» имеет следующий вид:

Актив	Сумма (руб.)	Пассив	Сумма (руб.)
Основные средства	1100000	Уставный капитал	1300000
Производственные запасы	1 050 000	Кредиторы	900000
Расчетный счет	50000		
Баланс	2200000	Баланс	2200000

ООО «Цна» уплачено за фирму АО «Кит» 3 000 000 руб. Для расчета ежемесячной амортизации первоначальной стоимости деловой репутации фирмы принят срок 20 лет (но не более срока деятельности организации).

Хозяйственные операции

№	Содержание операции	Сумма (руб.)
1	Уплачено по договору за фирму	3000000
2	Приняты на баланс организации с баланса АО «Кит»: основные средства производственные запасы денежные средства	1 100 000 1 050 000 50 000
3	Приняты на баланс организации обязательства АО «Кит»	900 000
4	Принята к учету в качестве нематериального актива деловая репутация фирмы	?
5	Отражена сумма ежемесячной амортизации первоначальной стоимости деловой репутации фирмы	

Тема 3. Учет производственных запасов

Задание 1.

1. На основании счетов поставщиков оформить поступившие на склад ООО «ДОМ» материалы приходным ордером № 5 (типовая форма М-4).
2. Отпуск материалов на текущий ремонт здания офиса оформить требованием-накладной на отпуск материалов № 63 (типовая форма М-11).

Исходные данные:

1. Согласно счету - фактуре № 127 на склад поступили материалы:
– швеллер № 10 (номенклатурный номер 101 006, цена 1 529,5 руб.) — 40 т;

- чугун ЛК-15 (номенклатурный номер 101 107, цена 1 985 руб.) — 54 т;
- сталь круглая 80 мм (номенклатурный номер 101 102, цена 2 830 руб.) — 37 т.

Продавец: АО «Металлобаза» ИНН 6123765490/КПП 616801001, г.Тамбов, ул. Бастионная, д.91.

Покупатель: ООО «ДОМ» ИНН 6156743780, КПП 616802002, г.Тамбов, ул.Заводская, д. 35.

2. На ремонт здания офиса было затребовано и отпущено:

- олифы (номенклатурный номер 105 005, цена 52 руб.) — 18,7 кг;
- белил (номенклатурный номер 105 001, цена 75 руб.) — 24,3 кг;
- краски зеленой (номенклатурный номер 105 002, цена 70 руб.) — 8,5 кг.

Материалы затребовал Соколов И.В., разрешил отпуск материалов Чернов С.С.

Материал отпустил кладовщик склада №1 Таран В. А., получил бригадир Малик Г. С.

Задание 2.

Отразить в регистрационном журнале хозяйственные операции по учету поступления и расхода материалов, составить бухгалтерские проводки.

Исходные данные

Хозяйственные операции за отчетный период

Номер операции	Содержание операций	Сумма, руб.
1	2	3
1	Приходный ордер Отражена стоимость материалов, внесенных учредителями в счет вклада в уставный капитал	25000
2	Приходный ордер Оприходованы материалы, полученные безвозмездно по рыночной стоимости	31500
3	Требование-накладная Отпущены в производство материалы, полученные безвозмездно Списывается часть доходов будущих периодов	16100 ?
4	Накладная Сданы на склад материалы, полученные: от выбытия основных средств от брака возвратные отходы	6000 1460 2980
5	Авансовый отчет Подотчетным лицом оплачены расходы, связанные с приобретением материалов	1950
6	Накладная Оприходованы инструменты, изготовленные инструментальным цехом	14300
7	Счет-фактура Приобретена у поставщика спецодежда: Покупная стоимость НДС Итого по счету	150000 ? ?
8	Требования-накладные Выдана работникам со склада спецодежда	80500
9	Требования-накладные Списываются израсходованные материалы по учетной цене: на производство продукции в цех основного производства на производство в инструментальный цех на строительство здания офиса, выполняемое хозяйственным способом на ремонт оборудования цехов на ремонт здания склада на исправление брака на освоение нового вида продукции	55000 21600 198000 6500 7900 1200 2100

10	Накладная на отпуск на сторону, Счет-фактура Реализованы материалы покупателю: договорная цена (в том числе НДС) начислен НДС в бюджет фактическая себестоимость материалов расходы, связанные с продажей материалов финансовый результат от продажи материалов	118000 18000 75500 4900 ?
11	Выписка банка Зачислены денежные средства на расчетный счет от покупателей за материалы	?
12	Требование-накладная Списаны материалы на нужды обслуживающих производств и хозяйств	26400
13	Требование-накладная Списаны материалы, использованные для упаковки реализованной продукции	2150
14	Накладная Списана стоимость безвозмездно переданных материалов	10000
15	Сличительная ведомость Списана недостача материалов, выявленная при инвентаризации	4500
16	Списаны материалы при ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств	9870

Задание 3. Отразить в регистрационном журнале хозяйственные операции по учету движения материалов, составить расчет распределения транспортно-заготовительных расходов.

Исходные данные

По состоянию на 1 октября на счете 10 «Материалы» числится сальдо по фактической себестоимости 118 400 руб., в том числе транспортно-заготовительные расходы — 18 400 руб. Текущий учет материалов на предприятии ведут по покупным ценам.

Содержание хозяйственных операций за октябрь

Номер операции	Документы и содержание операций	Сумма, руб.
1	Счет-фактура № 616 АО «Актив» Акцептован счет поставщика за полученные в адрес завода основные материалы: покупная стоимость железнодорожный тариф НДС	106400 12800 ?
2	Счет автотранспортной организации Акцептован счет автотранспортной организации за перевозку основных материалов со станции на склад НДС	2500 ?
3	Ведомость распределения расхода материалов Согласно лимитно-заборным картам и требованиям отпущено основных материалов по покупным (учетным) ценам: цехам основного производства на изготовление продукции парокотельной на текущий ремонт цеха на общехозяйственные нужды	80500 9680 5940 3795
4	Расчет бухгалтерии Определить и списать после распределения транспортно-заготовительные расходы	?

Тема 4. Учет финансовых вложений

Задание 1. На основании исходных данных составить расчеты и бухгалтерские проводки по приобретению ценных бумаг, поступлению дохода и их реализации.

Исходные данные

ОАО «Шарм» приобрело в марте на фондовой бирже 1 000 акций ОАО «Скат» по 750 руб. за 1 штуку при их номинальной стоимости 700 руб.

Оплата произведена:

- перечислением с расчетного счета - 700 000 руб.;
- 50 000 руб. оплачено наличными через подотчетное лицо, получившее в кассе ОАО «Шарм» указанную сумму под отчет.

В июле на расчетный счет ОАО «Шарм» поступила сумма 90 000 руб. — начисленные проценты по акциям ОАО «Скат» за II квартал.

В октябре на расчетный счет ОАО «Шарм» поступили проценты по акциям ОАО «Скат» за III квартал в сумме 120 000 руб.

В декабре ОАО «Шарм» реализовало 1 000 акций ОАО «Скат» на фондовой бирже по цене 730 руб. за штуку, сумма 730 000 руб. поступила на расчетный счет.

Задание 2. Организация приобрела облигации. Фактические затраты на их приобретение — 195 000 руб. Номинальная стоимость приобретенных облигаций составляет 240 000 руб. Стоимость услуг посредника по приобретению облигаций 15 000 руб. Срок обращения облигаций — 3 года. Проценты по облигациям начисляются ежегодно по ставке 15%. Учетной политикой организации установлено, что стоимость приобретенных долговых ценных бумаг доводится до их номинальной стоимости равномерно в течение срока их обращения. При наступлении срока погашения облигаций организацией получены денежные средства в размере номинальной стоимости облигаций.

Составить бухгалтерские проводки.

Тема 5. Учет затрат на производство, готовой продукции и ее продажи

Задание 1. Составить приемо-сдаточную накладную на сданную на склад готовую продукцию.

Исходные данные

17 июня 2021 г. мастер сборочного цеха завода «Станок» Маслов А.А. сдал кладовщику склада № 3 Рогову А.И. пять сверлильных станков ССУ-1 по учетной цене 440 000 руб. Станки приняты начальником цеха Марковым О.В. и контролером ОТК Вороновым С.Т.

Задание 2. Составить накладную и счет-фактуру на отгруженную покупателю продукцию.

Исходные данные

19 июня кладовщик склада № 1 Градов Р.В. по распоряжению начальника отдела маркетинга Лапина Л.Ю. отпустил экспедитору Чернову С.Д. по договору № 573 от 01.06.2021 г. два сверлильных станка марки ССУ-1 по договорной цене 510 000 руб., в т. ч. НДС. Учетная цена одного станка – 440 000 руб. Накладная зарегистрирована в бухгалтерии – № 148 от 19.06.2019 г.; подписана главным бухгалтером Ворониной Е.Л.

Продавец: АО «Станок» ИНН 6123765490/КПП 616801001, г. Тамбов, ул. Степная, д. 91.

Покупатель: АО «Металлоснаб» ИНН 6156743780, КПП 616802002, г. Тамбов, ул. Заводская, д. 15.

Задание 3. АО «Селен» занимается производством розеток и выключателей. На начало отчетного месяца дебетовый остаток по счету 20 составил 104 000 руб., в том числе по розеткам – 39 000 руб., по выключателям – 65 000 руб.

Хозяйственные операции АО «Селен» за месяц

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма
1. Отпущены материалы на:			
производство розеток			27000
производство выключателей			43000
общепроизводственные нужды			5000
общехозяйственные цели			2000
2. Начислена заработная плата работникам:			
занятым производством розеток			64000
занятым производством выключателей			47000
общепроизводственному персоналу			25000
управленческому аппарату			38000
3. Начислены страховые взносы с зарплаты соответствующих категорий персонала – 30%			
4. Начислена амортизация:			

общепроизводственного оборудования основных средств общехозяйственного назначения			7600 4300
5. Акцептованы счета коммунальных служб на сумму 9800 руб. + НДС 20%			
6. Акцептованы счета поставщиков за изготовление упаковки: розеток на сумму 8 000 руб. + НДС 20% выключателей на сумму 7800 руб. + НДС 20%			
7. Приняты к оплате счета ООО «Вымпел» за доступ в интернет 1200 руб. + НДС 20%			
8. Выявлен окончательный брак по розеткам			500
9. Установлен виновник брака с последующим частичным возмещением его стоимости			300
10. Потери от брака включены в себестоимость			?
11. Распределены косвенные затраты и отнесены на себестоимость каждого вида продукции пропорционально материальным затратам			
12. Выпущено за месяц из производства: розеток 2700 штук выключателей 3600 штук, при этом сальдо по счету 20 на конец месяца составило: по розеткам 28 000 руб. по выключателям 54 000 руб.			
13. На упаковку готовой продукции израсходовано			6580
14. Начислена амортизация склада готовой продукции			120

Расходы на продажу в соответствии с учетной политикой списываются в полном объеме. Продажную цену продукции сформировать самостоятельно, учитывая, что норма прибыли 5%. (продано за месяц розеток – 2000 шт., выключателей 3000 шт.).

Требуется:

- составить проводки по формированию себестоимости продукции, продаже готовой продукции, рассчитать и списать финансовый результат от продажи продукции

Тема 6. Учет дебиторской задолженности

Задание 1. Составить авансовые отчеты подотчетных лиц ООО «Цна».

Исходные данные

1. Начальник административно-хозяйственного отдела (АХО) Беляев Б. Н. получил 11.06.2021 г. под отчет на хозяйственные расходы 1600 руб.

В авансовом отчете № 34 от 17 июня отражены расходы:

Дата	Расходы	Сумма, руб.
11 июня	Приобретение мелких канцелярских принадлежностей по товарному чеку №157	1163
15 июня	За телеграммы по квитанциям №10-12	158
16 июня	За плакаты по технике безопасности для цеха №1 по товарным чекам магазина № 18	183
	Итого	1 504

Неиспользованный остаток аванса внесен в кассу 17 июня по приходному кассовому ордеру № 126. Все расходы подотчетного лица утверждены.

2. Инженер АХО Воронцов В. В. выехал в командировку в г. Санкт-Петербург 12 июня, прибыл к месту назначения 14 июня, выехал обратно 19 июня и возвратился в г. Тамбов 21 июня. 12 июня Воронцову В. В. был выдан аванс на командировочные расходы в сумме 18 000 руб. Размер суточных установлен в организации в размере 700 руб. Все расходы подотчетного лица утверждены.

В авансовом отчете № 36 от 22.06.21 г. отражены следующие расходы:

1	Железнодорожные билеты в оба конца	5 000 руб.
2	За постельные принадлежности туда и обратно	500 руб.
3	По счету гостиницы за 6 суток	6 000 руб.

4	По квитанции за междугородные разговоры	122 руб.
5	По квитанции № 18/31 за телеграмму	76 руб.
6	Суточные за время командировки	7000 руб.
	Итого	18698 руб.

Перерасход аванса был выдан Воронцову В. В. 22.06.21 г. по расходному кассовому ордеру № 180.

Задание 2. Составить журнал операций по приведенным ниже операциям расчетов с подотчетными лицами.

№	Содержание операций	Сумма (руб., коп.)	
		частная	общая
1.	Выдано 2 апреля под отчет по расходным кассовым ордерам: № 113 — экспедитору Бабкину Б. Н. № 115 — инженеру Гарину Г. Н. № 16 — начальнику цеха № 1 Дроздову Д. В.	300-00 1 500-00 2200-00	4000-00
2.	Принято 5 апреля по приходному кассовому ордеру № 70 от заведующей канцелярией Волковой В. А. остаток подотчетных сумм		15-00
3.	Выдано 9 апреля под отчет по расходным кассовым ордерам: № 131 — экспедитору Егорову Е. В. № 133 зав. канцелярией. Волковой В. А.	1 250-00 100-00	1 350-00
4.	Списывается по утвержденным 9 апреля авансовым отчетам: № 18 — начальника цеха № 1 Дроздова Д. В. на расходы по содержанию помещения цеха № 19 — экспедитора Бабкина Б. Н. на расходы по доставке основных материалов на склад	2212-00 278-00	2490-00
5.	Списывается по утвержденным 15 апреля авансовым отчетам: № 20 — инженера Воронцова В. В. на расходы по командировке по делам фирмы № 21 — инженера Гарина Г. Н., то же № 22 — зав. канц. Волковой В. А. на канцелярские расходы № 23 — экспедитора Егорова Е. В. на расходы по доставке материалов на склад по содержанию помещения цеха № 1	1 855-00 1 469-50 196-00 1 158-00 280-00	4958-50
6.	Выдано 16 апреля под отчет по расходным кассовым ордерам: № 145 — Дроздову Д. В. — перерасход по отчету № 18 № 146 — Воронцову В. В. то же по отчету № 20 № 147 — инженеру АХО Лаврову Л.В. на командировочные расходы	12-00 55-00 1 700-00	1 767-00
7.	Приняты 17 апреля остатки подотчетных сумм по приходным кассовым ордерам: № 81 — от Бабкина Б. Н. — по авансовому отчету № 19 № 82 — от Гарина Г. Н. по авансовому отчету № 21	13-00 30-50	43-50
8.	Списывается по утвержденному 27 апреля отчету № 24 инженера АХО Лаврова Л. В. на командировочные расходы		680-00

Задание 3. На основе данных для выполнения задачи отразить на счетах операции по учету расчетов за товары и услуги в условиях предоплаты.

Хозяйственные операции

Номер операции	Содержание операции	Сумма, руб.
У покупателя		
1	Выдан аванс под поставку материалов	700 000
2	Получены от поставщика материалы, НДС 20 %	1 008 000
3	Зачтен ранее выданный аванс	700 000
4	Перечислены поставщику в окончательный расчет	?

Задание 4. Рассчитать сумму резерва по сомнительным долгам на 2 –ой квартал 2021 г.

1. По результатам инвентаризации на 31.03.2019 г. выявлена сомнительная задолженность покупателей за отгруженную продукцию. Данные представлены в таблице.

Покупатель-дебитор	Дата возникновения долга	Сумма сомнительного долга, руб.	С момента возникновения задолженности прошло	Сумма резерва, руб.
Покупатель 1	20.02.20	20 000		
Покупатель 2	14.12.19	200 000		
Покупатель 3	05.01.20	200 000		
Покупатель 4	10.11.19	80 000		
Итого:		500 000		

Покупатель 4 обеспечил свою задолженность передачей на ответственное хранение продукции стоимостью, равной сумме долга. Выручка без НДС организации на II квартал 2021 года должна составить 2 400 000 руб.

Учетными политиками для целей бухгалтерского учета и налогообложения предусмотрен единый порядок формирования резерва по сомнительным долгам.

Задание 5. Составьте бухгалтерские записи по расчетам векселями.

Исходные данные. ООО «Луч» получило от ООО «Сирень» товары на сумму 12000 руб. в т.ч. НДС 20%. По условиям договора задолженность погашена векселем в размере 10000 руб. Остаток задолженности перечислен на счет поставщика безналичным расчетом.

Задание 6. Составьте бухгалтерские записи по расчетам векселями.

Исходные данные. ООО «Луч» поставило ООО «Радуга» товары на сумму 20000 руб. и предъявило расчетные документы. По условиям договора покупателю дана отсрочка платежа полученным векселем на сумму 25000 руб.

ООО «Луч» предъявило вексель к оплате в установленный день.

Задание 7. На складе материалов в результате инвентаризации выявлена недостача по вине кладовщика в сумме 1000 руб. Руководитель организации принял решение о взыскании суммы недостачи с материально-ответственного лица по продажной стоимости 1500 руб. Сумма недостачи была внесена в кассу предприятия.

Составить бухгалтерские записи по расчетам с работником предприятия по возмещению материального ущерба.

Задание 8. Торговая фирма закупила партию итальянской обуви на сумму 480 000 руб. в т.ч. НДС 20 %. Счет поставщика был оплачен. При приемке часть товаров оказалась ненадлежащего качества. Стоимость некачественных товаров согласно накладной 60 000 руб., в т.ч. НДС 20%. Торговая фирма предъявила претензию поставщику на возврат денег. Составить бухгалтерские записи по данной ситуации.

5. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент при прохождении учебной практики по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива организации;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник-отчет, в котором записывать основные этапы работы, необходимые цифровые материалы, содержание лекций и бесед и т.п. (дневник-отчет должен быть подписан руководителем практики;
- представить дневник и отчет о выполнении практики. Вместе с отчетом представить характеристику (отзыв) на студента-практиканта.

6. ЗАЩИТА ОТЧЕТА

Сданные студентом на кафедру отчет и дневник проверяются преподавателями – руководителями практики, который делает заключение и оценку отчета. Если представленные материалы отвечают установленным требованиям студент допускается к защите отчета по практике.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной на практике работы выводы и рекомендации, структуру и анализ практических материалов, собранных с места прохождения практики. При этом желательно делать сопоставления теории с практикой.

При оценке итогов работы студентов на учебной практике принимается во внимание полнота и качество отчета, оценка руководителя от базы практики, качество выполнения конкретных заданий и оценка отчета, данная руководителем от кафедры, а также правильность, обоснованность ответов данных студентом непосредственно на защите отчета.

По итогам защиты студенту выставляется оценка (зачтено / не зачтено). Оценка практики проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику или при невозможности такого отчисляется из университета.

Непредставление студентами отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Основные показатели оценки результатов учебной практики

Показатели оценки освоенных профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку	Защита отчета по учебной практике в ходе собеседования.

	<p>документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>-разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умение:</p> <p>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Защита отчета по учебной практике в ходе собеседования.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые</p>	<p>Защита отчета по учебной практике в ходе собеседования.</p>

	документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет кредитов и займов.	Защита отчета по учебной практике в ходе собеседования.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной

	времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных

	органы статистики через телекоммуникационные каналы.	задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

Аттестация обучающихся по результатам практики проходит в соответствии с Положением Университета о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО, с использованием соответствующих материалов фонда оценочных средств и с учетом сведений об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, отраженных в аттестационном листе практики.

7.2 Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка	зачтено	не зачтено
Уровень сформированности компетенции	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована
Качество ответов на вопросы по собеседованию	полно излагает изученный материал, даёт правильные ответы на вопросы или неполные при условии наличия соответствующих разделов в отчете; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	студент обнаруживает незнание большей части содержания отчета, допускает ошибки или не отвечает на вопросы, беспорядочно и неуверенно излагает материал
Оценка выпол-	Индивидуальное задание на практи-	Индивидуальное задание на

нения индивидуального задания на практику	ку выполнено в полном или практически полном объеме	практику не выполнено
Соответствие отчета программе прохождения практики, качество его подготовки и сроки сдачи	Отчет полностью или частично соответствует программе прохождения практики, характеризуется высоким качеством подготовки и структурированностью (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета), не нарушены сроки сдачи отчета	Отчет не соответствует программе прохождения практики, характеризуется низким качеством его подготовки, нарушена структурированность, нарушены сроки сдачи отчета

8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>;

Дополнительные источники:

1. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.]; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469442>;

2. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>

3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446902>.

4. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684>;

5. Налоги и налогообложение: учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.]; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615>.

Нормативно-правовые документы:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
3. О бухгалтерском учете: федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ. (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.
4. План счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций: приказ Минфина РФ №94 от 31.10.2000 г. (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011г. №107 «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации» // Доступ из справочно-правовой системы «Консультант» // [электронный ресурс] Режим доступа (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_111243).
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N106н(действующая редакция).
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N116н(действующая редакция).
8. 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 N154н(действующая редакция).
9. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации»(ПБУ4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999N43н (действующая редакция).
10. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы"(вместе с "ФСБУ 5/2019...") // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.
11. Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.10.2020 N 60399 Приложение N 1. ФСБУ 6/2020. Федеральный стандарт бухгалтерского учета "Основные средства" (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.
12. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998N 56н(действующая редакция).
13. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы»(ПБУ8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N167н(действующая редакция).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации»(ПБУ9/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N32н(действующая редакция).
15. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н(действующая редакция).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N48н(действующая редакция).
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N143н(действующая редакция).

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н(действующая редакция).

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N153н(действующая редакция).

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N107н(действующая редакция).

21. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N66н(действующая редакция).

22. 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 N115н(действующая редакция).

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N114н(действующая редакция).

24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н(действующая редакция).

25. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности»(ПБУ20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N105н(действующая редакция).

26. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N106н(действующая редакция).

27. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N63н(действующая редакция).

28. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н(действующая редакция).

29. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция)// Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

30. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств//Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2010) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

Интернет-ресурсы:

1. www.rosbuh.ru - профессиональный Интернет журнал российского бухгалтера;
2. <http://www.glavbukh.ru> – практический журнал для бухгалтера «Главбух»;
3. www.1gl.ru – справочная бухгалтерская информация в вопросах и ответах;
4. <http://blanker.ru> - справочная система первичной документации;
5. <http://www.consultant.ru/> – справочная правовая система «Консультант»;
6. [http://www.garant.ru./](http://www.garant.ru/) - справочно-правовая система «Гарант»//
7. [http://www.buhgalt.ru/-](http://www.buhgalt.ru/) журнал «Бухгалтерский учет».

Электронно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – база данных учебной, учебно-методической и научной литературы по основным изучаемым дисциплинам - <http://www.biblioclub.ru>

2. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: коллекция «Легендарные книги» и коллекция СПО– электронные версии учебной и учебно-методической литературы по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественнонаучным направлениям - <http://www.ura.it.ru>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (электронные версии российских научных журналов) - <http://elibrary.ru>
4. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» – фонд электронных версий печатных изданий, электронных изданий и ресурсов, мультимедийных изданий и др. - <https://нэб.рф>
5. Электронная библиотека ТГУ–база данных научных трудов преподавателей- <https://elibrary.tsutmb.ru>
6. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»: **Медицина**. Здравоохранение (ВПО и СПО), Комплект Тамбовского ГУ (Гуманитарные науки) – электронные версии учебников по медицине и гуманитарным наукам - <http://www.studentlibrary.ru>
7. ЭБС «IPRbooks»– база данных учебной и научной литературы, периодические издания, аудиокниги, видеокурсы, онлайн тесты по направлениям обучения <http://iprbookshop.ru/>
Официальные издания:
 1. Вестник образования России: журнал, 2002-2020 гг. (№1-24) 2021 г. (№1-4). Периодичность выхода: 24 номера в год.
 2. Российская газета: обществ.-полит.газета, 2021 Периодичность 69 раз в год.
 3. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц.издание, 2014-2021 гг. Периодичность выхода: 52 номера в год.

Используемые образовательные платформы:

1. Электронная образовательная среда MOODLE <http://moodle.tsutmb.ru/>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса

ДНЕВНИК

учебной практики
(вид практики)

по профессиональному модулю 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

обучающегося

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа _____

Организация – база практики _____

Срок практики: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета _____ (ФИО)
подпись

Руководитель лаборатории
«Учебная бухгалтерия» _____ /ФИО

Дневник практики заверяю

/ФИО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

обучающегося 1 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
успешно прошел(а) учебную практику по профессиональному модулю 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в _____ лаборатории «Учебная бухгалтерия» ИЭУиС ФГБОУ ВО ТГУ им. Г.Р. Державина
(наименование базы практики)

В ходе практики обучающийся освоил общие компетенции:

Наименование ОК	Уровень усвоения компетенций		
ОК 1	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 2	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 3	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 4	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 5	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 9	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 10	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 11	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий

В ходе практики обучающийся освоил профессиональные компетенции:

Наименование ОК	Уровень усвоения компетенций		
ПК 1.1	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.2	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.3	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.4	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий

Руководитель лаборатории «Учебная бухгалтерия» _____ / _____

подпись /расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина
(должность, место работы)

_____ / _____
подпись /расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса

ХАРАКТЕРИСТИКА

по освоению общих и профессиональных компетенций

1. ФИО обучающегося:	
2. Курс, группа:	05/2351
3. Шифр и название специальности/ квалификации в соответствии с ФГОС СПО:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4. Место проведения практики (полное наименование организации, юридический и фактический адрес):	Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина, г. Тамбов, ул. Советская, д.6
5. Время проведения практики:	С «__» 20__ г. по «__» 20__ г.
6. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:	Разработка рабочего плана счетов организации. Документирование хозяйственных операций и решение ситуационных задач по учету денежных средств, основных средств и нематериальных активов, финансовых вложений, производственных запасов, затрат на производство, готовой продукции и ее продажи, дебиторской задолженности.
7. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика:	Соответствует действующим требованиям бухгалтерского учета
8. Общая оценка освоенных обучающимся во время практики общих и профессиональных компетенций, показателей освоения:	Компетенции освоены (не освоены)

За время прохождения практики обучающийся зарекомендовал себя (следует отразить деловые качества практиканта и уровень его подготовки).

Программа практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).

Рекомендую оценить практику обучающегося

(ФИО)

Руководитель лаборатории «Учебная бухгалтерия»

подпись /расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина _____ / _____ (должность, место работы)
ка подписи

«__» _____ 20__ г

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

обучающегося ____ курса ____ группы _____
(ФИО полностью)

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. я находился на учебной
практике в ФГБОУ ВО ТГУ имени Г.Р. Державина.
(наименование организации-базы практики)

За этот период изучена организацию учета денежных средств, основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, производственных запасов, затрат на производство, готовой продукции и ее продажи, дебиторской задолженности. Рассмотрен порядок расчета амортизационных отчислений основных средств и нематериальных активов различными способами. Рассмотрен порядок распределения косвенных затрат по объектам учета. Составлены первичные бухгалтерские документы по операциям движения вышеперечисленных активов. Составлены бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям, связанным с движением вышеперечисленных активов.

Программа практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись обучающегося)

Отчет практики утверждаю

Руководитель лаборатории «Учебная бухгалтерия» _____ / _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя лаборатории
«Учебная бухгалтерия»

«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия руководителя практики от
Университета

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения учебной практики
(вид практики)

по профессиональному модулю 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Обучающегося 2 курса обучения _____

учебной группы № 05/2351

Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование)

Этап	Содержание этапа практики	Даты прохождения этапа практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по правилам оказания первой медицинской помощи.		Опрос
2	Основной этап. Работа с нормативно-правовыми актами, рекомендациями, материалами, интернет-ресурсами. Выполнение, индивидуального задания на практику. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. Сбор информации и материалов для написания отчета по практике		Опрос
3	Итоговый этап. Подготовка документации и отчета по практике.		Защита отчета

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

(указывается наименование организации, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры «Бизнеса и развития профессионального мастерства»
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Кафедра Бизнеса и развития профессионального мастерства
Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация «Бухгалтер»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на учебную практику

по профессиональному модулю 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося 2 курса, учебная группа № 05/2351

Место прохождения практики: _____,

адрес организации: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:*

- ознакомиться с учетом денежных средств;
- ознакомиться с учетом основных средств и нематериальных активов;
- ознакомиться с учетом финансовых вложений;
- ознакомиться с учетом производственных запасов;
- ознакомиться с учетом затрат на производство;
- ознакомиться с учетом готовой продукции и ее продажи;
- ознакомиться с учетом дебиторской задолженности.

Планируемые результаты практики:*

- закрепление знаний, полученных в ходе обучения;
- овладение методикой разработки рабочего плана счетов организации;
- формирование умений и навыков документирования хозяйственных операций;
- формирование навыков решения ситуационных задач по учету денежных средств, основных средств и нематериальных активов, финансовых вложений, производственных

запасов, затрат на производство, готовой продукции и ее продажи, дебиторской задолженности.

Рассмотрено на заседании кафедры «Бизнеса и развития профессионального мастерства»
(протокол от «___» _____ 20__ г. № ____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя лаборатории
«Учебная бухгалтерия»

«___» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия руководителя практики от
Университета

«___» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

*Индивидуальное задание заполняется студентом-практикантом совместно с научным руководителем в зависимости от места прохождения практики, содержания практики и вопросов, подлежащих изучению на практике.