

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

Факультет среднего профессионального образования

Прохорова Н.Н.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по производственной практике
(по профилю специальности)**

**по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета
источников формирования имущества, выполнение работ по
инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
для студентов специальности**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Брянская область
2018

УДК 657 (076)
ББК 65.052
П 78

Прохорова, Н. Н. Методические указания по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Н. Н. Прохорова. – Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2018. – 26 с.

Методические указания разработаны в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень), Положением о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена ФГБОУ ВО Брянского ГАУ, рабочей программой производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Рецензент: Горло В.И. – к.э.н., доцент кафедры экономики.

Рекомендовано к изданию решением Цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин, протокол № 5 от 04 апреля 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	6
4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ.....	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	13
7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ.....	14
СПИСОК РЕКОМЕДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	19

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

Цели производственной практики:

- комплексное освоение студентами вида профессиональной деятельности
*Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выпол-
нение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств орга-
низации*

Приобретение практического опыта:

- по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обяза-
тельств организации.

Формирование умений:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по ос-
новным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по про-
чим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими поряд-
док проведения инвентаризации имущества;

- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить фактический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки 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»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

Задачи производственной практики:

- формирование у студента общих компетенций соответственно ФГОС СПО по специальности и профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.5. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики – 36 часов (1 неделя).

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

До начала практики студент обязан:

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики;
- принять участие в установочной конференции (собрании студентов);

Во время прохождения практики студент обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики получить характеристику и аттестационный лист, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить на проверку групповому руководителю отчетную документацию о практике.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Руководителем практики назначается преподаватель, ведущий соответствующий МДК, соответствующий профессиональному модулю.

Руководитель практики от университета обязан:

- разработать программу практики;
- провести до установочной конференции собеседование со студентами, убывающими на практику;
- принять участие в работе установочной конференции (собрании);
- контролировать прибытие студентов к месту прохождения практики;
- оказывать студентам методическую помощь по выполнению программы практики;
- изучить отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к защите отчета по практике;
- принять участие в защите отчета по практике;
- представить в деканат факультета отчет об итогах прохождения студентами производственной практики.

Руководитель практики от организации обязан:

- провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации;
- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- создавать условия для выполнения студента программы практики;
- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой практики;
- по окончании практики составить и подписать характеристику на студента и заверить заполненный дневник практики;
- поддерживать связь с руководителями практикой от Университета.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (1 нед.) по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации проводится по завершению изучения МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации и МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, предшествует сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

В процессе прохождения практики студент приобретает опыт в выполнении видов работ:

- **по МДК 02.01:**

- Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.

- Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.

- Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.

- Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.

- Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.

- Отражение в учете использования прибыли организации.

План

1. Первичный учет расчетов с персоналом по оплате труда.
2. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда. Учет удержаний из заработной платы
3. Учет уставного, резервного и добавочного капитала
4. Учет расчетов по кредитам и займам
5. Учет продаж, прочих доходов и расходов
6. Учет прибылей и убытков. Учет использования прибыли

В разделе 1 «Первичный учет расчетов с персоналом по оплате труда» необходимо ознакомиться с действующей локальными нормативными актами по расчетам с работниками при начислении оплаты труда – Положением по оплате труда, Коллективным договором, изучить порядок составления трудового договора (соглашения). Рассмотреть организационно-распорядительные документы по учету личного состава, изучить порядок заполнения первичных документов по начислению заработной платы работникам различных отраслей производства. Рассчитать суммы заработной платы в зависимости от форм и систем оплаты труда, применяемых на предприятии.

В разделе 2 «Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда. Учет удержаний из заработной платы» следует привести расчет удержаний из заработной платы (НДФЛ, алименты и т.д.), отпускных и по-

собия по листку нетрудоспособности. Также привести примеры корреспонденции счетов по счету 70, рассмотреть регистры аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом по оплате труда.

В разделе 3 «Учет уставного, резервного и добавочного капитала» изучить порядок формирования собственного капитала организации, рассмотреть регистры аналитического и синтетического учета по счетам 80, 82 и 83.

В разделе 4 «Учет расчетов по кредитам и займам» следует отразить содержание кредитного договора, порядок отражения задолженности по процентам и основного долга предприятия перед кредитным учреждением. Следует рассмотреть порядок отражения операций по счетам 66, 67 и регистры аналитического и синтетического учета.

В разделе 5 «Учет продаж, прочих доходов и расходов» необходимо рассмотреть порядок формирования финансового результата от основной и прочей деятельности предприятия. Следует привести корреспонденцию счетов по закрытию счетов 90, 91, а также рассмотреть регистры аналитического и синтетического учета.

В разделе 6 «Учет прибылей и убытков. Учет использования прибыли» необходимо рассмотреть порядок формирования общего финансового результата предприятия, порядок закрытия счета 99, рассмотреть регистры аналитического и синтетического учета.

К отчету должны быть приложены все необходимые документы.

- **по МДК 02.02** приобретает опыт в выполнении видов работ:

- Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.

- Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).

- Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.

- Проверка действительного соответствия фактического наличия имуще-

ства организации данным учета (по видам имущества и обязательств).

- Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).

План

1. Подготовительные мероприятия к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.

2. Порядок проведения и оформления инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств.

2.1. Инвентаризация денежных средств.

2.2. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов.

2.3. Инвентаризация МПЗ.

2.4. Инвентаризация расчетов.

3. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств)

В разделе 1 «Подготовительные мероприятия к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации» необходимо ознакомиться с действующей нормативной базой и инструктивным материалом по проведению инвентаризации. Определить количество инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечень проверяемого имущества и обязательств. Ознакомиться с формированием инвентаризационной комиссии, ее составом. Изучить обязанности материально-ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. Рассмотреть процесс подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передачи их лицам, ответственным за подготовительный этап.

В разделе 2 «Порядок проведения и оформления инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств» следует раскрыть способы и приемы определения фактического наличия наличных денежных средств в кассе, основных средств и нематериальных активов, материалов, товаров, готовой продукции, животных на выращивании и откорме, а также дебиторской и кре-

диторской задолженности. Рассмотреть формы учетной документации по инвентаризации имущества и обязательств организации, порядок их заполнения. Раскрыть порядок отражения результатов инвентаризации имущества и обязательств организации в сличительных ведомостях.

В разделе 3 «Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств» следует указать порядок отражения в бухгалтерском учете выявленных при инвентаризации излишков и недостач имущества. Рассмотреть порядок списания недостач в зависимости от причин их возникновения. Глава должна заканчиваться обобщением результатов, выявленных при инвентаризации имущества и обязательств организации.

К отчету по данному разделу практики должны быть приложены:

- ИНВ-1 Инвентаризационная опись основных средств
- ИНВ-1а Инвентаризационная опись нематериальных активов
- ИНВ-3 Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей
- ИНВ-15 Акт инвентаризации наличных денежных средств
- ИНВ-16 Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности
- ИНВ-17 Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
- Приложение к форме № ИНВ-17 Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
- ИНВ-18 Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств
- ИНВ-19 Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей
- ИНВ-22 АПК Инвентаризационная опись многолетних насаждений;
- ИНВ-20 АПК Инвентаризационная опись рабочего скота и продуктивных животных, птицы и пчелосемей
- ИНВ-22 Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации
- Ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией (форма № ИНВ-26)

6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет должен быть представлен в печатной форме. Объем отчета о прохождении производственной практики не должен превышать 30-35 страниц.

Отчет выполняется на стандартных листах формата А4. Отчет должен иметь титульный лист (приложение 1).

На каждом листе при написании текста оставляются поля: слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Машинописный текст должен быть отпечатан через 1,5 интервала. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами с указанием их в правом верхнем углу листа. Нумерация должна быть сквозной от титульного листа. При этом на титульном листе, содержании, первом листе введения номера не проставляются.

Введение, каждый раздел (кроме подразделов), выводы и предложения, приложения начинают с новой страницы.

Цифровой материал отчета оформляется в таблицах. Таблицы должны сопровождаться текстом, который должен содержать их анализ.

К отчету о практике прилагаются:

1. Аттестационный лист (Приложение 5).
2. Дневник прохождения практики (Приложение 4).
3. Характеристику на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 3).
4. Копии первичных и сводных документов, а также регистров синтетического и аналитического учета, указанные в задании.

Аттестационный лист, характеристика и дневник о прохождении производственной практики должны быть подписаны руководителем практики на предприятии и заверены печатью.

Во введении студент должен раскрыть цель и задачи прохождения прак-

тики, объект исследования, теоретическую и методологическую основу для написания отчета, методы исследования.

При оформлении отчета необходимо руководствоваться его структурой (Приложение 2).

Выводы и предложения должны быть краткими и основываться на содержании работы.

Важное место в отчете принадлежит приложениям. Каждое приложение начинается с новой страницы и ему дается название и номер (например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.). По тексту работы необходимо делать соответствующие ссылки.

7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

Руководитель практики на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к экзамену квалификационному по профессиональному модулю. Свое решение он излагает в отчете студента о прохождении практики.

Процедура защиты происходит после прохождения студентами практики и состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне освоения профессиональных и общих компетенций, подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемые в характеристике;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Результатом прохождения практики является аттестация в форме дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет (с оценкой) по производственной практике выставляется на основании следующих критериев:

1. Систематичность работы студента в период практики, как на базе практики, так и с руководителем;
2. Степень включенности студента в деятельность бухгалтерской службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий;
3. Адекватное оперирование и применение на практике имеющихся знаний и умений, приобретенных при изучении МДК 02.01 и МДК 02.02;
4. Самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;
5. Качество и профессионализм выполнения заданий;
6. Содержание и качество оформляемой отчетной документации;
7. Своевременность представляемой отчетной документации;
8. Положительный отзыв руководителя практики о студенте.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на неделю и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой). Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе

практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных студентом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности студента – практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой студент проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно».

При оценке производственной практики учитываются все указанные критерии.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики к сдаче экзамена квалификационного не допускаются.

Список рекомендуемой литературы

Нормативно-правовые акты

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ с изменениями и дополнениями по состоянию на 23 мая 2016 г. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс: Высшая школа».
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: приказ Минфина России от 31.10.2000 г. №94н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ: приказ Минфина от 29 .07.1998 г. №34н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 г. №106н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
5. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 г. № 32н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
6. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 г. № 33н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по кредитам и займам» (ПБУ 15/08): приказ Минфина России от 6.10.2008 г. № 107н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
8. Об утверждении Методических рекомендаций по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник. Изд. 18-е, перераб. и доп. Ростов н/Д.: Феникс, 2015. С. 322-461.
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум Изд. 3-е, испр. и доп. Ростов н/Д.: Феникс, 2015. С. 281-389.
3. Касьянова Г.Ю. Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая: практ. рекомендации для бухгалтера и руководителя / под ред. Г.Ю. Касьяновой. М.: АБАК, 2016. 272 с.

Дополнительные источники:

1. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. М. : Дашков и К, 2013. 556 с. (ЭБС Лань).
2. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: [Электронный ресурс]: учебник. — Электрон. дан. М.: Дашков и К, 2014. 686 с. (ЭБС Лань).

Отечественные журналы:

«Бухгалтерский учет», «Главбух», «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве».

Информационные ресурсы

1. СПС «Главбух»;
2. СПС «Консультант плюс»;

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс]: сайт // Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>. Дата обращения 27.03.2018. – Заглавие с экрана
2. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс]: сайт // Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>. Дата обращения 27.03.2018. – Заглавие с экрана
3. Справочная информационно-правовая система «Консультант Плюс».

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Брянский государственный аграрный университет»

Факультет среднего профессионального образования

Отчет

**о прохождении производственной практики по профессиональному
модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и
финансовых обязательств организации**

В _____
наименование предприятия, района

Выполнил(а):

студент(ка) _____ курса

группы _____

Фамилия, инициалы студентки

Руководитель практики:

Фамилия, инициалы руководителя

(оценка)

Брянская область
201_

Содержание отчета о производственной практике:

Введение

I. Краткая экономическая характеристика предприятия

II. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

2.1. Первичный учет расчетов с персоналом по оплате труда.

2.2. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда. Учет удержаний из заработной платы

2.3. Учет уставного, резервного и добавочного капитала

2.4. Учет расчетов по кредитам и займам

2.5. Учет продаж, прочих доходов и расходов

2.6. Учет прибылей и убытков. Учет использования прибыли

III. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

3.1. Подготовительные мероприятия к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.

3.2. Порядок проведения и оформления инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств.

3.2.1. Инвентаризация денежных средств и расчетов.

3.2.2. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов.

3.2.3. Инвентаризация МПЗ.

3.3. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств)

Выводы и предложения

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения
производственной практики (по профилю специальности)

(Ф.И.О.)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курс _____, группа _____

Профессиональный модуль: ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых результатов

Место прохождения практики:

1. Оценка сформированности общих компетенций:

Код	Формируемые общие компетенции (ОК)	Уровень освоения общих компетенций (освоена/ не освоена)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	

2. Соблюдение трудовой дисциплины и техники безопасности:

3. Дополнительные сведения об обучающимся (если таковы имеются):

4. Рекомендация по результатам прохождения практики (оценка):

Руководитель практики от организации: _____
Ф. И. О.

(подпись)

М П

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
Факультет среднего профессионального образования

ДНЕВНИК

**прохождения производственной практики
по профессиональному модулю ПМ.02
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

студента (ки) группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Наименование организации _____

Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от учебного учреждения

(фамилия, имя, отчество, должность)

Оценка: _____

Брянская область
201__ г.

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики
 (по профилю специальности) по ПМ.02
 специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В _____
 (наименование организации)

 (Фамилия, Имя, Отчество студента (ки))

Дата	Содержание выполняемых работ	Замечания	Подпись руководителя
1 день	Первичный учет расчетов с персоналом по оплате труда. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда. Учет удержаний из заработной платы		
2 день	Учет уставного, резервного и добавочного капитала. Учет расчетов по кредитам и займам		
3 день	Учет продаж, прочих доходов и расходов. Учет прибылей и убытков. Учет использования прибыли		
4 день	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		
5 день	Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств. Написание отчета о прохождении практики		

Руководитель практики
 от организации,
 главный бухгалтер

 (подпись)

 (Фамилия, Инициалы)

М. П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Ф.И.О. обучающегося	
Учебное заведение	ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
Группа	
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Профессиональный модуль	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых результатов
Место практики	_____ _____
Сроки прохождения практики	с _____ по _____ 20__ г.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код ПК	Наименование ПК	Уровень освоения компетенций <i>освоена/неосвоена</i>
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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 недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	

Руководитель производственной практики от организации прохождения практики

(подпись)

(Фамилия, Инициалы, должность)

МП

Руководитель производственной практики от образовательной организации

(подпись)

(Фамилия, Инициалы, должность)

УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

Наталья Николаевна Прохорова

**Методические указания
по производственной практике
(по профилю специальности)
по профессиональному модулю**

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

**для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Редактор Осипова Е.Н.

Подписано к печати 06.04.2018 г. Формат 60x84 1/16.
Бумага печатная. Усл. п. л. 1,51. Тираж 25 экз. Изд. № 5710.

Издательство Брянского государственного аграрного университета
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ