

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ
(Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

Кафедра бухгалтерского
учета, анализа и аудита

Е.В. Железная

**ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА,
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ
ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА
И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

ПП.02.01. Производственная практика

Методические указания

Зерноград – 2018

УДК 657.6 (076.5)

*Печатается по решению методической комиссии по специальностям СПО
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»,
21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»
Азово-Черноморского инженерного института
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Донской государственный аграрный университет» в г. Зернограде*

Рецензент:

кандидат экономических наук, доцент кафедры «Экономика и управление территориями» ФГБОУ ВО Донской ГАУ **Панасюк А.С.**

Железная, Е.В. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПП.02.01. Производственная практика: методические указания / Е.В. Железная. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2018. – 32 с.

Методические указания по прохождению производственной практики подготовлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и предназначены для студентов факультета среднего профессионального образования, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рассмотрено и одобрено методической комиссией по специальностям
среднего профессионального образования
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»,
38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»,
21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»
Азово-Черноморского инженерного института. Протокол № 7 от 06.03.2018 г.

© Железная Е.В., 2018

© Азово-Черноморский инженерный институт – филиал ФГБОУ ВО
Донской ГАУ, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Общие положения.....	9
2. Организация прохождения производственной практики.....	10
3. Требования к содержанию отчета по производственной практике.....	14
4. Требования к оформлению отчета по производственной практике.....	18
5. Порядок сдачи отчета по производственной практике.....	22
6. Информационное обеспечение.....	22
Приложения.....	24

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с Законом РФ «Об образовании», а также Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования прохождение производственных практик для студентов является обязательным.

Производственная практика ПП.02.01 является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения вида профессиональной деятельности – ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (ПМ.02).

Прохождение производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» является заключительным этапом перед проведением квалификационного экзамена по модулю.

Производственная практика должна закрепить у студентов способность самостоятельно применять знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплин МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» и МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».

Методические указания имеют практическую направленность и предназначены для студентов 2–3 курсов факультета среднего профессионального образования, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Производственная практика как элемент профессионального модуля относится к профессиональному циклу части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

- 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 личного 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), за 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.
- 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 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4).

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1);
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1);
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1);
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1);

- проводить учет нераспределенной прибыли (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1);
- проводить учет собственного капитала (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1);
- проводить учет уставного капитала (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1);
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1);
- проводить учет кредитов и займов (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1);
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации (ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 2.2);
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества (ОК 9, ПК 2.2);
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества (ОК 5, ОК 6, ОК 8, ПК 2.2);
- давать характеристику имущества организации (ОК 4, ОК 5);
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации (ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 2.2);
- составлять инвентаризационные описи (ОК 5, ПК 2.2);
- проводить физический подсчет имущества (ОК 5, ПК 2.2);
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета (ОК 5, ПК 2.2);
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках (ОК 2, ПК 2.2, ПК 2.3);
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках (ОК 2, ПК 2.2, ПК 2.3);
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках (ОК 2, ПК 2.2, ПК 2.3);
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостат ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» (ОК 2, ПК 2.2, ПК 2.3);
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения (ОК 2, ПК 2.2, ПК 2.3);
- составлять акт по результатам инвентаризации (ОК 7, ПК 2.2, ПК 2.3);
- проводить выверку финансовых обязательств (ОК 2, ПК 2.4);
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации (ОК 2, ПК 2.2, ПК 2.4);

- проводить инвентаризацию расчетов (ОК 2, ПК 2.2, ПК 2.4);
- определять реальное состояние расчетов (ОК 2, ПК 2.2, ПК 2.4);
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета (ОК 3, ПК 2.2, ПК 2.4);
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) (ПК 2.3).

знать:

- учет труда заработной платы (ОК 5, ОК 9, ПК 2.1);
- учет труда и его оплаты (ОК 5, ОК 9, ПК 2.1);
- учет удержаний из заработной платы работников (ОК 5, ОК 9, ПК 2.1);
- учет финансовых результатов и использования прибыли (ОК 5, ОК 9, ПК 2.1);
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности (ОК 5, ОК 9, ПК 2.1);
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности (ОК 5, ОК 9, ПК 2.1);
- учет нераспределенной прибыли (ОК 5, ОК 9, ПК 2.1);
- учет собственного капитала (ОК 5, ОК 9, ПК 2.1);
- учет уставного капитала (ОК 5, ОК 9, ПК 2.1);
- учет резервного капитала и целевого финансирования (ОК 5, ОК 9, ПК 2.1);
- учет кредитов и займов (ОК 5, ОК 9, ПК 2.1);
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества (ОК 5, ОК 9, ПК 2.2);
- основные понятия инвентаризации имущества (ОК 4);
- характеристику имущества организации (ОК 4);
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества (ОК 4, ОК 9);
- задачи и состав инвентаризационной комиссии (ОК 4, ОК 9);
- процесс подготовки к инвентаризации (ОК 4, ОК 9);
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены (ОК 4, ОК 9);
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации (ОК 4, ОК 6, ОК 9);
- приемы физического подсчета имущества (ОК 5);
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию (ОК 5);
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета (ОК 4, ОК 5);

- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках (ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3);
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках (ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3);
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках (ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3);
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостатков ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» (ОК 9, ПК 2.3);
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостатков в зависимости от причин их возникновения (ОК 9, ПК 2.3);
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации (ОК 5, ОК 7);
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации (ОК 9, ПК 2.4);
- порядок инвентаризации расчетов (ОК 9, ПК 2.4);
- технологию определения реального состояния расчетов (ОК 9, ПК 2.4);
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета (ОК 9, ПК 2.4);
- порядок инвентаризации недостатков и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) (ОК 5, ПК 2.3).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью производственной практики ПП.02.01 является формирование у обучающихся навыков и опыта в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации как одного из видов профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики ПП.02.01 являются:

- практическое закрепление изученных методов ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества организации;
- усвоение методов и приемов бухгалтерского учета движения источников формирования имущества организации;
- получение практических навыков при формировании первичной документации и регистров бухгалтерского учета источников формирования имущества организации;
- получение практических навыков по проведению инвентаризации, документированию и отражению в учете ее результатов.

Производственную практику обучающиеся проходят внеаудиторно, на предприятиях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием, являющимся базой практики. Производственная практика должна проводиться в организациях, учет в которых организован с использованием счетов Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению, утвержденного Приказом Минфина от 31 октября 2000 г. № 94н (в редакции от 08.11.2010 г.), и ведется методом двойной записи, а направления деятельности соответствуют профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика проводится под руководством преподавателя, назначенного руководителем практики от учебного заведения, а также работника предприятия, руководящего прохождением практики в подразделениях предприятия – базы производственной практики.

По результатам прохождения производственной практики обучающийся составляет письменный отчет по практике, который должен отражать его самостоятельную работу на предприятии. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых аттестационным листом по практике, характеристикой с места прохождения практики, дневником практики студентов, письменным отчетом по производственной практике.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Перед непосредственным прохождением производственной практики студенты должны пройти в учебном заведении инструктаж по охране труда, санитарным нормам и т.п.

Руководство практикой от учебного заведения осуществляют преподаватели кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита, от предприятия – представитель предприятия по согласованию с руководителем, как правило, это сотрудник бухгалтерии.

Руководитель производственной практики от учебного заведения обязан:

- проконсультировать студентов по вопросам программы практики, ведения дневников, составления отчетов о проделанной работе на собрании группы перед началом практики;
- предоставить студентам данные методические указания;
- дать оценку работы студентов на практике по результатам защиты отчетов.

Руководитель производственной практики от предприятия (базы прохождения практики) обязан:

- обеспечивать практиканта необходимой информацией и документацией в соответствии с программой прохождения производственной практики;
- консультировать студентов по вопросам в соответствии с программой прохождения производственной практики;
- вести контроль за выполнением программы практики;
- дать оценку работы студентов при прохождении производственной практики в виде характеристики практиканта.

Студент-практикант обязан:

- в установленный срок приступить к прохождению производственной практики;
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- по окончании производственной практики представить на кафедру бухгалтерского учета, анализа и аудита отчет о прохождении производственной практики (с приложенными документами);
- в установленный срок защитить отчет о практике.

Для того чтобы студент мог успешно освоить необходимые компетенции, формирующие практические знания и умения, ему необходимо руководствоваться программой производственной практики, представленной в таблицах 1 и 2. Программа практики разделена на две части в соответствии с ее структурой, указанной в Учебном плане и Рабочей программе производственной практики.

Таблица 1 – Программа производственной практики ПП.02.01. Часть 1

№	Виды деятельности на практике по разделам (этапам)	Трудоёмкость (в часах)
I. Подготовительный этап		
1.	Инструктаж по технике безопасности	2
2.	Ознакомление с юридическим статусом, организационно-правовой структурой, организационными и методологическими основами работы бухгалтерии предприятия (организации).	6
II. Основной этап (часть 1)		
1.	Изучение порядка расчета и документального оформления учета заработной платы и удержаний из нее: расчеты при начислении заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда и определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.	18
2.	Ознакомление с бухгалтерским учетом процесса получения, возврата кредитов и займов и начисления процентов по ним: формирование бухгалтерских проводок по отражению в учете получения, возврата и начисления процентов по кредитам и займам.	14
3.	Ознакомление с бухгалтерским учетом формирования собственного капитала организации: изучение порядка формирования и оплаты уставного капитала и документального оформления этого процесса; изучение формирования и использования резервного капитала, добавочного капитала; изучение механизма получения и использования целевого финансирования; формирование бухгалтерских проводок по отражению в учете движения собственного капитала.	16
4.	Изучение порядка формирования и определения финансового результата: отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности; финансовых результатов по прочим видам деятельности; формирование нераспределенной прибыли (непокрытого убытка); изучение операций по учету доходов и расходов будущих периодов и бухгалтерских записей по учету формирования и использования резервов на предприятии.	16
Всего часов в части 1 практики		72

После изучения первой части модуля ПМ.02 во 2(4) семестре в соответствии с графиком практик и заключенным договором на прохождение практики студенты на предприятии осуществляют работы согласно первой части Программы производственной практики, собирают и сохраняют в бумажном или электронном виде необходимую информацию для дальнейшего написания отчета.

После завершения изучения всех междисциплинарных курсов, входящих в состав профессионального модуля ПМ.02, в 4(6) семестре в соответствии с графиком практик и действующим договором на прохождение практики студенты на предприятии осуществляют работы согласно второй части Программы производственной практики (таблица 2).

Всю собранную за 2 этапа прохождения на предприятии практики информацию и документы студенты обобщают в письменный отчет по практике.

Таблица 2 – Программа производственной практики ПП.02.01. Часть 2

№	Виды деятельности на практике по разделам (этапам)	Трудоёмкость (в часах)
II. Основной этап (часть 2)		
5.	Подготовка к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета: изучение процесса планирования и подготовки к инвентаризации, участие в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения; изучение порядка инвентаризации имущества организации; составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей в зависимости от инвентаризируемых объектов имущества.	16
6.	Ознакомление с порядком проведения инвентаризации финансовых обязательств организации: ознакомление с комплектом документов по инвентаризации обязательств организации; участие в проведении документальной ревизии.	10
7.	Оформление результатов инвентаризации: составление актов по результатам инвентаризации; формирование бухгалтерских записей по результатам инвентаризации: по учету выявленных при инвентаризации излишков имущества и по учету недостач и порчи имущества, по зачету и списанию недостачи ценностей. Формирование отчета по производственной практике.	10
Всего часов в части 2 практики		36
Итого часов		108

Таким образом, следуя программе практики студенту-практиканту необходимо первоначально ознакомиться с внутренними нормативными актами, регламентирующими организацию и ведение бухгалтерского учета имущества организации – базы прохождения практики. К ним относятся:

- положение о бухгалтерии (бухгалтерской службе);
- учетная политика;
- рабочий план счетов;
- график (схема) документооборота.

Для краткой характеристики деятельности предприятия рекомендуем изучить его Устав и другие учредительные документы.

При возможности сделать ксерокопии данных документов и приложить их к отчету по производственной практике. По возможности рекомендуем ознакомиться с должностной инструкцией главного бухгалтера, бухгалтера, кассира, узнать перечень их прав, обязанностей, ответственность, связанную с исполнением работ, соответствующих каждой должности.

Во время прохождения практики в соответствии с пунктами программы необходимо уделить особое внимание тому, как в бухгалтерии предприятия оформляют документы, регистрируют входящую и исходящую корреспонденцию, формируют сводные документы. Следует поинтересоваться и понаблюдать, как осуществляют расчеты, связанные с оплатой труда, так как это очень сложный и ответственный участок работы бухгалтерии, а также особое внимание уделить процессу формирования и отражения в учете финансовых результатов (данные знания будут необходимы при изучении дальнейших профессиональных модулей), принять участие в проведении инвентаризации и оформлении документации по учету ее результатов.

Студент-практикант должен соотнести свои теоретические знания, полученные при изучении междисциплинарных комплексов «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» и «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» с процессом формирования бухгалтерских записей в бухгалтерии предприятия – базы практики, поучаствовать в данном процессе, получить дополнительные практические навыки. При формировании бухгалтерских записей студент должен соотносить их методику с положениями учетной политики предприятия, удостовериться в их тождественности, а также руководствоваться кодировкой рабочего плана счетов предприятия.

Результаты наблюдений и практической деятельности студента-практиканта должны быть описаны в тексте отчета, оформлены в соответствии с указанными ниже правилами.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике ПП.02.01 должен включать в себя:
Титульный лист (приложение 1).

Индивидуальное задание на производственную практику (приложение 2).

Дневник производственной практики (приложение 3).

Аттестационный лист по производственной практике (приложение 4).

Содержание

Введение

1. Краткая характеристика предприятия (организации), организационных и методологических основ работы его бухгалтерии

2. Организация и ведение бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда

3. Организация и ведение бухгалтерского учета расчетов по кредитам и займам, а также учета прочих коммерческих расчетов, формирующих кредиторскую задолженность

4. Организация и ведение бухгалтерского учета собственного капитала

5. Организация и ведение бухгалтерского учета финансовых результатов

6. Подготовка, проведение и документальное оформление инвентаризации, отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета

Заключение

Список использованных информационных источников

Приложения (пронумерованные копии материалов обследованного предприятия: учетной политики, договоров, бухгалтерских документов и др.)

Объем отчета по производственной практике должен составлять не менее 18–20 страниц печатного текста.

Во введении требуется указать информацию о том, элементом какого профессионального модуля является данная практика и какой вид профессиональной деятельности должен быть освоен студентом в результате ее прохождения (см. Введение данных методических указаний), обосновать необходимость и важность ее прохождения, а также обозначить цель и задачи производственной практики, ее объект (предприятие – база прохождения производственной практики).

В первом пункте отчета укажите информацию об организационно-правовой форме деятельности предприятия – базы практики, его статусе юридического лица, виды экономической деятельности, которые осуществляет данное предприятие. Представьте информацию об организационной структуре предприятия в текстовом или графическом виде (опишите, какие подразделения и отделы функционируют на данном предприятии), а также данные о юридическом и фактическом адресе предприятия. Также укажите информацию об организации работы бухгалтерии предприятия – базы практики, ее состав (отделы) и руководителя, степень автоматизации учета. Необходимо указать, какие нормативные акты и внутренние распорядительные

документы регламентируют работу бухгалтерии и какие методические основы ведения учета приняты на предприятии, например, приказ об учетной политике и Рабочий план счетов, сослаться на ксерокопии таких документов, если они приложены к отчету.

Во втором пункте отчета необходимо описать: какие формы и системы оплаты труда существуют, какие из них применяются на предприятии, на основании каких документов ведется учет рабочего времени и начисляется заработная плата работникам. Укажите, какие виды удержаний используются на предприятии, приведите пример расчета начисления заработной платы и удержаний из нее, определения фактической заработной платы к получению. Представьте информацию о том, как выплачивают заработную плату: в наличной форме или предусмотрен зарплатный проект и зарплату перечисляют работникам на банковские карты. Опишите, как рассчитывают среднедневной заработок для оплаты неотработанного времени на предприятии и приведите пример такого расчета. Следует указать, какие счета в рабочем плане счетов предназначены для учета расчетов с персоналом по оплате труда и смежных с ними расчетов, как организован синтетический и аналитический учет, привести примеры бухгалтерских записей по учету данных расчетов. Например: «Начисление заработной платы непроизводственного персонала АО «Клевер» оформляется бухгалтерской записью: Дебет счета 26 Кредит счета 70 на сумму, соответствующую совокупной заработной плате данной категории работников». Примеры бухгалтерских записей по учету расчетов с персоналом по оплате труда, которые составляются в организации: начислению заработной платы и удержаний из нее можно оформить в табличной форме по образцу, представленному в таблице 3.

Таблица 3 – Примеры бухгалтерских записей по учету расчетов с персоналом по оплате труда в ... (название предприятия – базы практики)

№	Содержание хозяйственной операции	Дебет счета	Кредит счета	Сумма, руб. коп.
1	Начислена заработная плата работников растениеводческой бригады № 1	20.1	70	137460,00
...

В третьем пункте отчета укажите информацию о составе коммерческих расчетов, формирующих кредиторскую задолженность. Приведите информацию о понятии и видах кредитов и займов, опишите, какие кредиты и займы есть у предприятия на момент прохождения практики, в каком порядке происходит их погашение и как начисляются проценты по ним. Изучите для этих целей кредитные договоры, графики погашения задолженности. Приведите примеры бухгалтерских записей по учету расчетов предприятия с кредитны-

ми организациями, укажите, как организован аналитический учет данных расчетов. Также опишите практику учета коммерческих расчетов, формирующих кредиторскую задолженность предприятия, например, учета расчетов с поставщиками и подрядчиками. Приведите примеры документов, на основании которых составляют бухгалтерские записи по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, укажите, как организован аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, приведите примеры бухгалтерских записей по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками предприятия – базы практики. По аналогичной схеме опишите учет прочих расчетов, формирующих кредиторскую задолженность предприятия, как источника имущества организаций.

В четвертом пункте укажите, руководствуясь Уставом предприятия, – базы практики, каким образом сформирован уставный капитал предприятия, в каком размере, полностью ли оплачен, каков состав учредителей. Узнайте и укажите информацию о том, формируется ли на предприятии резервный капитал, если да, то в каком размере, а также найдите подобную информацию о добавочном капитале. Следует указать, какие счета в рабочем плане счетов предназначены для учета собственного капитала предприятия, как организован синтетический и аналитический учет, привести примеры бухгалтерских записей по учету формирования указанных выше категорий капитала на предприятии. Например: «В протоколе собрания учредителей от дд.мм.гг АО «Клевер» указано единогласное решение увеличить Уставный капитал Общества на 2000000,00 рублей за счет имеющегося в распоряжении Резервного капитала Общества (приложение №__). В бухгалтерском учете предприятия сформирована бухгалтерская запись, соответствующая данной хозяйственной операции: Дебет счета 82 Кредит счета 80 на сумму 2000000,00 рублей».

В пятом пункте отчета укажите, как организовано определение финансовых результатов. Опишите, какие виды деятельности предприятия относятся к основным, на основании каких документов делают записи по счету 90 «Продажа», аналогичным образом опишите, какие операции предприятия предполагают получение прочих доходов и расходов, которые отражаются по счету 91 «Прочие доходы и расходы». Виды деятельности, являющиеся для предприятия основными, определены в Уставе, воспользуйтесь этой информацией. Опишите, какие документы используют на предприятии для оформления в бухгалтерском учете процесса продаж, а также какие бухгалтерские записи соответствуют формированию доходов и расходов, связанных с продажей. Например: «К счету 90 «Продажи» в АО «Клевер» открыты следующие субсчета: 90-1 – «Выручка», 90-2 – «Себестоимость продаж», 90-3 – «Налог на добавленную стоимость», 90-4 – «Акцизы», 90-4 – «Прибыль/убыток от продаж». Так, на основании договора купли-продажи №__ от дд.мм.гг. (приложение №__) АО «Клевер» отгружает покупателю ООО «Луч» 200 тонн продукции (указать, какой именно). Себестоимость отгруженной продукции составила 480550 руб. 00 коп. На эту сумму в бухгалтер-

ском учете предприятия сформирована бухгалтерская запись: «Дебет счета 90-1 Кредит счета 43-2».

Необходимо указать, какова процедура закрытия этих счетов, соответственно, определения финансового результата. Узнайте, является ли предприятие плательщиком налога на прибыль, и опишите процесс формирования чистой (нераспределенной) прибыли (непокрытого убытка), реформации бухгалтерского баланса.

В шестом пункте отчета следует описать процесс организации инвентаризации, ее проведения и оформления результатов. Ссылаясь на информацию из Федерального закона «О бухгалтерском учете», опишите, в каких случаях проведение инвентаризации носит обязательный характер. Используя информацию Учетной политики предприятия, а также приказов руководства предприятия, укажите периодичность проведения плановых инвентаризаций имущества предприятия и его финансовых обязательств. Опишите процесс формирования инвентаризационной комиссии, ее состав и правила проведения инвентаризации, а также документы, которые используют на предприятии для оформления процесса инвентаризации и ее результатов. Для учета результатов инвентаризации на предприятии используют несколько счетов бухгалтерского учета в зависимости от того, выявлен излишек или недостача активов. Опишите, какие бухгалтерские записи формируют на предприятии по итогам проведенных инвентаризаций с указанием сумм. Примеры бухгалтерских записей по учету результатов инвентаризаций, проводимых на предприятии, также можно оформить в табличной форме по образцу таблицы 3.

Заключение представляет собой краткое резюме текста отчета по производственной практике, то есть необходимо привести краткую информацию по каждому пункту отчета и в итоге указать, какой вид профессиональной деятельности и компетенции освоен студентом в результате прохождения данной производственной практики.

Если есть возможность получить на предприятии копии первичных и/или сводных документов, форм бухгалтерской отчетности, изученных и используемых в ходе прохождения практики, то необходимо пронумеровать их, приложить их к отчету, в тексте отчета, описывая документы, ссылаться на номера приложений.

Нумерацию можно указывать от руки, написав в верхнем правом углу документа: Приложение № ...

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Оформление отчета должно соответствовать стандарту данного учебного заведения.

Отчет по производственной практике выполняется на отдельных листах белой бумаги формата А4 с использованием компьютера, подшитых в папку. При применении текстовых редакторов и программ рекомендуется использовать тип шрифта «Times New Roman», кегль шрифта 14, межстрочный интервал «полуторный», выравнивание текста производить по ширине.

Параметры страницы, поля: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее и нижнее по 20 мм. Все страницы отчета должны быть пронумерованы (правый нижний край страницы). Номер страницы на титульном листе не проставляют, титульный лист включен в общую нумерацию страниц.

В тексте отчета следует выделить пункты согласно программе прохождения практики, чтобы текст был логически структурирован.

Для нумерации пунктов отчета используют только арабские цифры. Все заголовки начинают с прописной буквы. Точка после заголовка не ставится. Последнее слово каждого заголовка соединяют многоточием с соответствующим ему номером страницы, выровненным по правому краю.

Наименования пунктов, а также: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать по центру без абзацного отступа и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Например:

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ЮРИДИЧЕСКОГО СТАТУСА И ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СТРУКТУРЫ ООО «КЛЕВЕР»

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивание заголовков, жирный шрифт и курсив в заголовках не допускаются.

Каждый пункт начинается с новой страницы, не допускается «отрывать» заголовки пунктов от основного текста, располагая заголовок в конце одной страницы, а сам текст – на другой.

Если в тексте необходимо использовать построчное перечисление, то нумерация позиций должна производиться арабскими цифрами. Их запись начинается с абзацного отступа, после цифр ставится точка или знак скобки «)» и одинарный пробел. Если текст позиции перечисления не умещается на одной строке, его необходимо продолжить на следующей строке без абзацного отступа. Текст позиции завершается знаком «;» при смене позиций и знаком «.» в последней позиции перечисления.

При оформлении дипломной работы не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное понимание текста. На протя-

жении всего текста все однотипные слова должны сокращаться единообразно или не сокращаться вообще (например, не следует употреблять слово «год» в сокращенной форме, а слово «век» – в полной или же чередовать написание «то есть» и «т.е.»).

Приложение оформляется как продолжение дипломной работы на последующих листах. В тексте дипломной работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Приложения следует обозначать собственной нумерацией: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху страницы прописными буквами слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его порядкового номера.

Если приложение занимает более одной страницы, то на следующей странице посередине указывают «Продолжение приложения» и его порядковый номер.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованной литературы.

В список использованной литературы должны быть включены все нормативные материалы, монографии, статьи и прочие источники, на которые есть ссылка или которые цитируются в тексте работы. Кроме того, в список могут включаться источники, на которые нет ссылок в работе, но которые использовались в процессе ее подготовки и определенным образом повлияли на осмысление и раскрытие темы. Порядок расположения источников в списке может быть следующий:

Кодексы, законы РФ (список по хронологии).

Указы президента РФ (список по хронологии).

Постановления Правительства РФ (список по хронологии).

Нормативные материалы Министерств, администраций и законодательных органов субъектов федерации и органов управления муниципального уровня, а также инструкции, методические указания и т.п. (список по хронологии).

Работы с указанием выходных данных в алфавитном порядке по фамилиям и инициалам авторов.

Все источники, включаемые в список, нумеруются последовательно сквозной нумерацией. Полное и точное название книги; основное заглавие, состоящее из нескольких фраз, записывают в последовательности, данной в книге, и с теми же знаками препинания; при отсутствии между фразами знаков препинания их отделяют друг от друга точкой (точка в конце не ставится).

Если книга или другой источник информации, которым вы пользовались при написании отчета, написана несколькими авторами, то в сведениях об ответственности приводят не более двух фамилий составителей, редакторов,

переводчиков и тому подобное; если их три и более, приводят фамилию одного лица, указанного в каждой категории, с добавлением слов «и др.».

Например: *Бухгалтерский учет / В.И. Иванов, А.А. Петров, Л.В. Васильева и др.; под ред. В.И. Иванова*

Место издания приводят в именительном падеже и отделяют от сведений об ответственности точкой и тире. Города Москва, Минск, Ленинград (Санкт-Петербург) пишутся сокращенно – соответственно: М., Мн., Л. (СПб.); в остальных случаях название города не сокращается. После места издания ставится двоеточие (при сокращенном написании городов – точка и двоеточие).

Наименование издательства приводят в именительном падеже в сокращенной форме. Год издания (слово «год» или сокращенное «г» не пишется). Год издания пишется после запятой; после года издания ставится точка и тире, после которого указывается фактическое количество страниц (листов).

Например: *Бухгалтерский учет: учебник для СПО / под ред. А.А. Лисичкина. – М.: Инфра, 2015. – 367 с.*

Если в рукописи следует ссылка на статью, вошедшую в сериальное издание, то указывают:

- 1) фамилию и инициалы автора; если авторов два и более, приводят фамилию одного автора, как правило, первого;
- 2) заглавие произведения;
- 3) сведения об ответственности, которые приводят после основного или параллельного заглавий и отделяют знаком косая черта;
- 4) название серийного издания; перед названием серийного издания ставятся две косых черты, а после них точка и тире;
- 5) год выпуска; точка, тире;
- 6) номер издания; точка, тире;
- 7) номера страниц, на которых помещена статья.

Например (статья в журнале): *Малинкина Т.А. Организация учета кассовых операций / Т.А. Малинкина // Бухгалтерский учет. – 2016. – № 10. – С. 120–123.*

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

В описании приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дата обновления документа или его части, электронный адрес, дата обращения к документу.

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например «Гарант», «КонсультантПлюс» и т.п.).

Например: *О формах бухгалтерской отчетности организаций: приказ Минфина РФ от 2 августа 2010 г. № 66н. [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».*

При наличии сведений о дате последнего обновления или пересмотра сетевого документа их указывают в ссылке, предваряя соответствующими словами «Дата обновления» («Дата пересмотра» и т.п.). Дата включает в себя день, месяц и год.

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру *URL* (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т.п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год:

Например: *Жибинова К.В. Земельные отношения: экономико-правовые аспекты [Электронный ресурс]. URL: http://www.kgau.ru/distance/ur_4/zem-otnoshenia/cont/2-2.html (дата обращения: 26.10.2010).*

Ежегодные отпуска: актуальные консультации // АВЕРС-бухгалтерия: еженедельн. электрон. журн. 2010. Дата обновления: 25.10.2010. URL: <http://www.avers3.com/documents/new312.htm> (дата обращения: 29.10.2010).

5. ПОРЯДОК СДАЧИ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Сдача отчетов по практике и их защита производится согласно графику деканата факультета среднего профессионального образования.

После проверки отчета преподавателем студент защищает его, отвечая на вопросы, связанные с содержанием отчета на заседании комиссии в рамках сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

Оценивание проводится по следующим критериям:

1. Соответствие структуры отчета, его содержания и оформления установленным требованиям – максимум 1 балл.
2. Защита отчета – максимум 2 балла.
3. Аттестационный лист и дневник производственной практики – максимум 2 балла.

Итоговая оценка определяется суммированием баллов.

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Се-местр	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1	Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений СПО	Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.Е.	Москва: Академия, 2013	4, 6	20	–
2	Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений СПО	Иванова Н.В.	Москва: Академия, 2013	4, 6	25	–

Дополнительные источники:

№ п/п	Наименование	Се- мestr	Количество экземпляров	
			В библио- теке	На кафе- дре
1	О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.11.12 г., № 402-ФЗ в послед. ред. [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»	4, 6	электронно	
2	Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: приказ Минфина РФ от 29.07.1998 г., № 34н; в послед. ред. [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»	4, 6	электронно	
3	Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс»	4, 6	электронно	

Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:

www.consultant.ru – официальный сайт СПС «Консультант-плюс»;

www.BiblioClub.ru – электронная библиотека;

www.elibrary.ru – научная электронная библиотека (НЭБ).

ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в г. ЗЕРНОГРАДЕ

Факультет среднего
профессионального образования

Кафедра бухгалтерского учета,
анализа и аудита

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП.02.01 Производственная практика

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студента группы _____

(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики от кафедры

(должность, ученое звание, Ф.И.О.)

Зерноград, 20__ год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ**

Факультет среднего профессионального образования
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику
ПП.02.01 Производственная практика**

студента _____, группы _____.
(ФИО студента)

Место проведения практики: _____
(наименование организации)

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Способ проведения практики: _____
(стационарная / выездная)

Виды выполняемых работ во время практики в рамках профессионального модуля

(код и наименование профессионального модуля)

№ п/п	Виды работ
1	Инструктаж по технике безопасности
2	Ознакомление с юридическим статусом организационно-правовой структурой, организационными и методологическими основами работы бухгалтерии предприятия (организации)
3	Изучение порядка расчета и документального оформления учета заработной платы и удержаний из нее
4	Ознакомление с бухгалтерским учетом процесса получения, возврата кредитов и займов и начисления процентов по ним
5	Ознакомление с бухгалтерским учетом формирования собственного капитала организации
6	Изучение порядка формирования и определения финансового результата
7	Изучение процесса подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
8	Ознакомление с порядком проведения инвентаризации финансовых обязательств организации
9	Оформление результатов инвентаризации

Задание выдал:

« » 20 г. _____
(дата выдачи задания) (подпись) (ФИО руководителя практики от кафедры)

Задание принял:

« » 20 г. _____
(дата получения задания) (подпись) (ФИО студента)

Согласовано:

« » 20 г. _____
(дата согласования задания) (подпись) (ФИО руководителя практики от предприятия)

МП

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП.02.01 Производственная практика

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(

Студента(ки) _____ курса группы _____

(Фамилия, имя, отчество в род. падеже)

Место прохождения практики: _____
(наименование организации)

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

Зерноград, 20__

**Аттестационный лист
по производственной практике ПП.02.01**

_____, группы _____, специальность: 38.02.01

(Ф.И.О. обучающегося)

Место проведения практики: _____
(наименование организации)

Юридический адрес: _____

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Виды, объем и качество выполнения работ обучающимися во время практики в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

№ п/п	Виды работ (осваиваемые компетенции)	Объем, часов, др. ед.	Качество выполнения работ (уд./неуд.)	Примечания
1	Инструктаж по технике безопасности (ОК 3, ОК 6, ОК 7)			
2	Ознакомление с юридическим статусом, организационно-правовой структурой, организационными и методологическими основами работы бухгалтерии предприятия (организации) (ОК 1-9, ПК 2.1)			
3	Изучение порядка расчета и документального оформления учета заработной платы и удержаний из нее (ОК 1-9, ПК 2.1)			
4	Ознакомление с бухгалтерским учетом процесса получения, возврата кредитов и займов и начисления процентов по ним (ОК 1-9, ПК 2.1)			
5	Ознакомление с бухгалтерским учетом формирования собственного капитала организации (ОК 1-9, ПК 2.1)			
6	Изучение порядка формирования и определения финансового результата (ОК 1-9, ПК 2.1)			
7	Изучение процесса подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ОК 1-9, ПК 2.2)			
8	Ознакомление с порядком проведения инвентаризации финансовых обязательств организации (ОК 1-9, ПК 2.4)			
9	Оформление результатов инвентаризации (ОК 1-9, ПК 2.3)			

Железная Елена Витальевна
кандидат экономических наук, доцент

**ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ
ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

ПП.02.01. Производственная практика

Методические указания

Редактор Н.П. Лучинкина

Верстка Н.В. Гвоздик
Дизайн обложки С.П. Вдовикина

Подписано в печать 30.05.2018 г.
Формат 60×84/16. Усл. п. л. 1,86. Тираж 20 экз. Заказ № 41.

Отдел информационных технологий и издательской деятельности
Азово-Черноморского инженерного института – филиала
ФГБОУ ВО Донской ГАУ
347740, г. Зерноград Ростовской области, ул. Советская, 15.