

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Зам. Директора по УВР

УрСЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

О.В. Зубкова

«_____» _____ 2020



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ОРГАНИЗАЦИИ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код профессии, специальности СПО)**

Кафедра: Экономики

Составители: Жилина Т.А., к.э.н., доцент кафедры экономики
Степанова М.Н., к.э.н., преподаватель кафедры экономики

Челябинск, 2020

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
2.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	3
2.2 Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)	4
2.3. Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности)	6
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	22
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ	23
"ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	23
6.1. Учебная литература	23
6.2. Ресурсы сети Интернет	24
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	25
ПРИЛОЖЕНИЯ	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПО ОТРАСЛЯМ.

Производственная практика (по профилю специальности) является промежуточным этапом обучения, проводится после освоения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Практика осуществляется на предприятиях (организациях, учреждениях), определяемых для конкретных студентов направлением на практику, предусматривающим основные вопросы организации практики, порядок ее прохождения.

Для прохождения практики предприятие выделяет студентам-практикантам рабочие места, необходимые материалы, методические и инструктивные документы, назначает руководителя практики из числа своих специалистов.

Режим работы обучающегося определяется внутренним распорядком предприятия, контролируется и регулируется руководителем практики. В связи с этим практикант обязан строго выполнять установленный распорядок предприятия и дополнительные требования, устанавливаемые руководителем практики.

В целях стимулирования активности и инициативы студентов предприятие имеет право заключать с ними персональные или коллективные трудовые соглашения и оплатить из собственного фонда оплаты труда, выполненные поручения или работы.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится непрерывно после освоения соответствующих дисциплин модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) входит в раздел Профессионального цикла учебного плана.

2.2 Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель практики: закрепление результатов теоретического обучения, формирование у обучающихся практических профессиональных знаний, умений, приобретение первоначального практического опыта ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Задачи практики:

- формирование связей между теоретическими знаниями и профессионально-практическими навыками;
- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- приобретение обучающимися трудовых навыков, характерных для соответствующего вида профессиональной деятельности;
- освоение общих и профессиональных компетенций.

С целью овладения видом деятельности ПМ.02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» студент в ходе данного вида практики должен:

знать:

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в

бухгалтерию;

порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

порядок инвентаризации расчетов;

технологии определения реального состояния расчетов;

порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;

порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

уметь:

рассчитывать заработную плату сотрудников;

определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

определять финансовые результаты деятельности организации по прочим 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;

руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации

активов;

давать характеристику активов организации;

готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

составлять инвентаризационные описи;

проводить физический подсчет активов;

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 активов, выявленных 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);

проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

иметь практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

2.3. Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение компетенций или их части:

Общие компетенции:

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. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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.

Профессиональные компетенции:

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

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

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: - 144 часа (4 недели);

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Содержание индивидуального задания по производственной практике (по профилю специальности) определяется после изучения профессионального модуля, по окончании которого проводится производственная практика.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от Института и согласовывается с руководителем практики от организации, с которой заключен договор на организацию и проведение практики (приложение №2). Задание на практику выдается каждому студенту до начала проведения подготовительного этапа практики (Приложение 6).

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

№ п/п	Этапы практик	Виды работ на практике	Трудоемкость (в часах)	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	1. Установочное занятие о задачах практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.	4 ч	Список компетенций определяется преподавателем
		2. Изучение со студентами их обязанностей во время прохождения практики.	2 ч	
		3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики.	2 ч.	
		4. Встреча студентов с руководителями практики.	4 ч.	
			Итого 12 ч.	
2	Основной этап	1. Охрана труда и техника безопасности. Санитарно технологические требования на рабочем месте.	2 ч.	Список компетенций определяется преподавателем
		2. Общая характеристика деятельности организации Характеристика масштабов и направлений деятельности организации, его места в экономической системе, этапов развития	4 ч.	
		3. Анализ финансовых показателей	10 ч.	

	<p>деятельности организации. Провести оценку финансовых показателей организации на основе его отчетности.</p> <p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить порядок учета труда и заработной платы; – изучить порядок учет удержаний из заработной платы работников; – изучить порядок учета финансовых результатов и использования прибыли: – изучить учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – изучить учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – Изучить учет нераспределенной прибыли; – изучить порядок учета собственного капитала: – изучить порядок учета уставного капитала; – изучить порядок учета резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов. – изучить нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; – изучить основные понятия инвентаризации имущества; – изучить цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – составлять задачи и состав инвентаризационной комиссии; – изучить процесс подготовки к инвентаризации; – изучить порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; – изучить приемы физического подсчета имущества; – изучить порядок составления инвентаризационных описей и сроки 	54 ч.	ОК 1-5,9-11 ПК.2.1-2.7
--	--	-------	---------------------------

		<p>передачи их в бухгалтерию;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – изучить порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – изучить порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – изучить порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – изучить формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; – изучить формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – изучить процедуру составления акта по результатам инвентаризации; – изучить порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – изучить порядок инвентаризации расчетов; – изучить технологию определения реального состояния расчетов; – изучить порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию. 	Итого 70 ч.	
3	Подготовка форм отчетности и оценочного материала прохождения практики	<p>Анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике, получение отзыва – характеристики</p> <p>Сдача отчёта по практике, дневника и отзыва – характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчёта по практике</p>	<p>30 ч.</p> <p>32 ч.</p> <p>Итого 74ч.</p>	Список компетенций определяется преподавателем
ИТОГО			144	

Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету по производственной практике

1. Каковы задачи учета текущих обязательств и расчетов.
2. Назовите основные нормативные документы, регулирующие учет дебиторской и кредиторской задолженности.
3. Дать понятие дебиторской и кредиторской задолженности.
4. Как оценивается дебиторская задолженность и влияние ее на финансовые результаты.
5. Дать понятие поставщиков и подрядчиков.
6. Каков порядок оформления счетов-фактур, ведения книги покупок и книги продаж.
7. Каковы особенности учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.
8. Дать понятие покупателей и заказчиков.
9. Как организуется учет расчетов с покупателями и заказчиками.
10. Как организовать учет расчетов, основанных на зачете взаимных требований.
11. Назовите основные нормативные документы, регулирующие учет расчетов по налогам и сборам.
12. Перечислите налоги, взимаемые с организаций на территории РФ.
13. Как осуществляется учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
14. Назовите основные нормативные документы, регулирующие учет расчетов с подотчетными лицами.
15. Дать понятие подотчетного лица.
16. Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами.
17. Какие существуют особенности учета расчетов с подотчетными лицами.
18. Назовите основные нормативные документы, регулирующие учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
19. Что включается в расчеты с персоналом по прочим операциям.
20. Каковы особенности учета расчетов по представленным займам.
21. Каковы особенности учета расчетов по возмещению материального ущерба.
22. Дать понятие внутрихозяйственных расчетов.
23. Назовите основные нормативные документы, регулирующие учет труда и его оплаты.
24. Как осуществляется организация оплаты труда в организации.
25. Какие формы и системы оплаты труда организация вправе применять в своей деятельности.
26. Назовите первичные учетные документы по учету личного состава, труда и его оплаты.
27. Порядок начисления оплаты за отработанное время.
28. Порядок начисления оплаты за выполненную работу (количество сделанной продукции).
29. Перечислить наиболее распространенные выплаты за неотработанное время.

30. Порядок начисления оплаты за отпуск (очередной, дополнительный, учебный).
31. Что относится к обязательным удержаниям из зарплаты.
32. Перечислите удержания из зарплаты по инициативе руководства организации.
33. Как организовать синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.
34. Как организовать учет расчетов по страховым взносам
35. Дать определение финансового результата.
36. Охарактеризуйте счета финансовых результатов.
37. Представьте порядок формирования финансового результата.
38. Перечислите, что относится к доходам и расходам от обычных видов деятельности.
39. Перечислите, что относится к прочим доходам и расходам.
40. Опишите учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) отчетного года
41. Дать понятие уставного капитала.
42. Представить порядок учета уставного капитала.
43. Охарактеризовать счета учета капитала.
44. Представить порядок учета добавочного, резервного капитала.
45. Охарактеризовать учет средств целевого финансирования.
Перечислите виды кредитов и займов.
46. Представьте порядок учета кредитов и займов.
47. Охарактеризуйте синтетический и аналитический учет кредитов и займов.
48. Опишите порядок учета процентов за пользование заемными средствами.
49. Представьте документальное оформление операций по учету кредитов и займов.
Понятие инвентаризации.
50. Управленческие цели проведения инвентаризации.
51. Основные цели инвентаризации.
52. Кем устанавливается количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень проверяемого имущества и финансовых обязательств.
Основные цели внеплановых инвентаризаций
53. Кем устанавливается количество внеплановых инвентаризаций в отчетном году.
54. В чем особенности непрерывных проверок.
55. В каких случаях проводится повторная инвентаризация
56. Особенности проведения инвентаризации при коллективной материальной ответственности.
57. Особенности выбора состава комиссии для проведения инвентаризации.
58. Случаи проведения инвентаризации при коллективной материальной ответственности.
59. Какими принципами необходимо руководствоваться при формировании инвентаризационной комиссии.

- Понятие основных средств.
60. Дайте характеристику содержания подготовительного этапа проведения инвентаризации основных средств.
 61. В чем состоит технология проведения инвентаризации основных средств.
 62. Каковы особенности документального оформления инвентаризации основных средств.
 63. Опишите алгоритм проведения инвентаризации основных средств.
 64. Какие документы заполняют при проведении инвентаризации основных средств.
 65. Понятие нематериальных активов.
 66. Виды нематериальных активов.
 67. В чем заключаются особенности проведения инвентаризации нематериальных активов?
 68. В чем заключаются особенности проведения инвентаризации патентов и лицензий?
 69. Особенности проведения инвентаризации финансовых вложений коммерческих предприятий.
 70. Особенности проведения инвентаризации краткосрочных финансовых вложений.
 71. Особенности проведения инвентаризации долгосрочных финансовых вложений.
 72. Особенности проведения инвентаризации товароматериальных ценностей производственных и торговых предприятий.
 73. Особенности проведения инвентаризации материалов.
 74. Особенности проведения инвентаризации товаров.
 75. Понятие незавершенного производства.
 76. Дайте характеристику содержания подготовительного этапа проведения инвентаризации незавершенного производства.
 77. В чем состоит технология проведения инвентаризации незавершенного производства.
 78. Каковы особенности документального оформления инвентаризации незавершенного производства.
 79. Опишите алгоритм проведения инвентаризации расходов будущих периодов.
 80. Какие документы заполняют при проведении инвентаризации расходов будущих периодов.
 81. Понятие денежных средств и денежных документов.
 82. Особенности проведения инвентаризации денежных средств в кассе.
 83. Особенности проведения инвентаризации денежных средств на расчетном счете.
 84. Особенности проведения инвентаризации денежных документов.
Виды расчетов, технология их осуществления
 85. В чем заключаются особенности проведения инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками.
 86. В чем заключаются особенности проведения инвентаризации расчетов с

- покупателями и заказчиками.
87. В чем заключаются особенности проведения инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами и прочими дебиторами и кредиторами. Порядок формирования инвентаризационной описи.
88. Способы и приемы проведения инвентаризации.
89. Применение автоматизированных систем для оформления документации при проведении инвентаризации.
90. Порядок формирования сличительной ведомости.
91. Способы и приемы определения результатов инвентаризации.
92. Применение автоматизированных систем для оформления результатов инвентаризации.

Тестирование

Вариант 1

1. Важным условием проведения проверки кассы является

- а) внезапность;
- б) быстрота;
- в) сплошной охват документов;
- г) присутствие кассира.

2. Недостача материалов в пути сверх норм естественной убыли отражается записью

- а) Дт сч. 10 «Материалы» - Кт сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- б) Дт сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - Кт сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- в) Дт сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - Кт сч. 10 «Материалы».

3. Под готовой продукцией понимают продукцию

- а) прошедшую все стадии обработки и сборки;
- б) сданную на склад;
- в) прошедшую отдел технического контроля;
- г) прошедшую все стадии обработки, принятую отделом технического контроля и сданную на склад готовой продукции.

4. Удержание у подотчетного лица, не возвращенного в срок аванса отражается записью

- а) Дт сч. 50 «Касса» - Кт сч. 51 «Расчетные счета»;
- б) Дт сч. 50 «Касса» - Кт сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- в) Дт сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - Кт сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- г) Дт сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - Кт сч. 50 «Касса».

5. Обязательные инвентаризации проводятся:

- а) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- б) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;
- в) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности.

6. Количество инвентаризаций и сроки проведения инвентаризации

определяются:

- а) руководителем организации;
- б) вышестоящей организацией;
- в) главным бухгалтером.

7. При обнаружении материально ответственным лицом после инвентаризации ошибки он должен:

- а) самостоятельно все заново пересчитать;
- б) пересчитать все вместе с главным бухгалтером;
- в) до открытия склада заявить об этом представителю инвентаризационной комиссии.

8. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» применяется в отношении:

- а) финансовых вложений;
- б) давших положительного результата научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;
- в) не законченных и не оформленных в установленном законодательством порядке научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;
- г) материальных носителей (вещей), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

9. За несоблюдение условий работы с денежной наличностью и порядка ведения

кассовых операций с организаций взимается штраф:

- а) от 40 000 до 50 000 руб.;
- б) от 5 000 до 50 000 руб.;
- в) от 1 000 до 3 000 руб.

10. На сумму поступивших платежей по удовлетворенным претензиям делается запись по

- а) Дт сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - Кт сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- б) Дт сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - Кт сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- в) Дт сч. 51 «Расчетные счета» - Кт сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- г) Дт сч. 51 «Расчетные счета» - Кт сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

11. По методу проведения инвентаризации подразделяются на:

- а) плановые;
- б) повторные;
- в) сплошные.

12. Суммы излишков материалов, выявленные в результате инвентаризации, отражаются в бухгалтерском учете:

- а) Дт 10 «Материалы», Кт 99 «Прибыли и убытки»;
- б) Дт 10 «Материалы», Кт 91 «Прочие доходы и расходы»;

в) Дт 99 «Прибыли и убытки», Кт 10 «Материалы».

13. Инвентаризация – это:

а) проверка соответствия данных бухгалтерского учета фактическому положению дел.

б) периодическая проверка наличия и состояния материальных ценностей, денежных средств и т.п., принадлежащих кому-либо. (учреждению, организации, предприятию и т.п.) путем подсчета, описи.

в) способ бухгалтерского учета, представляющий собой регламентную процедуру периодической проверки и документального подтверждения наличия, состояния и оценки имущества и обязательств организации, производимую для подтверждения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

г) все ответы верны.

14. На руководителя предприятия допустившего несоблюдение условий работы с

денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, налагается административный штраф:

а) от 500 до 5000 руб.;

б) от 4000 до 5000 руб.;

в) от 1000 до 2000 руб.

15. Переоценка основных средств осуществляется методами

а) средней взвешенной;

б) прямого пересчета балансовой стоимости;

в) коэффициентным;

г) линейным.

16. Резервы под снижение стоимости материалов отражаются на счете

а) 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»;

б) 99 «Прибыли и убытки»;

в) 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей».

17. Бухгалтерская запись Дт сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - Кт сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» означает

а) отражение недостачи материалов у материально ответственного лица;

б) списание недостачи материалов;

в) списание сумм невозвращенного аванса.

18. Для проведения инвентаризации в организации создается:

а) общественная комиссия;

б) постоянно действующая инвентаризационная комиссия;

в) комиссия административная.

19. По объему инвентаризации подразделяются на:

а) сплошные;

б) частичные;

в) выборочные.

20. В каком случае проведение инвентаризации не обязательно:

1) при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного

предприятия;

- 2) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;
- 3) при смене материально ответственных лиц;
- 4) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

Вариант 2

1. К нематериальным активам не относятся:

- а) программы для электронных вычислительных машин;
- б) деловая репутация, возникшая в связи с приобретением предприятия как имущественного комплекса (в целом или его части);
- в) произведения науки, литературы и искусства;
- г) расходы, связанные с образованием юридического лица (организационные расходы); интеллектуальные и деловые качества персонала организации, их квалификация и способность к труду.

2. Куда относится недостача материальных ценностей в пределах норм естественной убыли:

- а) за счет виновных лиц;
- б) на издержки производства (обращения);
- в) на финансовый результат;
- г) любой из вариантов верен.

3. Излишки ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, относятся на:

- а) прочие доходы;
- б) прочие расходы;
- в) уставный капитал;
- г) прибыль.

4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии:

- а) следует самостоятельно составить отчеты и приложить все приходные и расходные документы;
- б) нет необходимости составлять или получать отчеты;
- в) надлежит получить последние приходные и расходные документы на момент инвентаризации или отчеты.

5. Ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации, исправляются:

- а) главным бухгалтером;
- б) материально ответственным лицом;
- в) инвентаризационной комиссией.

6. Главными целями проведения бухгалтерской инвентаризации имущества и обязательств организации являются:

- а) выявление фактического наличия имущества;
- б) сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- в) проверка полноты отражения в учете обязательств.
- г) все ответы верны.

7. Первичные учетные документы не могут быть изъяты:

- а) органами дознания на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) предварительного следствия и прокуратуры, судами на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) налоговыми инспекциями без постановлений, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Основные средства – это средства

- а) труда;
- б) обращения;
- в) производства.

9. Претензии к банкам по ошибочно списанным суммам отражаются записью

- а) Дт сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - Кт сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;
- б) Дт сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - Кт сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- в) Дт сч. 51 «Расчетный счет» - Кт сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- г) Дт сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - Кт сч. 51 «Расчетные счета».

10. Материально ответственные лица до проведения инвентаризации:

- а) дают расписку;
- б) выписывают для комиссии доверенность;
- в) дают расписку и выписывают для комиссии доверенность.

11. При проведении инвентаризации товарно – материальных ценностей оформляется:

- а) инвентаризационная опись;
- б) расчетно – платежная ведомость;
- в) кассовый отчет.

12. Какой этап не входит в процедуру проведения бухгалтерской инвентаризации имущества и обязательств организации:

- а) подготовительный;
- б) заключительный;
- в) этап подготовки предложений по отражению в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации имущества и обязательств организации;
- г) этап проведения натуральной и документальной проверки, путем пересчета, взвешивания, обмеров, составления описи имущества организации.

13. Нематериальные активы принимаются к бухгалтерскому учету...

- а) по рыночной стоимости;
- б) по справедливой стоимости;
- в) по первоначальной стоимости;

г) по балансовой стоимости.

14. В течение, каких сроков организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность?

а) в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не более пяти лет;

б) в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее трех лет;

в) в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее года;

г) в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

15. Инвентаризации в зависимости от основания проведения подразделяются на:

а) частичные;

б) плановые и внезапные;

в) полные.

16. Отражение на счетах излишков основных средств, выявленных при инвентаризации:

а) Дт 01 Кт 91;

б) Дт 91 Кт 01;

в) Дт 50 Кт 91.

17. По методу проведения инвентаризации подразделяются на:

а) сплошные;

б) плановые;

в) повторные.

18. К порядку оформления инвентаризационных описей предъявляются следующие обязательные для исполнения требования:

а) описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом;

б) на каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны;

в) исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей;

г) в описях допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

19. Выявленные излишки денег в кассе отражаются записью

а) Дт сч. 50 «Касса» - Кт сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;

б) Дт сч. 50 «Касса» - Кт сч. 99 «Прибыли и убытки»;

в) Дт сч. 50 «Касса» - Кт сч. 79 «Внутрихозяйственные расчеты».

20. Имущество, которое находится на ответственном хранении, записывается:

- а) в отдельную опись;
- б) в общую опись;
- в) в акт результатов проверки ценностей.

Вариант 3

1. По назначению инвентаризации подразделяются на:

- а) полные;
- б) контрольные;
- в) частичные.

2. Заключительный этап проведения инвентаризации включает в себя следующие направления:

- а) сопоставление данных полученных в ходе инвентаризации, зафиксированных в инвентаризационных описях и актах с данными бухгалтерского учета;
- б) выявление в результате проводимого сопоставления расхождений, составление сличительных ведомостей;
- в) определение причин возникновения, а также оценка, выявленных по итогам проводимой проверки расхождений;
- г) подготовка предложений по отражению в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации имущества и обязательств организации;
- д) все ответы верны.

3. За сохранность денежной наличности в кассе отвечает

- а) бухгалтер, осуществляющий учет операций по кассе;
- б) кассир;
- в) главный бухгалтер;
- г) директор хозяйственного органа.

4. В результате переоценки основных средств определяется их стоимость

- а) первоначальная;
- б) рыночная;
- в) остаточная;
- г) восстановительная.

5. Бухгалтерская запись Дт сч. 50 – Кт сч. 91/1 означает:

- а) поступление денег в кассу;
- б) оприходование излишка денег, выявленного при инвентаризации, в кассе;
- в) поступление денег в кассу от подотчётных лиц;
- г) списание недостачи денег в кассе

6. Имущество, находящееся на ответственном хранении, записывается:

- а) в отдельную опись;
- б) в общую опись;
- в) в акт результатов проверки ценностей.

7. В каком месяце должны быть отражены результаты инвентаризации:

- а) в месяце, следующем за отчетным;
- б) в годовом отчете;
- в) того месяца, когда была закончена инвентаризация;
- г) в любом месяце года.

8. Для контроля полноты и правильности осуществления кассиром

операций по кассе используется

- а) журнал-ордер №2 и ведомость №2;
- б) приходные и расходные кассовые ордера;
- в) журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- г) кассовая книга.

9. Недостача товарно-материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на счёте:

- а) 80;
- б) 82;
- в) 94.

10. Инвентаризации по охвату объектов подразделяются:

- а) перманентные и полные;
- б) плановые и внезапные;
- в) полные и частичные;
- г) внезапные и перманентные.

11. Сверку расчетов в организации должен проводить:

- а) отдел сбыта;
- б) финансовый отдел;
- в) фактурный отдел.

12. Выявленная недостача готовой продукции отражается записью

- а) Дт сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кт сч. 43 «Готовая продукция»;
- б) Дт сч. 43 «Готовая продукция» - Кт сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- в) Дт сч. 99 «Прибыли и убытки» - Кт сч. 43 «Готовая продукция».

13. Учет расчетов по претензиям, предъявленным поставщикам, подрядчикам,

транспортным организациям ведется на счете

- а) 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- б) 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- в) 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- г) 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам».

14. Дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, другие долги, нереальные для взыскания включаются в расходы организации:

- а) в сумме, в которой задолженность была отражена в оперативном учете;
- б) в суммах, присужденных судом или признанных должником;
- в) в сумме, в которой задолженность была отражена в бухгалтерском учете организации;
- г) в сумме, в которой задолженность была отражена на забалансовом счете.

15. Отражение недостачи материалов в бухгалтерском учете:

- а) Дт 94 Кт 10;
- б) Дт 41 Кт 94;
- в) Дт 10 Кт 94.

16. Проверка фактического наличия имущества производится при

обязательном участии:

- а) менеджера;
- б) материально ответственных лиц;
- в) представителя вышестоящей организации;
- г) санитарного врача.

17. Недостача ценностей в пределах норм естественной убыли в цехе основного производства списывается с кредита счёта 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» в дебет счёта:

- а) 25;
- б) 20;
- в) 23;
- г) 26.

18. Недостача материалов на складе, выявленная в ходе инвентаризации, если виновное лицо не установлено, списывается с кредита счёта 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» в дебет счёта:

- а) 83;
- б) 84;
- в) 91;
- г) 99.

19. Недостача ценностей, возникшая по вине материально-ответственного лица, списывается с кредита счёта 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» в дебет счёта:

- а) 71;
- б) 73;
- в) 76;
- г) 91.

20. Переоценке подлежат объекты основных средств, находящиеся в собственности организации и отражаемые на счетах:

- а) 01;
- б) 08;
- в) 03;
- г) 07.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По результатам практики обучающимся составляется отчет с соблюдением типового содержания, который утверждается организацией (приложение №1). В период прохождения практики согласно полученному заданию (Приложение 2) обучающимся ведется дневник практики (приложение № 3). В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, табличные, фото-, материалы, исходную документацию предприятия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики руководителями практики от организации и от

Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (приложение №4), а также характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (приложение № 5).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и от Института об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от Института.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются, на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1. Учебная литература

Основная литература

1. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет / В.Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 583 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203>
2. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 272 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495822>
3. Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета / С.Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 464 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496076>
4. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет : [12+] / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. – Минск : РИПО, 2018. – 220 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>
5. Салихова, И.С. Практикум по бухгалтерскому учету / И.С. Салихова. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 110 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452890>
6. Красова, О. С. Нематериальные активы. Классификация и учет [Электронный ресурс] : практическое пособие / О. С. Красова, Н. Н. Яскевич. —

3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 88 с. — 978-5-4486-0425-6. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/79806.html>

7. Бухгалтерский учет : [12+] / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич и др. ; под ред. П.Я. Папковской. — Минск : РИПО, 2015. — 380 с. — Режим доступа: по подписке. —

URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463276>

8. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. — 591 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>

Дополнительная литература

1. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет / В.Э. Керимов. — 6-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. — 686 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. —

URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453907>

2. Бородин, В.А. Бухгалтерский учет / В.А. Бородин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2015. — 528 с. — Режим доступа: по подписке. —

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118992>

3. Заика, А.А. 1С:Бухгалтерия 2.0: особенности учетных работ / А.А. Заика. — 2-е изд., испр. — Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. — 213 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. —

URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429114>

4. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Р.

Антышева, О. А. Банкаускене, Н. Л. Вещунова [и др.] ; под ред. Н. Г.

Викторовой. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. — 251 с. —

978-5-7422-6355-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83324.html>

5. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. — 591 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>

6. Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. — 248 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495755>

7. Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета / Ю.А. Бабаев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2015. — 304 с. : табл., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446548>

6.2. Ресурсы сети Интернет

Наименование	Краткая характеристика
--------------	------------------------

ресурса	
www.nalog.ru	Содержит основы налогового законодательства РФ, формы бухгалтерской и налоговой отчетности, налоговой статистики
www.garant.ru	Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ
www.consultant.ru	Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс». Содержит онлайн - версии систем; графические копии документов; обзоры законодательства; полезные ссылки

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием, в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Оборудование производственной практики (по профилю специальности):

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации
- другие материалы, используемые при прохождении практики
- кабинет банковских дисциплин.

-лаборатория «Учебный бухгалтерия» с коммутационным оборудованием для работы в локальной сети вуза и сети Интернет.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
 - информационно-справочные системы « Консультант», «Гарант»;
- другие материалы, используемые при прохождении практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1
УТВЕРЖДАЮ**

_____ (наименование организации)

_____ (должность лица, имеющего право подписи)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Студента _____ (Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

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

Руководители практики:

От Института _____ (Ф.И.О., должность)

От организации _____ (Ф.И.О., должность)

ТИПОВОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1. ВВЕДЕНИЕ (цель, задачи практики, объект практики – предприятие, предмет практики).

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

Описываются этапы прохождения практики, согласно выданному заданию, выполненные работы и результаты, достигнутые в ходе практики.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)

В заключении подводятся итоги прохождения практики.

4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Руководитель практики от Института

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Кафедра Экономики

**Специальность 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО
ОТРАСЛЯМ).**

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Руководитель практики

Должность _____

Контактный телефон руководителя _____

Место прохождения практики

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

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

Цель и задачи практики:

Исходные данные: Программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Индивидуальное задание на практику:

№ п/п	Содержание практики (перечень практических зада)	Планируемые результаты (ОК, ПК)

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета: _____

Руководитель практики
от Института _____

(Ф.И.О., должность)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от организации _____

(Ф.И.О., должность)

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНО ОБРАЗОВАНИЯ

Кафедра Экономики

**Специальность 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО
ОТРАСЛЯМ).**

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

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

Студент _____
(подпись)

(инициалы и фамилия)

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения		Приложение к дневнику практики
		Начало	Окончание	

Руководители практики:

От Института _____

(Ф.И.О., должность)

От организации _____

(Ф.И.О., должность)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

Обучающегося (аяся) на _____ курсе по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студент _____ проходил производственную практику (по профилю специальности) по ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

В объёме 144 часов в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В организации _____
Наименование организации, юридический адрес

Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций

Осваиваемые компетенции	Уровень, определяемый руководителем от Института			Уровень, определяемый руководителем от организации		
	Минимальный	Базовый	Высокий	Минимальный	Базовый	Высокий
Указываются только профессиональные компетенции (только они)						
Пример ПК.1.1						

Оценка практики: _____

Руководитель практики
от Института: _____
(оценка) (подпись)

Оценка практики: _____

Руководитель практики

от организации:

(оценка)

(подпись)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Описание показателей, критериев и уровней оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Уровень освоения компетенции
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач.	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости.	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения учебной дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приёмы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определённых проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявить проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.	Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспособливает своё поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный приём решения задач по возникающим проблемам.	Высокий уровень

Оценка за прохождение практики выставляется в соответствии с формой контроля, установленной в учебном плане по специальности.

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

На студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

Ф.И.О студента

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

За период прохождения производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в _____
(полное наименование организации)

Студент _____

проявил такие качества, как:

-

И т.д.

освоил общие компетенции:

Наименование общих компетенций	Уровень освоения		
	Минимальный	Базовый	Высокий

получил практический опыт, умения и навыки:

-

И т. д.

Далее указывается замечания и рекомендации, которые необходимо отработать в процессе учебы в следующих семестрах

Руководитель практики:

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Перечень заданий производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

В таблице представлены основные виды заданий по производственной практике.

Проверяемые образовательные результаты (умения)	Примерные практические задания для контроля в соответствии с уровнем освоения
Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	
Учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы	Виды, формы и системы оплаты труда. Учет труда и его оплаты. Учет и расчет суммы отпускных. Учет и расчет пособия по временной нетрудоспособности. работников; Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы.
Учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли;	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов по налогам и сборам. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет внутрихозяйственных расчетов. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности. Реформация баланса. Учет нераспределенной прибыли.
Учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования	Учет уставного капитала. Учет резервного капитала. Учет целевого финансирования.
Учет кредитов и займов.	Синтетический и аналитический учет кредитов. Синтетический и аналитический учет займов.
Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	
Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;	Перечислите нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Кратко охарактеризуйте содержание основных нормативных документов, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества
Основные понятия инвентаризации имущества;	Перечислите и изложите содержание основных понятий инвентаризации имущества.
Характеристику имущества организации;	Дайте характеристику имущества организации.
Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;	Сформулируйте цели и периодичность проведения инвентаризации имущества.
Задачи и состав инвентаризационной комиссии;	Задачи инвентаризационной комиссии. Состав инвентаризационной комиссии.
Процесс подготовки к инвентаризации;	Порядок подготовки к инвентаризации.
Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам	Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и

хранения имущества без указания количества и цены;	цены
Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
Приемы физического подсчета имущества;	Приемы физического подсчета имущества.
Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;	Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.
Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета.
Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета.
Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета.
Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";	Учет недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения.
Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.
Процедуру составления акта по результатам инвентаризации;	Процедура составления акта по результатам инвентаризации.
Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.
Порядок инвентаризации	Порядок инвентаризации расчетов

расчетов;	
Технологию определения реального состояния расчетов;	Технология определения реального состояния расчетов
Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;	Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.
Порядок инвентаризации недостатков Порядок инвентаризации недостатков и потерь от порчи 39 и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).	Порядок инвентаризации недостатков и потерь от порчи 39 и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации.

Формулировка задания	Примерные содержание практического задания
Рассчитывать заработную плату сотрудников;	График работы работника - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Тарифная ставка в месяц составляет 10 000 руб. При месячной норме рабочего времени 160 часов в один из дней отработано 12 ч. Всего за месяц отработано 164 часа. Требуется рассчитать заработную плату сотрудника;
Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;	За январь работнику основного производства Иванову А.И. было начислено: - заработная плата в сумме 14700 руб.; - премия в соответствии с трудовым договором – 20% от начисленной заработной платы; - материальная помощь в размере 5000 руб. Организация производит начисление районного коэффициента 15%. Иванов А.И. имеет сына, ученика 5 класса. Требуется: указать первичные документы, составить бухгалтерские проводки по начислению заработной платы, НДФЛ (с учетом вычетов), определить сумму к выплате.
Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;	В декабре АО «Весна» реализовало готовую продукцию (платья) на сумму 1 180 000 руб. Себестоимость реализованной продукции составляет 609426 руб. Стоимость услуг, произведенных транспортной компанией, по доставке продукции до покупателя 11800 руб., в т.ч. НДС 18 %. Оплата за доставку произведена через расчетный счет. После получения продукции покупатель оплатил ее стоимость путем перечисления денежных средств на расчетный счет предприятия. Требуется: составить бухгалтерские проводки, определить финансовый результат от реализации продукции
Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;	АО «Весна» реализовало излишки материалов на сумму 236000 руб. Себестоимость реализованных материалов 150000 руб., затраты по доставке собственным транспортом 3000 руб. Материалы были оплачены путем внесения денежных средств на расчетный счет организации. Требуется: составить бухгалтерские проводки, определить финансовый результат от прочих видов деятельности.
Проводить учет	Отразите в учете операции по реформации баланса и определите

нераспределенной прибыли;	величину сальдо счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» с учетом следующих условий: сальдо по синтетическим счетам на 31 декабря отчетного года составило: 40 90-1 «Выручка» - 10 986 000 руб.; 90-2 «Себестоимость продаж» - 8 450 000 руб.; 90-3 «НДС» - 1 520 000 руб.; 91-1 «Прочие доходы» - 3 650 000 руб.; 91-2 «Прочие расходы» - 3 780 000 руб.
Проводить учет собственного капитала;	При организации предприятия сумма уставного капитала, зарегистрированная в Уставе, составила 1 100 000 руб. 1-м учредителем было внесено оборудование на сумму 250 000 руб., 2-м учредителем внесены финансовые векселя «СБ РФ» на сумму 120 000 руб., 3-м учредителем внесен автомобиль стоимостью 150 000 руб., 4-м учредителем внесены материалы на сумму 70 000 руб., 5-й учредитель внес денежные средства на расчетный счет в сумме 510 000 руб. Требуется: составить бухгалтерские проводки.
Проводить учет уставного капитала;	При организации предприятия сумма уставного капитала, зарегистрированная в Уставе, составила 2 100 000 руб. 1-м учредителем было внесено оборудование на сумму 1 250 000 руб., 2-м учредителем внесены финансовые векселя «СБ РФ» на сумму 120 000 руб., 3-м учредителем внесен автомобиль стоимостью 150 000 руб., 4-м учредителем внесены материалы на сумму 70 000 руб., 5-й учредитель внес денежные средства на расчетный счет в сумме 510 000 руб. Требуется: составить бухгалтерские проводки.
Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;	По результатам деятельности за год акционерным обществом получена прибыль в размере 300 000 руб. Согласно учредительным документам организация производит ежегодные отчисления на образование резервного капитала в размере 5 % от чистой прибыли. Составить бухгалтерские проводки.
Проводить учет кредитов и займов	Организация 1 марта 2017 г. получила в банке кредит в сумме 2 000 000 руб. на срок 18 месяцев. По условиям договора основная сумма долга должна быть погашена 1 сентября 2018 г. В соответствии с учетной политикой 2 сентября 2017 г., когда по условиям кредитного договора до возврата основной суммы долга осталось 365 дней, долгосрочная задолженность по кредиту была переведена в краткосрочную. По истечении срока договора 1 сентября 2018 г. задолженность перед банком по полученному кредиту была полностью погашена. Требуется: составить бухгалтерские записи, перечислить документы

МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Проверяемые образовательные результаты (умения)	Примерные практические задания для контроля в соответствии с уровнем освоения
Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;	На примере организации, где проходили практику, определить цели и периодичность проведения инвентаризации.
Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;	На примере организации, где проходили практику, опишите нормативные документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества.

<p>Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</p>	<p>Перечислите основные понятия, используемые при проведении инвентаризации имущества: раскройте их сущность и содержание.</p>
<p>Давать характеристику имущества организации;</p>	<p>Охарактеризуйте имущество организации, в которой проходили практику.</p>
<p>Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>	<p>Составьте регистры аналитического учета по местам хранения имущества организации, где проходили практику</p>
<p>Составлять инвентаризационные описи;</p>	<p>Составить инвентаризационную опись по форме ИНВ-1. Исходные данные: Наименование организации – Колледж. Наименование структурного подразделения – Кабинет №. Основание проведения инвентаризации – приказ № 180 от 01.04. 201_ г. Дата начала инвентаризации – 03.04. 201_ г. Дата окончания инвентаризации – 04.04. 201_ г. Зав. кабинетом-Шукова М.Г. Основные средства – столы школьные. Номенклатурный номер – 135010. Количество – 15 Цена за стол – 1200 руб.</p>
<p>Проводить физический подсчет имущества;</p>	<p>Провести физический подсчет столов школьных для составления инвентаризационных документов</p>
<p>Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p>	<p>Инвентаризационная комиссия организации 000 «Книга» генеральным директором является Павлов П.П., главный бухгалтер Маркина М.М. (Юридический адрес :610035, г. Киров, ул. Сурикова, д. 14, тел. 730-74-86 Банковские реквизиты: р/с № 407028109002900000 в ОАО "Внешторгбанк", г. Киров, к/с № 30101810700000000187, БИК 044525187, ОКУД 0306001, ОКПО51190611) 26.10.2006 на основании приказа №69 от 23.10.2006 провела инвентаризацию товарно-материальных ценностей, находящихся на складе № 1 организации. При инвентаризации фактического наличия товарно-материальных ценностей, находящихся на хранении у материально ответственного лица Новиковой Н.Н., были выявлены расхождения между данными бухгалтерского учета, и данными инвентаризационной описи № 3 от 26.10.2017. Это бумага писчая, плотность 65 г/ м2, белизна 74 %, ширина 300 мм. Учетная цена материала составляет 16 руб. за один килограмм, результаты инвентаризации кол-во - 100, окончательные недостачи – 100. Код по ОКЕИ – 166. Код ТМЦ – 050146. Ведомость составил бухгалтер Котова К.К.</p>

Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	Организацией в результате проведения инвентаризации выявлена недостача объекта основных средств. Первоначальная стоимость недостающего объекта основных средств – 74 000 руб., амортизация к моменту инвентаризации – 61 000 руб. Виновник недостачи – материально ответственное лицо. Рыночная стоимость недостающего объекта основных средств -17 000руб. Виновное лицо возмещает недостачу путем внесения наличных денег в кассу организации Составить бухгалтерские записи
Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	Организацией в результате проведения инвентаризации выявлена недостача нематериальных активов. Первоначальная стоимость недостающего объекта – 14 000 руб., амортизация к моменту инвентаризации – 8 000 руб. Виновник недостачи – материально ответственное лицо. Рыночная стоимость недостающего объекта -8 000руб. Виновное лицо возмещает недостачу путем внесения наличных денег в кассу организации Составить бухгалтерские записи.
Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материальнопроизводственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	Составить инвентаризационный ярлык форма ИНВ – 2 по следующим данным. Данные для выполнения работы. Инвентаризационная комиссия ООО «Мастер» в прежнем составе (см. Приказ о проведении инвентаризации) проводит инвентаризацию товарно-материальных ценностей на складе № 1. По условиям производства деятельности организации инвентаризационная комиссия не имеет возможности в течение одного дня произвести подсчет материальных ценностей и записать их в инвентаризационную опись. Для учета фактического наличия товарно-материальных ценностей на складе в период проведения инвентаризации был оформлен инвентаризационный ярлык № 3 от 01.11.201_г. У материально-ответственного лица Кошкиной Л.Н. на хранении находятся следующие ценности: бумага листовая для офисной техники SvetoCopy А4, размер 210x297 мм, плотность 80 г/м2, белого цвета., количество 15 упаковок. Материальные ценности расположены на стеллаже № 1, полке - № 3.
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"	В ходе инвентаризации была обнаружена недостача материалов на 36000 руб., НДС (18%) по которым полностью возмещен из бюджета. В результате проведенного расследования виновным в недостаче был признан работник Иванов Р.Н., являющийся материально-ответственным лицом. По решению руководителя и инвентаризационной комиссии на виновное лицо недостача отнесена по рыночным ценам на сумму 55000 руб. Недостача должна быть погашена в течение 10 месяцев равными частями в кассу организации. Иванов Р.Н. недостачу признал. Требуется: указать первичные документы, составить бухгалтерские проводки, произвести расчеты с виновным лицом за первый месяц
Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	В ходе инвентаризации была обнаружена недостача топлива на 86000 руб., НДС (18%) по которым полностью возмещен из бюджета. В результате проведенного расследования виновным в недостаче был признан работник Петров А.Ю., являющийся материально-ответственным лицом. По решению руководителя и инвентаризационной комиссии на виновное лицо недостача отнесена по рыночным ценам на сумму 98000 руб. Недостача должна быть

		погашена в течение 10 месяцев равными частями в кассу организации. Работник недостачу признал. Требуется: указать первичные документы, составить бухгалтерские проводки, произвести расчеты с виновным лицом за первый месяц
Составлять акт по результатам инвентаризации;		Инвентаризационная комиссия организации ООО «Книга» генеральным директором является Павлов П.П., главный бухгалтер Маркина М.М. (Юридический адрес :127012, г.Москва, ул. Большая Новодмитровская, д. 14, стр. 2, тел. 730-74-86 Банковские реквизиты: р/с № 407028109002900000 в ОАО "Внешторгбанк", г. Москва, к/с № 30101810700000000187, БИК 044525187, ОКУД 0306001, ОКПО51190611) 26.10.2006 на основании приказа № 69 от 23.10.2006 провела инвентаризацию незаконченных ремонтов основных средств организации (Л/а ВАЗ 2131, ремонт двигателя). По состоянию на 26 октября 2017 г. комиссией проведена проверка ремонтных работ в натуре. Председатель комиссии - зам. директора Князев К.К. Члены комиссии - зав. отделом Ястребов Я.Я, ст. менеджер Бочкарев Б.Б. Номер инвентарный – 64. Наименование заказчика передавшего объект в ремонт – отдел доставки. Стоимость ремонта по договору – 40 000руб. Техническая готовность – 80%. Затраты, связанные с выполнением ремонта: по договору – 40 000руб., фактически – 40 000руб. Материально ответственное лицо водитель Гудков Г.Г. Составлять акт по результатам инвентаризации.
Проводить выверку финансовых обязательств;		Составить акт сверки взаимных расчетов между ООО «Мастер» и АО «Империя» по состоянию на 31 декабря 201_г., используя следующие данные. Исходные данные. По результатам сверки предыдущего акта сверки на 01.12.201_г. существовала дебиторская задолженность за АО «Империя» в сумме 404 рубля по счету-фактуре (далее с/ф) № 188 от 10.11.201_г. За период с 01.12.201_г. произошли следующие хозяйственные операции между ООО «Мастер» и АО «Империя»: 1) 03.12.201_г. отгружен товар АО «Империя» по с/ф № 202 в сумме 65300 рублей; 2) 10.12.201_г. поступила оплата (остаток) по с/ф № 188 от 10.11.201_г. в сумме 404 рубля и, частично, по счету № 202 от 03.12.201_г. в сумме 50000 рублей; 3) 10.12.201_г. отгружен товар АО «Империя» по с/ф № 215 на сумму 30000 рублей; 4) 13.12.201_г. поступила оплата (остаток) по с/ф № 202 от 03.12.201_г. в сумме 15300 рублей; 5) 18.12.201_г. поступила частичная оплата по с/ф № 215 от 10.12.201_г. на сумму 20000 рублей; 6) 25.12.201_г. отгружен товар АО «Империя» по с/ф № 228 на сумму 48000 рублей; 7) 29.12.201_г. поступила оплата (остаток) по с/ф № 215 от 10.12.201_г. в сумме 10000 рублей и, частично, по с/ф № 228 от 25.12.201_г. в сумме 37000 рублей; 8) 30.12.201_г. отгружен товар АО «Империя» по с/ф № 235 на сумму 45000 рублей. Определить результат акта сверки взаимных расчетов: какая задолженность и в каком размере образовалась у АО «Империя» на 31.12.201_г.?
Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	в и	Составить акт сверки взаимных расчетов между ООО «Луч» и АО «Империя» по состоянию на 31 декабря 201_г., используя следующие данные. Исходные данные. По результатам сверки предыдущего акта сверки на 01.12.201_г. существовала дебиторская задолженность за АО «Империя» в сумме 404 рубля по счету-фактуре (далее с/ф) № 188 от 10.11.201_г. За период с 01.12.201_г. произошли следующие хозяйственные операции между ООО «Мастер» и АО «Империя»: 1) 03.12.201_г. отгружен товар АО «Империя» по с/ф № 202 в сумме

	<p>68300 рублей; 2) 10.12.201_г. поступила оплата (остаток) по с/ф № 188 от 10.11.201_г. в сумме 404 рубля и, частично, по счету № 202 от 03.12.201_г. в сумме 59000 рублей; 3) 10.12.201_г. отгружен товар АО «Империя» по с/ф № 215 на сумму 20000 рублей; 4) 13.12.201_г. поступила оплата (остаток) по с/ф № 202 от 03.12.201_г. в сумме 15300 рублей; 5) 18.12.201_г. поступила частичная оплата по с/ф № 215 от 10.12.201_г. на сумму 20000 рублей; 6) 25.12.201_г. отгружен товар АО «Империя» по с/ф № 228 на сумму 48000 рублей; 7) 29.12.201_г. поступила оплата (остаток) по с/ф № 215 от 10.12.201_г. в сумме 10000 рублей и, частично, по с/ф № 228 от 25.12.201_г. в сумме 37000 рублей; 8) 30.12.201_г. отгружен товар АО «Империя» по с/ф № 235 на сумму 45000 рублей. Определить результат акта сверки взаимных расчетов: какая задолженность и в каком размере образовалась у АО «Империя» на 31.12.201_г.?</p>
<p>Проводить инвентаризацию расчетов;</p>	<p>По итогам инвентаризации расчетов ООО «Мастер» на 31.12.201_г. выявлена сомнительная задолженность в размере 31700 рублей по с/ф № 31 от 06.02.201_г., срок исковой давности истекает в феврале 201_г. и 24500 рублей по с/ф № 56 от 03.03.201_г., срок исковой давности истекает в марте 201_г. По результатам инвентаризации было принято решение создать резерв по сомнительным долгам в размере суммы задолженностей, т.е. _____ рублей. Создание резерва было отражено в учете бухгалтерской записью: Дт _____ Кт _____ сумма _____ рублей. В январе была погашена задолженность по с/ф № 31 в сумме 31700 рублей, что было отражено в учете записью: Дт _____ Кт _____; после чего неиспользованная часть резерва была восстановлена: Дт _____ Кт _____. В марте безнадежная задолженность по с/ф № 56 в сумме 24500 рублей была списана за счет созданного резерва: Дт _____ Кт _____. После списания задолженность отражена на забалансовом счете: Дт _____</p>
<p>Определять реальное состояние расчетов;</p>	<p>Определить реальное состояние расчетов между ООО «Луч» и АО «Империя» по состоянию на 31 декабря 201_г., используя следующие данные. Исходные данные. По результатам сверки предыдущего акта сверки на 01.12.201_г. существовала дебиторская задолженность за АО «Империя» в сумме 404 рубля по счету-фактуре (далее с/ф) № 188 от 10.11.201_г. За период с 01.12.201_г. произошли следующие хозяйственные операции между ООО «Мастер» и АО «Империя»: 1) 03.12.201_г. отгружен товар АО «Империя» по с/ф № 202 в сумме 68300 рублей; 2) 10.12.201_г. поступила оплата (остаток) по с/ф № 188 от 10.11.201_г. в сумме 404 рубля и, частично, по счету № 202 от 03.12.201_г. в сумме 59000 рублей; 3) 10.12.201_г. отгружен товар АО «Империя» по с/ф № 215 на сумму 20000 рублей; 4) 13.12.201_г. поступила оплата (остаток) по с/ф № 202 от 03.12.201_г. в сумме 15300 рублей; 5) 18.12.201_г. поступила частичная оплата по с/ф № 215 от 10.12.201_г. на сумму 20000 рублей; 6) 25.12.201_г. отгружен товар АО «Империя» по с/ф № 228 на сумму 48000 рублей; 7) 29.12.201_г. поступила оплата (остаток) по с/ф № 215 от 10.12.201_г. в сумме 10000 рублей и, частично, по с/ф № 228 от 25.12.201_г. в сумме 37000 рублей; 8) 30.12.201_г. отгружен товар АО «Империя» по с/ф № 235 на сумму 45000 рублей. Определить результат акта сверки взаимных расчетов: какая задолженность и в каком размере образовалась у АО «Империя» на 31.12.201_г.?</p>

<p>Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p>	<p>На основании данных о дебиторской задолженности организации, в которой проходили практику, выявить задолженность нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.</p>
<p>Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>На основании данных бухгалтерского учета организации, где проходили практику, провести инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p>
<p>Комплексные виды контроля (для проверки нескольких умений)</p>	
	<p>Комплексное практическое задание - Составить инвентаризационную опись основных средств по форме ИНВ-1. Исходные данные: Наименование организации – Колледж. Наименование структурного подразделения – Кабинет № . Основание проведения инвентаризации – приказ № 180 от 01.04. 201_ г. Дата начала инвентаризации – 03.04. 201_ г. Дата окончания инвентаризации – 04.04. 201_ г. Зав. кабинетом-Шукова М.Г. Основные средства – столы школьные. Номенклатурный номер – 135010. Количество – 15 Цена за стол – 1200 руб. -Составить инвентаризационную опись НМА, числящихся на ответственном хранении в колледже. - Составить инвентаризационную опись товарноматериальных ценностей, числящихся на ответственном хранении в одном из кабинетов. - Оформить результаты инвентаризаций в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией. - Первичные документы по инвентаризации приложить к отчету.</p>