

Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Саянский техникум СТЭМИ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 02 ВВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ  
ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО  
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

по специальности среднего профессионального образования  
**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА: БУХГАЛТЕР**

**БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ**

2021 г.

Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
от « 31 » августа 2021 г.



Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю **ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень подготовки).

**Организация разработчик ЧОУ ПО «Саянский техникум СТЭМИ»**

**Разработчики:** Упорова Ю.В, Сальникова П.А., преподаватели ЧОУ ПО «Саянский техникум СТЭМИ»

Рекомендовано методическим советом ЧОУ ПО «Саянский техникум СТЭМИ»

СОГЛАСОВАНО:  
Управляющий дополнительного  
офиса №3349/49/36 г. Саяногорск  
Красноярского регионального  
филиала АО Россельхозбанк  
Светлана Геннадьевна Воробьева  
« 31 » августа 2021 г.

## Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ .....	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	4
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	11
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	11
6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	12
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	15

### **3. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

#### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности по **ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»**

#### **1.2. Цели и задачи производственной практики**

Целью проведения производственной практики является формирование теоретических и практических навыков ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества и выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Задачей производственной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение вида профессиональной деятельности: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; т. Е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

#### **1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики**

Сроки и продолжительность проведения производственной практики по профилю специальности определяются рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики по **ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»** – 72 часа (2 недели).

### **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности:

#### **а) общих (ОК):**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Б) профессиональных (ПК):**

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.

Студент в ходе прохождения производственной практики должен:

**Знать:**

- учет труда и заработной платы;
- 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 документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы фактического подсчета имущества;
- 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;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

**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 имущества;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить фактический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

**Иметь практический опыт:** ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)
ОК 1- 9, ПК 2.1-2.4	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования. Имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансов. Обязательств организации МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	72	2

#### 3.2 Содержание производственной практики

№п/п	Наименование практических заданий	Содержание (краткое изложение) вида выполняемых работ	Приложения	Количество часов
1	<b>Общая характеристика организации</b>	<b>Выполнить:</b> - указать полное наименование организации, в которой проходит практика, ее местонахождение; - ознакомиться с Уставом организации, ее основными учредителями, видами деятельности; - перечислить основные функции бухгалтерии	1. Устав организации; 2. Приказ по учетной политике; 3. Рабочий план счетов; 4. Должностная инструкция бухгалтера и др.	2

№п/п	Наименование практических заданий	Содержание (краткое изложение) вида выполняемых работ	Приложения	Количество часов
		организации, в которой проходит практика; - ознакомиться с учетной политикой организации.		
2	<b>Учет расчетов с персоналом по оплате труда.</b> <i>Виды работ:</i> 1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 2. Определение суммы удержания из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций	<b>Выполнить:</b> - оформить образцы документов по учету личного состава, рабочего времени и выработки; – произвести расчеты сумм заработной платы по видам начислений и удержаний; – составить образцы расчетной и платежной ведомостей, лицевого счета, налоговой карточки по учету налога на доходы физических лиц; – подготовить копию свода заработной платы (в сокращенном виде); – составить бухгалтерские проводки по начислению заработной платы, удержаниям из заработной платы и отчислениям на социальные нужды (в таблице); – составить образцы регистров синтетического учета расчетов по оплате труда; – составить регистры аналитического и синтетического учета (копии) по счетам 70, 68.1, 69; – составить копию индивидуальной карточки учета начисленных сумм единого социального налога.	1. Документов по учету личного состава (карточка Т-2). 2. Табель учета рабочего времени и/или документы по учету выработки. 3. Расчетная и платежная ведомости (извлечения), копия лицевого счета, копия налоговой карточки по учету налога на доходы физических лиц. 4. Свод заработной платы. 5. Регистры синтетического учета расчетов с персоналом по оплате труда по счету 70.	16
3	<b>Учет собственного капитала предприятия.</b> <i>Виды работ:</i>	<b>Выполнить:</b> - Изучить порядок учета уставного, резервного и добавочного	1. Учредительные документы. 2. Решение собрания. 3. Регистры	8



№п/п	Наименование практических заданий	Содержание (краткое изложение) вида выполняемых работ	Приложения	Количество часов
	<i>1. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.</i>	капитала. - Составить бухгалтерские проводки по формированию и использованию собственного капитала предприятия.	синтетического учета операций по счету 80,75. 82,83.	
4	<b>Учет операций с заемными средствами и прочих расчетных операций.</b> <i>Виды работ:</i> <i>1. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.</i>	<b>Выполнить:</b> – расчет обеспечения получения кредита, обработка выписок по ссудным счетам, порядок записей в учетные регистры операций по судному счету; – порядок, условия заключения договора займа, документальное оформление и порядок записей в учетные регистры операций по договорам займа; – расчет порядка погашения кредитов и займов, расчет предельной величины процентов за пользование заемными средствами; – система записей по получению, погашению кредитов и займов, отражение в учете процентов за пользование заемными средствами.	1. Копию кредитного договора. 2. Регистры синтетического учета кредитных операций по счету 66, 67. 3. Расчет процентов и сумм погашения кредитов и займов.	6
5	<b>Учет финансовых результатов.</b> <i>Виды работ:</i> <i>1. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.</i> <i>2. Отражение в учете использование прибыли организации.</i>	<b>Выполнить:</b> – составить перечень номенклатуры статей аналитического учета по счету 91. – составить схему учетных процедур и бухгалтерских записей по формированию финансового результата, реформации баланса, и закрытию субсчетов счетов 90 и 91;	1. Номенклатура статей аналитического учета по счету 91. 2. Схема учетных процедур, бухгалтерских расчетов и проводок по формированию финансового результата, реформации баланса, и закрытию субсчетов счетов 90 и 91 (по	6

№п/п	Наименование практических заданий	Содержание (краткое изложение) вида выполняемых работ	Приложения	Количество часов
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– составить копии учетных регистров по счетам 91, 99, 84.</li> <li>– составить схему обработки информации по формированию и учету финансовых результатов.</li> </ul>	<p>данному предприятию).</p> <p>3. Схема бухгалтерских проводок по счету 99</p> <p>4. Копии учетных регистров по счетам 91, 99, 84.</p>	
6	<p><b>Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.</b></p> <p><i>Виды работ:</i></p> <p>1. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>2. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).</p> <p>3. Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.</p> <p>4. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).</p> <p>5. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).</p>	<p><b>Выполнить:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составить приказ на формирование инвентаризационной комиссии;</li> <li>- подготовить документы на проведение инвентаризации материальных ценностей, денежных средств, обязательств, бухгалтерской отчетности;</li> <li>- провести процедуру инвентаризации в составе инвентаризационной комиссии;</li> <li>- сформировать результаты инвентаризации.</li> </ul>	<p>1. Приказа на формирование инвентаризационной комиссии выписка из учетной политики о проведении инвентаризации;</p> <p>2. Сличительные ведомости (одна из перечня инвентаризаций на предприятия)</p> <p>3. Инвентаризационная опись;</p> <p>4. Акт о результатах инвентаризации;</p> <p>5. Схема учетных процедур, бухгалтерских расчетов и проводок по оформлению результатов инвентаризации</p>	34

#### **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Базой для прохождения производственной практики могут быть коммерческие организации, составляющие отчетность по стандартной форме, а также организации малого бизнеса, применяющие упрощенную систему налогообложения.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет предметно-цикловая комиссия экономических дисциплин и базовое предприятие, обеспечивающее выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Перед началом практики предметно-цикловая комиссия проводит организационное собрание со студентами, направленными на практику.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от предметно-цикловой комиссии:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- организует совместно с руководителями от базы практики для студентов консультации по бухгалтерскому учету, анализу финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов.

#### **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Отчетная документация студентов по результатам производственной практики.**

В период прохождения производственной практики обучающиеся должны вести документацию:

1. Дневник производственной практики
2. Отчет о прохождении производственной практики
3. Аттестационный лист
4. Характеристика

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

## **6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### Основная литература

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402 - ФЗ "О бухгалтерском учете"
2. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2015. - 112 с.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 21 2000 № 31н,)
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1\2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 №116н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ \2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001 г. №44н
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 28.11.2001 №96н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3н.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 № 48н.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.01.2000 №11 н.
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 №92н.

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» 22 ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02, Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 № 66н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 №115н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126н.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ20/03. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от24.П.2003№ 105н.
22. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. № 106н.
23. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки
24. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60н.
25. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а;
26. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60н.
27. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.)
28. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических ЛИЦ. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060
29. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник /В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Ростов н/Дону, 2015. – 510 с.
30. Елицур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник /М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. – 200 с.
31. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Гахова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — 978-5-4486-0782-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83806.html>
32. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>
33. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / О. П. Алешкевич, Д. В. Папковская, П. Я. Папковская [и др.] ; под ред. П. Я. Папковская. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 380 с. — 978-985-503-548-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67618.html>
34. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2014. — 228 с. — 978-985-503-426-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67617.html>
35. Трофимова, А. Н. Бухгалтерский учет в сфере товарного обращения [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Н. Трофимова. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Вышэйшая школа, 2014. — 304 с. — 978-985-06-2467-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35470.html>

Дополнительная литература:

36. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
37. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
38. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет», 2000.
39. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Сборник корреспонденции счетов бухгалтерского учета по новому учетному плану. М., 2001г.
40. Интернет – ресурсы: Консультант плюс, Гарант

#### **Кадровое обеспечение производственной практики**

Производственная практика в рамках ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Саянский техникум СТЭМИ»

Отчет по практике  
по профессиональному модулю

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

(указать наименование модуля)

**производственная практика**

(указать наименование практики)

Выполнил(а):

Студент(ка) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Проверил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. преподавателя)

Дата проверки \_\_\_\_\_

Предварит. оценка \_\_\_\_\_

Доработать / К защите (подчеркнуть)

Подпись \_\_\_\_\_

Оценка (по рез.защиты) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Саяногорск, 20\_\_г.

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. студента)

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе очной (заочной) формы обучения по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации** в объеме **72 часов** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в

(наименование организации и адрес)

## Виды и качество выполнения работ.

№ п/п	Наименование тем практики (профессиональные компетенции, отрабатываемые обучающимися во время практики)	Количество часов	Отметка о выполнении (с оценкой)
1.	Общая характеристика организации.	2	
2.	Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.	8	
3.	Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций	8	
4.	Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации	8	
5	Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды	6	
6	Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности	6	
7	Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации	6	
8	Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества)	6	
9	Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения	6	
10	Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств)	8	
11	Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств	8	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации  
(базы практики)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО, должность



# ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. студента)

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе очной (заочной) формы обучения по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации** в объеме **72 часов** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в

(наименование организации и адрес)

№ п/п	Дата	Наименование и содержание работы	Количество часов	Оценка
1.		Общая характеристика организации.	2	
2.		Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.	8	
3.		Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций	8	
4.		Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации	8	
5.		Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды	6	
6.		Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности	6	
7.		Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации	6	
8.		Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества)	6	
9.		Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения	6	
10.		Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств)	8	
11.		Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств	8	
		<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	

Дата «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации  
(базы практики)

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

## Задание на производственную практику

№п/п	Наименование практических заданий	Содержание (краткое изложение) вида выполняемых работ	Приложения	Количество часов
1	<b>Общая характеристика организации</b>	<b>Выполнить:</b> - указать полное наименование организации, в которой проходит практика, ее местонахождение; - ознакомиться с Уставом организации, ее основными учредителями, видами деятельности; - перечислить основные функции бухгалтерии организации, в которой проходит практика; - ознакомиться с учетной политикой организации.	1. Устав организации; 2. Приказ по учетной политике; 3. Рабочий план счетов; 4. Должностная инструкция бухгалтера и др.	2
2	<b>Учет расчетов с персоналом по оплате труда.</b> <i>Виды работ:</i> 1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 2. Определение суммы удержания из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций	<b>Выполнить:</b> - оформить образцы документов по учету личного состава, рабочего времени и выработки; – произвести расчеты сумм заработной платы по видам начислений и удержаний; – составить образцы расчетной и платежной ведомостей, лицевого счета, налоговой карточки по учету налога на доходы физических лиц; – подготовить копию свода заработной платы (в сокращенном виде); – составить бухгалтерские проводки по начислению заработной платы, удержаниям из заработной платы и отчислениям на социальные нужды (в таблице); – составить образцы регистров синтетического учета расчетов по оплате труда;	1. Документов по учету личного состава (карточка Т-2). 2. Табель учета рабочего времени и/или документы по учету выработки. 3. Расчетная и платежная ведомости (извлечения), копия лицевого счета, копия налоговой карточки по учету налога на доходы физических лиц. 4. Свод заработной платы. 5. Регистры синтетического учета расчетов с персоналом по оплате труда по счету 70.	16

№п/п	Наименование практических заданий	Содержание (краткое изложение) вида выполняемых работ	Приложения	Количество часов
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– составить регистры аналитического и синтетического учета (копии) по счетам 70, 68.1, 69;</li> <li>– составить копию индивидуальной карточки учета начисленных сумм единого социального налога.</li> </ul>		
3	<b>Учет собственного капитала предприятия.</b> <i>Виды работ:</i> 1. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.	<b>Выполнить:</b> - Изучить порядок учета уставного, резервного и добавочного капитала. - Составить бухгалтерские проводки по формированию и использованию собственного капитала предприятия.	1. Учредительные документы. 2. Решение собрания. 3. Регистры синтетического учета операций по счету 80,75. 82,83.	8
4	<b>Учет операций с заемными средствами и прочих расчетных операций.</b> <i>Виды работ:</i> 1. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.	<b>Выполнить:</b> – расчет обеспечения получения кредита, обработка выписок по ссудным счетам, порядок записей в учетные регистры операций по ссудному счету; – порядок, условия заключения договора займа, документальное оформление и порядок записей в учетные регистры операций по договорам займа; – расчет порядка погашения кредитов и займов, расчет предельной величины процентов за пользование заемными средствами; – система записей по получению, погашению кредитов и займов, отражение в учете	1. Копию кредитного договора. 2. Регистры синтетического учета кредитных операций по счету 66, 67. 3. Расчет процентов и сумм погашения кредитов и займов.	6

№п/п	Наименование практических заданий	Содержание (краткое изложение) вида выполняемых работ	Приложения	Количество часов
		процентов за пользование заемными средствами.		
5	<b>Учет финансовых результатов.</b> <i>Виды работ:</i> 1. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. 2. Отражение в учете использование прибыли организации.	<b>Выполнить:</b> – составить перечень номенклатуры статей аналитического учета по счету 91. – составить схему учетных процедур и бухгалтерских записей по формированию финансового результата, реформации баланса, и закрытию субсчетов счетов 90 и 91; – составить копии учетных регистров по счетам 91, 99, 84. – составить схему обработки информации по формированию и учету финансовых результатов.	1. Номенклатура статей аналитического учета по счету 91. 2. Схема учетных процедур, бухгалтерских расчетов и проводок по формированию финансового результата, реформации баланса, и закрытию субсчетов счетов 90 и 91 (по данному предприятию). 3. Схема бухгалтерских проводок по счету 99 4. Копии учетных регистров по счетам 91, 99, 84.	6
6	<b>Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.</b> <i>Виды работ:</i> 1. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. 2. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества). 3. Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения. 4. Проверка действительного соответствия	<b>Выполнить:</b> - составить приказ на формирование инвентаризационной комиссии; - подготовить документы на проведение инвентаризации материальных ценностей, денежных средств, обязательств, бухгалтерской отчетности; - провести процедуру инвентаризации в составе инвентаризационной комиссии; - сформировать результаты инвентаризации.	1. Приказа на формирование инвентаризационной комиссии выписка из учетной политики о проведении инвентаризации; 2. Сличительные ведомости (одна из перечня инвентаризаций на предприятия) 3. Инвентаризационная опись; 4. Акт о результатах инвентаризации; 5. Схема учетных процедур, бухгалтерских расчетов и проводок по оформлению результатов инвентаризации	34

№п/п	Наименование практических заданий	Содержание (краткое изложение) вида выполняемых работ	Приложения	Количество часов
	<p><i>фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).</i></p> <p><i>5. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).</i></p>			