

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени
Т.С. Мальцева – филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Курганский государственный университет»
(Лесниковский филиал ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ / Н.В. Дубив /
«23» января 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
профессиональный модуль

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

Специальность среднего профессионального образования

38.02.02 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль – социально-экономический....

Квалификация:

Бухгалтер

Формы обучения

Очная

Лесниково

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта – ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. №69.

Разработчик (и):

к.э.н, доцент

_____ С.Н. Никулина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии ФГБОУ ВО Курганская ГСХА «23» июня 2022 г. протокол № 6.

Заведующая отделом планирования и организации
учебного процесса

учебно-методического управления

_____ А.У. Есембекова

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.02 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации: бухгалтер, связанной с будущей профессиональной деятельностью (ВД).

Программа производственной (по профилю специальности) практики может быть использована в профессиональном обучении в рамках реализации программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих

1.2. Цели и задачи практики

Производственная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных компетенций, приобретения практического опыта организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), приобщения к социальной среде организации.

Задачи производственной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями и практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППССЗ специальности).

С целью овладения видом профессиональной деятельности – Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации – обучающийся в ходе практики должен:

знать:

- методологию учета 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 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;
- 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;

- 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, отпускные, больничные;
- 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 уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- начислять амортизацию внеоборотных активов;
- отражать и списывать величину доходов будущих периодов;
- проводить учет кредиторской задолженности; –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:

- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации при использовании тех или иных форм бухгалтерского учета;

- в выполнении контрольных процедур и их документировании;

- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики

Производственная (по профилю специальности) практика проводится в течение 4 недель в количестве 144 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Результаты прохождения производственной (по профилю специальности) практики представляются обучающимися в ФГБОУ ВО Курганская ГСХА и учитываются при оценке сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Практика завершается оценкой освоенных обучающимися общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций в форме дифференцированного зачета:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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;

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

23. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02 Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации

3.1. Тематический план производственной практики

№ п/п	Виды работ	Наименование темы	Количество часов	Формируемая компетенция
I.	Организационный этап	1. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.7
		2. Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику.		
		3. Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда.		
II.	Производственный этап			
1	Организационно-экономическая характеристика организации	1. Ознакомление с деятельностью организации и с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.	10	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.7
		2. Ознакомление с учредительными документами (уставом), протоколами общего собрания акционеров (участников, учредителей), пояснительной запиской к годовой отчетности, годовым (промежуточным) отчетом о финансово-хозяйственной деятельности организации-базы практики		
		3. Ознакомление с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения и бухгалтерского учета.		
		4. Ознакомление с режимом налогообложения организации.		
2	Учет капитала	1. Описание порядка формирования и отражения в учете уставного (складочного) капитала организации.	10	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.7
		2. Описание порядка формирования и отражения в учете резервного капитала организации.		
		3. Описание порядка формирования и отражения в учете добавочного капитала организации.		
		4. Отражение в учете получаемого целевого финансирования.		
		5. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов.		
		6. Характеристика и заполнение регистров по счетам. 7. Обобщение информации о собственном капитале в главной книге		

3	Учет фондов и резервов	<p>1. Описание порядка формирования и отражения в учете резервов предстоящих расходов (резерва на отпуск, резерва на выплату единовременного вознаграждения по итогам работы за год, резерва на ремонт основных средств, резерва на гарантийный ремонт и обслуживание и т.п.).</p> <p>2. Описание порядка формирования и отражения в учете оценочных резервов (резерва по сомнительным долгам, резерва под снижение стоимости материальных ценностей, резерва под обесценение финансовых вложений, резерва на возможные потери).</p> <p>3. Описание порядка начисления амортизации основных средств и нематериальных активов и применяемого метода начисления амортизации в части финансового и налогового учета. Расчет накопленной амортизации (амортизационного фонда).</p> <p>4. Отражение в учете формируемых по решению собственника фондов специального назначения (фонда накопления, фонда потребления, фонда социальной сферы) и описание направлений их использования.</p> <p>5. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов</p> <p>6. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p> <p>7. Обобщение информации о собственном капитале в главной книге</p>	10	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.7
4	Учет финансовых результатов и нераспределенной прибыли	<p>1. Описание порядка формирования финансовых результатов от основного вида деятельности, от прочих видов деятельности, общего финансового результата до налогообложения. Расчет прибыли (убытка) за период. Отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>2. Описание методологии учета доходов будущих периодов.</p> <p>3. Определение величины текущего налога на прибыль. Расчет суммы налога на прибыль за период. Отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>4. Отражение порядка определения чистой (нераспределенной) прибыли по итогам отчетного года. Расчет чистой прибыли за период. Отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>5. Описание направлений использования чистой прибыли в соответствии с учредительными документами и протоколами решений участников Общества.</p> <p>6. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p> <p>7. Обобщение информации о финансовых результатах и</p>	10	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.7

		нераспределённой прибыли в главной книге		
5	Учет кредитов и займов	<p>1. Ознакомление с политикой заимствования в организации – базе практики.</p> <p>2. Изучение условий кредитных договоров и договоров займа, графиками погашения кредитов и займов.</p> <p>3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа).</p> <p>4. Описание порядка начисления и уплаты процентов по кредитам и займам. Расчет суммы процентов, причитающихся к уплате за период. Отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>5. Выявление и характеристика операций с выпуском долговых ценных бумаг, описание порядка документального оформления выпуска долговых ценных бумаг и их погашения, особенностей учета.</p> <p>6. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов.</p> <p>7. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p> <p>8. Обобщение информации о кредитах и займах в главной книге</p>	10	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.7
6	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	<p>1. Описание порядка начисления заработной платы в зависимости от вида формы оплаты труда. Расчет заработной платы для условного работника.</p> <p>2. Отражение порядка расчета отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и иных доходов работникам. Расчет отпускных и больничных для условного работника.</p> <p>3. Определение суммы НДФЛ, алиментов на несовершеннолетних детей и иных удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>4. Характеристика и заполнение документов: - табель учета использования рабочего времени; - наряд на сдельную работу; - акт выполненных работ (услуг); - расчетно-платежная ведомость (или расчетная и платежная ведомости) на заработную плату; - справки-расчеты бухгалтерии; - декларации 2-НДФЛ; 6-НДФЛ;</p> <p>5. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p> <p>6. Обобщение информации о расчетах с персоналом по оплате труда в главной книге</p>	10	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.7
7	Учет текущих расчетных операций с	1. Ознакомление с видами и формами расчетов по начислению и погашению кредиторской задолженности.	10	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04;

	кредиторами	<p>2. Описание особенностей учета операций по расчётам с поставщиками и подрядчиками, с бюджетом по налогам и сборам, с государственными внебюджетными фондами, арендодателями (лизингодателями), участниками (учредителями) по выплате дивидендов и иных доходов от долевого участия, разными кредиторами, расчетов по авансам полученным.</p> <p>3. Характеристика и заполнение документов: - счет-фактура - счёт-фактура на аванс - универсальный передаточный документ - заказ - накладная - товарно-транспортная накладная - акт оказанных услуг, акт выполненных работ; - журнал о выполнении заказов - платежное поручение</p> <p>4. Характеристика и заполнение регистров по счетам расчетов с кредиторами</p>		ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.7
8	Организация проведения инвентаризации	<p>1. Изучение и описание порядка выполнения работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации.</p> <p>2. Изучение порядка выполнения работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации</p> <p>3. Ознакомление с порядком заполнения и составления инвентаризационных описей, проведения физического подсчета имущества</p> <p>4. Ознакомление с порядком отражения в учете результатов инвентаризации</p> <p>5. Ознакомление с порядком отражения в учете пересортицы</p>	10	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.7
9	Инвентаризация внеоборотных активов	<p>1. Изучение порядка выполнения работ по подготовке к проведению инвентаризации основных средств.</p> <p>2. Изучение порядка определения перечня инвентаризируемых объектов основных средств.</p> <p>3. Ознакомление с порядком заполнения инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств</p> <p>4. Проведение документального оформления и оценка неучтенных</p>	10	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.7

		объектов основных средств.		
		5. Заполнение сличительных ведомостей		
		6. Изучение порядка отражения в учете инвентаризируемых объектов основных средств и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств.		
		7. Описание порядка оформления результатов инвентаризации основных средств.		
		8. Изучение порядка проведения инвентаризации нематериальных активов.		
		9. Ознакомление с порядком подготовки к проведению инвентаризации нематериальных активов.		
		10. Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов.		
		11. Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов.		
		12. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.		
		13. Описание порядка оформления в учете результатов инвентаризации нематериальных активов, отражение их в отчетности		
10	Инвентаризация оборотных активов	1. Ознакомление с порядком проведения и оформления инвентаризации материально-производственных запасов.	10	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.7
		2. Изучение порядка оформления результатов инвентаризации запасов.		
		3. Изучение порядка проведения инвентаризации незавершенного производства.		
		4. Описание порядка проведения и отражения в учете инвентаризации запасов.		
		5. Изучение порядка проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.		
		6. Изучение порядка проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.		
		7. Описание порядка проведения и отражения в учете инвентаризации денежных средств.		
11	Инвентаризация расчетов	1. Ознакомление с порядком проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов.	10	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3;
		2. Изучение методологии организации и ведения учета задолженности, нереальной к взысканию.		

		3. Выявление особенностей учета проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта.		ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.7
		4. Определение порядка проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами.		
		5. Определение порядка проведения и оформления результатов расчетов.		
		6. Описание технологии определения реального состояния расчетов.		
12	Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	1. Изучение порядка оформления инвентаризации целевого финансирования по видам поступлений.	10	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.7
		2. Изучение порядка оформления инвентаризации доходов будущих периодов по видам доходов.		
		3. Описание порядка документального оформления, учета и обобщения результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.		
III.	Заключительный этап			
4	Систематизация документов по практике	1. Составление отчета по практике.	22	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.7
		2. Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.		
		Количество часов	144	
Промежуточная аттестация в форме: отчета, дифференцированного зачета				

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Место проведения практики:

Практика проходит на договорной основе в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики производится стационарным и выездным способами на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциями, осваиваемым на основе ППССЗ по специальности. При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации предприятия. Производственная практика проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием, использующим современные информационные технологии.

4.3 Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (действующая редакция).

3. Налоговый Кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) (действующая редакция).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

5. Семейный кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

6. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 №208-ФЗ (действующая редакция).

7. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 №14-ФЗ (действующая редакция).

8. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 №7-ФЗ (действующая редакция).

9. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ (действующая редакция).

10. Программа реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности, утв. Постановлением Правительства РФ от 06 марта 1998 г. № 283.

11. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н (действующая редакция).

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика

организации» (ПБУ 1/2008), утв. Минфина РФ от 06 октября 2008 №106н (действующая редакция).

13. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» (ПБУ 4/99), утв. Приказом Минфина РФ от 06 июля 1999 г. №43н (действующая редакция). Положение по бухгалтерскому учёту «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. Приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. №114н (действующая редакция).

14. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утв. Приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 № 94н (действующая редакция).

15. Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).

16. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ №49 от 13 июня 1995 г. (с изм. и доп. от 08 ноября 2010 г.).

17. Все положения по бухгалтерскому учету /ред. Т. Дегтярева. – М.: Эксмо, 2021. – 256 с.

Основная литература

1. Акатьева, М.Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015325-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854216> (дата обращения: 05.05.2022).

2. Андреева, Т.В. Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебное пособие / Т. В. Андреева. - 3-е изд., доп. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 176 с. - ISBN 978-5-9765-2706-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1089317> (дата обращения: 05.05.2022).

3. Качан, Н. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 137 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5c5d740161f853.67387859. - ISBN 978-5-16-015096-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1901905> (дата обращения: 05.03.2024).

4. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. - 331 с. - ISBN 978-5-7782-4081-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870328> (дата обращения: 05.05.2022).

Дополнительные источники

5. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебник / М.Д. Акатьева. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2129082> (дата обращения: 05.05.2022).

6. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. - 352 с. - (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1247048> (дата обращения: 05.05.2022).

Интернет-ресурсы для обучающихся и преподавателей

7. <https://znanium.com/>-Электронно-библиотечная система издательства «Znanium».

8. <http://elibrary.ru>-Электронная библиотека журналов.

9. <http://www.rsl.ru>-Российская Государственная Библиотека.

10. <http://konsultant.ru> - Информационно правовой портал «Консультант плюс».

11. <http://www.garant.ru> - Информационно правовой портал «Гарант».

4.4. Общие требования к организации производственной практики

Практика проводится на основе договоров, заключаемых с организациями (предприятиями). Базой практик являются коммерческая организация различных организационно-правовых форм и форм собственности. Общие требования к подбору баз практик:

- оснащенность современным оборудованием;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям практики.

Учебно-методическое руководство производственной практикой со стороны ФГБОУ ВО Курганская ГСХА осуществляют преподаватели, реализующие профессиональные модули по специальности Код и наименование. Общее руководство и повседневный контроль за работой практиканта и выполнением программы практики осуществляется руководителем практики из числа ведущих специалистов организации (предприятия).

В обязанности руководителя практики от организации (предприятия) входит:

- организация практики студентов, составление на основании рабочей программы рабочих планов и графиков выполнения работ;
- решение организационных и производственных вопросов, связанных с

проведением практики;

- оказание студентам необходимой помощи в обеспечении нормальных условий труда и быта;

- организация инструктажей по технике безопасности, охране окружающей среды;

- создание необходимых условий для освоения студентами новейшей техники, передовой технологии и высокопроизводительных методов организации труда;

- составление подробных отзывов о производственной работе студентов, составление заключений по их дневникам.

4.5. Требования к руководителям производственной практики

В организации и проведении производственной практики участвуют ФГБОУ ВО «Курганская ГСХА» и организации на основе заключенных договоров. Университет планирует и утверждает учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организует процедуру оценки освоения обучающимися профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на заведующую секторам СПО, за которой закреплен данный вид производственной практики.

Требования к руководителям от образовательной организации

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами образовательной организации, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от образовательной организации:

- участвует в разработке программы производственной практики, составления перечня видов работ для выполнения обучающимися в период практики;

- оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ, предусмотренными программой производственной практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;

- организует совместно с другими преподавателями университета, процедуру оценки обучающихся в части овладения компетенций, освоенных

ими в ходе прохождения производственной практики;

- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

- разрабатывает учебно-методические материалы и участвует в процедуре проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю по специальности;

- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

Требования к руководителям практики от организации.

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с образовательной организацией договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения профессиональных компетенций, полученных обучающимся в период практики.

Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство обучающимися-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации. Руководитель практики от организации:

- согласовывают программу практики, содержание и планируемые результаты практики;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценке таких результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки и профессиональных компетенций, освоенных обучающимся в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

- проводит инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ и заданий, предусмотренными программой производственной практики;

- составляет аттестационный-лист характеристику на обучающегося практиканта, визирует отчет обучающегося о прохождении производственной практики.

4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся допускаются к производственной практике только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте). Обучающиеся-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

В случае необходимости, при обращении лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебно-методический отдел, им может быть оказано содействие в определении мест прохождения практики с учетом ограничений по состоянию здоровья.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается программа практики, которая осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди обучающихся в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», в том числе профессиональными компетенциями (их элементами):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Правильность отражения типовых операций по учету пассивов в системе двойной записи. Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по учету пассивов. Правильность расчета прибыли (убытка) от продаж, чистой прибыли (чистого убытка), выручки, амортизации, НДС, заработной платы, отпускных, больничных, НДФЛ, алиментов на несовершеннолетних детей, оборотов и остатков по пассивным счетам	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Демонстрация использования нормативных документов; применения основных понятий инвентаризации имущества; определения видов административных правонарушений и административной ответственности	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Соблюдение процесса подготовки к инвентаризации и порядка подготовки документации имущества предприятия; умение составлять инвентаризационные описи и сличительные ведомости по видам имущества предприятия.	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. Отражение выявленных инвентаризацией излишков в бухгалтерских проводках.	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых	Использование полученных знаний и навыков для определения	Выполнение работ учебной практики.

обязательств организации;	реального состояние расчетов; выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.	Собеседование и защита отчета по учебной практике.
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Демонстрация решения поставленных профессиональных задач	Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной практике
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные; Демонстрация навыков работы с информационнокоммуникационными технологиями, проведение точного анализа и оценки с использование специальных программ	Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной практике
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Качество самоорганизации, планирование способов повышения квалификации, выделение времени на самообразование; четкость проектирования личностного и профессионального роста; Демонстрация знания по финансовой грамотности, умение планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной практике
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом	Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной практике
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Построение профессионального общения с учетом социальнопрофессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.	Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной практике

Аттестация и формы отчетности по производственной практике.

5.1. Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики включает текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы производственной практики (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: - оценка уровня освоения программы производственной практики; - оценка сформированности компетенций обучающихся.

5.2. По окончании производственной практики обучающимся предоставляется:

- дневник;
- аттестационный лист – характеристика обучающегося, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности профессиональных компетенций или их элементов;
- отчет о прохождении практики.

5.3. Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения обучающимся программы производственной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций обучающегося.

5.4. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных обучающимися практических умений и опыта, овладения профессиональными компетенциями

5.5 Вопросы для промежуточной аттестации

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 01

1. Состав вложений во внеоборотные активы.
2. Учет вложений в отдельные объекты внеоборотных активов.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 02

3. Учет вложений в уставные капиталы других организаций.
4. Учет вложений в долговые ценные бумаги.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 03

5. Основные задачи учета материально-производственных запасов.
6. Первичный учет поступления материалов.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 04

7. Аналитический и синтетический учет движения материалов.
8. Способы учета ТЗР.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 05

9. Сущность и задачи учета затрат на производство.
10. Инвентаризация. Основные понятия. Правовая база.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 2.1

11. Учетная политика и отражение инвентаризации.
12. Инвентаризация основных средств.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 2.2

13. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.
14. Документы по инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 2.3

15. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами.
16. Инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 2.4

17. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.
18. Инвентаризация кассы.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 2.5

19. Инвентаризация бланков строгой отчетности.
20. Порядок оформления результатов инвентаризации.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 2.7

21. Ошибки при проведении инвентаризации и их последствия.
22. Инвентаризационная комиссия.

Эталоны ответов:

1. Состав вложений во внеоборотные активы.

Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы регулируется:

1. Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ от 29.07.98 г. № 34н
2. ФЗ «Об инвестиционной деятельности в РФ, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25.02.99 г. № 39-ФЗ
3. ПБУ 2/94 «Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство» от 20.12.94 г. № 167
4. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» от 30.03.01 г. № 26н
5. ПБУ 14/2000 «Учет нематериальных активов» от 16.10.2000 г. № 91н
6. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» от 19.11.02 г. № 115н
7. Положением по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций от 30.12.93 г. № 160.

Вложениями во внеоборотные активы являются затраты организации на создание, приобретение активов, которые в дальнейшем будут приняты на учет как объекты основных средств и нематериальных активов и использованы в производственном процессе (включая управление) на срок более 12 месяцев. К ним не относятся вложения организации в ценные бумаги и уставные (складочные) капиталы других организаций (финансовые вложения).

Счет 08 «Вложения во внеоборотные активы» предназначен для обобщения информации о затратах организации в объекты, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве основных средств, земельных участков и объектов

природопользования, нематериальных активов, а также о затратах организации по формированию основного стада продуктивного и рабочего скота (кроме птицы, пушных зверей, кроликов, семей пчел, служебных собак, подопытных животных, которые учитываются в составе средств в обороте).

К счету 08 «Вложения во внеоборотные активы» могут быть открыты субсчета:

08-1 «Приобретение земельных участков» - учитываются затраты по приобретению организацией земельных участков;

08-2 «Приобретение объектов природопользования» - учитываются затраты по приобретению организацией объектов природопользования;

08-3 «Строительство объектов основных средств» - учитываются затраты по возведению зданий и сооружений, монтажу оборудования, стоимость переданного в монтаж оборудования и другие расходы, предусмотренные сметами, сметно-финансовыми расчетами и титульными списками на капитальное строительство (независимо от того, осуществляется это строительство подрядным или хозяйственным способом);

08-4 «Приобретение отдельных объектов основных средств» - учитываются затраты по приобретению оборудования, машин, инструмента, инвентаря и других объектов основных средств, не требующих монтажа;

08-5 «Приобретение нематериальных активов» - учитываются затраты на приобретение нематериальных активов;

08-6 «Перевод молодняка животных в основное стадо» - учитываются затраты по выращиванию в организации молодняка продуктивного и рабочего скота, переводимого в основное стадо;

08-7 «Приобретение взрослых животных» - учитывается стоимость взрослого и рабочего скота, приобретенного для основного стада или полученного безвозмездно, включая расходы по его доставке;

08-8 «Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ» - учитываются расходы, связанные с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

По дебету счета 08 «Вложения во внеоборотные активы» отражаются фактические затраты застройщика, включаемые в первоначальную стоимость объектов основных средств, нематериальных активов и других соответствующих активов.

Сформированная первоначальная стоимость объектов основных средств, нематериальных активов и др., принятых в эксплуатацию и оформленных в установленном порядке, списывается со счета 08 «Вложения во внеоборотные активы» в дебет счетов 01 «Основные средства», 03 «Доходные вложения в материальные ценности», 04 «Нематериальные активы» и др.

Сальдо по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы» отражает величину вложений организации в незавершенное строительство, незаконченные операции приобретения основных средств, нематериальных и других внеоборотных активов, а также формирования основного стада.

Аналитический учет по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы» ведется:

- по затратам, связанным со строительством и приобретением основных средств, по каждому строящемуся или приобретаемому объекту основных средств. При этом построение аналитического учета должно обеспечить возможность получения данных о затратах на: строительные работы и реконструкцию; буровые работы; монтаж оборудования; оборудование, требующее монтажа; оборудование, не требующее монтажа, а также на инструменты и инвентарь, предусмотренные сметами на капитальное строительство;

- проектно-изыскательские работы;
- прочие затраты по капитальным вложениям;

- по затратам, связанным с приобретением нематериальных активов, по каждому приобретенному объекту;
- по затратам, связанным с формированием основного стада, - по видам животных (крупный рогатый скот, свиньи, овцы, лошади и т.д.);
- по расходам, связанным с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ - по видам работ, договорам (заказам).

2. Учет вложений в отдельные объекты внеоборотных активов.

Отдельные объекты основных средств (земельные участки, объекты природопользования, здания, сооружения, транспортные средства, объекты природопользования и др.) должны приобретаться организациями отдельно от строительства и приобретений аналогичных объектов в процессе капитального строительства.

Стоимость покупаемых **земельных участков**, объектов природопользования, зданий и сооружений, а также оборудования, не требующего монтажа (а также оборудования, требующего монтажа, предназначенного в запас), отражается в составе вложений во внеоборотные активы на **счете 08 на субсчетах 1, 2, 4, 5**.

Все затраты, связанные с приобретением указанных объектов, учитываемые на счете учета капитальных вложений, включаются в **первоначальную стоимость объектов** (затраты по дооборудованию объекта, выполнению комплекса внутренних отделочных и специальных строительно-монтажных работ – т.е. затраты по доведению объекта до состояния, в котором он пригоден к использованию). По окончании вышеперечисленных работ формируется новая первоначальная стоимость указанного объекта, который принимается к бухгалтерскому учету в качестве объекта основных средств.

Объекты недвижимости (сооружения, здания и др.), а также объекты, права собственности на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре, не могут быть приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов основных средств. **До момента регистрации права собственности указанные объекты отражаются на счете 08**. Такой же порядок распространяется на объекты транспортных средств (автомобили, прицепы, мотоциклы, тракторы и др.) до их регистрации в ГАИ.

Нематериальные активы при их приобретении отражаются на счете 08/5 в размере затрат при покупке (без НДС). По мере доведения их до состояния, пригодного для использования и получения доходов, они списываются в дебет счета 04:

Дт01, 03, 04 Кт08 – приняты к бухгалтерскому учету объекты внеоборотных активов по первоначальной стоимости.

3. Учет вложений в уставные капиталы других организаций.

По действующему законодательству РФ организации вправе осуществлять финансовые вложения в виде вкладов в уставные капиталы других организаций на территории РФ и за ее пределами.

Вклад в уставный (складочный) капитал может быть внесен в денежной форме или путем внесения материальных и иных ценностей, в том числе в виде материалов, объектов основных средств и нематериальных активов.

Первичными документами, подтверждающими финансовые вложения организации в виде вклада в уставный капитал и служащими основой для отражения в бухгалтерском учете, являются:

- решение общего собрания учредителей и учредительный договор, в которых отражаются денежные средства и оценка имущества, вносимого учредителями в счет вклада в уставный капитал другой организации;
- платежные документы, свидетельствующие о перечислении денежных средств в счет

вклада в уставный капитал другой организации;

- документы (счета и счета-фактуры), подтверждающие расходы, связанные с передачей имущества в уставный капитал другой организации;

- платежно-расчетные документы, свидетельствующие об оплате указанных выше расходов и др.

Доли в уставном (складочном) капитале оплачиваются денежными средствами или имуществом организации по согласованной стоимости, определенной в учредительном договоре. Особенностью приобретения долей в уставном (складочном) капитале (паи) является отсутствие «на руках» инвестора ценной бумаги.

Учет финансовых вложений организации в виде вкладов в уставные (складочные) капиталы других организаций осуществляется **на счете 58.**

«Финансовые вложения», субсчет 58-1 «Паи и акции».

Аналитический учет финансовых вложений: в виде вкладов в уставные капиталы других организаций ведется отдельно по всем организациям, участником которых является данная организация.

Для учета расчетов с организацией, которой передаются денежные средства или другое имущество, используется **счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».**

На основании учредительных документов на возникающую задолженность по вкладу в уставный (складочный) капитал другой организации производится запись:

Дебет сч. 58 «Финансовые вложения», субсчет 58-1 «Паи и акции». Кредит сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Перечисление денежных средств в оплату приобретаемых долей в уставном капитале других организаций отражается записью:

Дебет сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» Кредит сч. 51 «Расчетный счет».

4. Учет вложений в долговые ценные бумаги.

Долговыми ценными бумагами являются ценные бумаги, выпущенные в связи с долговыми обязательствами. К таким ценным бумагам относятся облигации коммерческих организаций, векселя, государственные и муниципальные ценные бумаги.

Облигация – ценная бумага, подтверждающая обязательство возместить ее владельцу номинальную стоимость с уплатой фиксированного процента.

Документами, подтверждающими приобретение облигаций и переход права собственности на них, служат платежные поручения, выписки банка по текущему или валютному счету, акты приемки-передачи облигаций или сами облигации.

Учет финансовых вложений организации в облигации осуществляется на счете 58 «Финансовые вложения», субсчет 58-2 «Долговые ценные бумаги».

Аналитический учет облигаций ведется по каждой организации-продавцу облигаций.

Одним из видов долговых ценных бумаг являются **финансовые векселя**. Оформление операций по приобретению векселей договорами купли-продажи или иными договорами законодательством РФ не предусмотрено. Передача векселя другому лицу осуществляется посредством передаточной надписи (индоссамент). **Документами, подтверждающими приобретение векселей и переход права собственности на них, служат** платежные поручения, выписки банка по текущему или валютному счету, акты приемки-передачи векселей и сами векселя.

Учет финансовых вложений организации в векселя осуществляется на счете 58 «Финансовые вложения», субсчет 58-2 «Долговые ценные бумаги». При этом рекомендуется в рабочем плане счетов предусмотреть отдельный субсчет второго порядка «Векселя». **Аналитическими регистрами** по учету финансовых векселей являются книга учета ценных бумаг, ведомость движения векселей, карточка движения векселя и книга регистрации полученных (выданных) векселей.

5. Основные задачи учета материально-производственных запасов.

Задачи:

1. правильное и своевременное документальное отражение операций и обеспечение достоверных данных по заготовлению, поступлению и отпуску материалов;
2. контроль за сохранностью материалов в местах хранения и на всех этапах их движения;
3. контроль за соблюдением установленных норм запасов, обеспечивающих бесперебойный выпуск продукции, выполнение работ и оказание услуг;
4. контроль за использованием материалов в производстве на базе технически обоснованных норм их расходования;
5. своевременное выявление ненужных и излишних материалов (неликвидов) с целью их возможной продажи или выявления иных возможностей вовлечения их в оборот;
6. формирование фактической себестоимости запасов;
7. проведение анализа эффективности использования запасов.

6. Первичный учет поступления материалов.

Поступление материалов происходит при:

- покупке материалов,
- поступлении материалов в счет оплаты доли в Уставном капитале организации,
- в случае безвозмездного получения материалов,
- при обнаружении их излишков при инвентаризации,
- создания материалов собственными силами,
- при оприходовании остатков, образовавшихся при разборке основных средств,
- в некоторых других случаях.

Принимать материалы и документы по ним должно материально ответственное лицо организации. При приемке проверяется как качество, так и количество поставленных материалов. Бухгалтер материальной группы проверяет правильность оформления первичных документов поставщиков, наличие всех обязательных реквизитов и данных.

В некоторых отраслях, например, в строительстве, часто встречаются случаи, когда один и тот же материал поступает от разных поставщиков в различающихся единицах измерения, либо отпускается в производство не в тех единицах, в которых поступил.

Поступление материалов в таких случаях рекомендуется отражать одновременно в двух единицах измерения (п. 50 Методических указаний по учету МПЗ). Такой способ достаточно трудоемок.

Альтернативный вариант – разработать локальный нормативный акт (ЛНА), позволяющий определять коэффициенты пересчета одной единицы измерения материальных запасов в другую единицу измерения.

2. Учет поступления материалов

Учет поступления материалов должен вестись в соответствии с положениями учетной политики компании.

Организация может принять один из вариантов учета поступления материалов:

1. по учетной стоимости приобретения с использованием счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и счета 16 «Отклонение в стоимости материалов»,
2. по фактической стоимости без использования счетов 15 и 16.

В учетной политике должно быть определено, как будут учитываться транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), связанные с покупкой материалов:

- включаться в фактическую себестоимость материалов на счете 10.
- отражаться на отдельном субсчете счета 10.

– учитываться на счете 15.

Если при поступлении материалов можно однозначно связать транспортные расходы, с конкретной партией материалов, тогда доставку можно включить в стоимость материалов.

Если одним транспортным средством доставляются и товары, и материалы, предложенный способ использовать не получится.

Учет поступления материалов следует вести, руководствуясь положениями ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утв. Приказом Минфина России от 9 июня 2001 г. № 34н, и Методическими указаниями по бухгалтерскому учету МПЗ, утв. Приказом Минфина России от 28.12.2001 № 119н.

План счетов рекомендует разделять в учете материалы по видам, формируя данных о них на отдельных субсчетах:

10-01 — Сырье и материалы,

10-02 — Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали,

10-03 – Топливо,

10-04 -Тара и тарные материалы,

10-05 — Запасные части,

10-06 — Прочие материалы,

10-07 — Материалы, переданные в переработку на сторону,

10-08 — Строительные материалы, этот счет используют организации, не занимающейся строительством,

10-09 — Инвентарь и хозяйственные принадлежности. На этом счете бухгалтер отражает, например, стоимость МПЗ, которые нельзя признать в составе основных средств, но которые используются продолжительное время.

10-10 — Специальная оснастка и специальная одежда на складе.

Аналитический учет ведется по наименованиям материалов (это может быть и номенклатура, и партия и т. п.) и складам.

7. Аналитический и синтетический учет движения материалов.

Аналитический, учет движения материалов и их остатков осуществляется в карточках учета материалов (ф.№М-17). Карточки учета материалов открываются в бухгалтерии на каждый номенклатурный номер и содержат номер склада, наименование материала, марку, сорт, профиль, размер, единицу измерения, номенклатурный номер, учетную цену и срок годности. Учет на карточках ведется только в натуральном измерении.

Синтетический учет наличия и движения материальных ресурсов ведут на счете 10 «Материалы». Счет активный, сальдовый, инвентарный. Остатки материальных ценностей и их приход записывают по дебету счета 10, расход и отпуск — по кредиту счета 10 по фактической себестоимости. В дебет счета 10 относят все затраты по их приобретению (покупная стоимость материалов, транспортные услуги, таможенные пошлины и др.) с кредита счетов по учету расчетов.

8. Способы учета ТЗР.

Транспортно-заготовительные расходы (ТЗР) организации могут приниматься к учету путем:

– отнесения ТЗР на отдельный счет 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» согласно расчетным документам поставщика;

– отнесения ТЗР на отдельный субсчет к счету 10 «Материалы»;

– непосредственного (прямого) включения ТЗР в фактическую себестоимость материала (присоединение к договорной цене материала).

Первый способ отражения ТЗР могут применять только те организации, которые

приходят материалы по учетным ценам, установленным организацией самостоятельно.

При **учете ТЗР по второму способу** необходимо сначала определить процент ТЗР, подлежащих списанию, а затем сумму ТЗР, которая должна быть списана.

Непосредственное (прямое) включение ТЗР в фактическую себестоимость материала (третий способ) целесообразно в организациях с небольшой номенклатурой материалов, а также в случаях существенной значимости отдельных видов и групп материалов.

Конкретный вариант учета ТЗР устанавливается организацией самостоятельно и отражается в **учетной политике**.

Если ТЗР отражаются обособленно (т.е. отдельно), то их **аналитический учет** следует вести в разрезе отдельных видов и групп материалов. Это означает, что общую сумму ТЗР, связанных с заготовлением и доставкой разнородных материалов, нужно распределять между ними. Из этого правила есть исключение.

Если организация ведет обособленный учет ТЗР, материалы отражаются в бухгалтерии по учетным ценам. В качестве учетных цен организация может применять:

- планово-расчетную цену, утвержденную организацией;
- договорную цену;
- фактическую себестоимость материалов за прошлый отчетный период (месяц, квартал, год);
- среднюю цену группы (если плановая цена установлена не на конкретный номенклатурный номер, а на их группу).

Если учетная цена отклоняется от фактической себестоимости более чем на 10 процентов, ее нужно пересмотреть. Если ТЗР учитываются обособленно, то списывать их нужно на те же счета, на которые списываются материалы. Оформить это в конце месяца нужно проводкой:

Дебет 20 (23, 25, 26...) Кредит 16 (10 субсчет «Транспортно-заготовительные расходы») – списаны ТЗР по израсходованным материалам.

9. Сущность и задачи учета затрат на производство.

Затраты на производство являются частью расходов организации, связанных с выполнением последней обычных (уставных) видов деятельности по производству продукции, выполнению работ и оказанию услуг, являющихся целью создания организации, а также предметом ее деятельности.

В соответствии с **Положением по бухгалтерскому учету «Расходы организации»** (ПБУ 10/99), утвержденным Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н (с изменениями и дополнениями), под **расходами организации** понимаются затраты по ее обычным видам (производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг, продаже товаров) и предметам деятельности (предоставление за плату своих активов, а также прав на объекты интеллектуальной собственности, участие в уставных капиталах других организаций), а также прочие расходы, которые учитываются при определении результата финансово-хозяйственной деятельности организации за отчетный период. В состав прочих расходов включаются операционные и внеоперационные расходы организации.

Основными задачами учета затрат на производство являются:

- своевременное, полное и достоверное отражение фактических затрат, связанных с производством продукции;
- выявление непроизводительных расходов и потерь;
- контроль за рациональным использованием сырья, материалов, топлива, заработной платы и других затрат;
- проверка выполнения планов по себестоимости и выявление резервов для

дальнейшего сокращения затрат;

- выявление результатов производственной деятельности

10. Инвентаризация. Основные понятия. Правовая база.

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движений путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Его основными задачами являются формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, и ее имуществе, необходимой различного вида пользователям информации. Пользователей такой бухгалтерской информации можно условно разделить на внешних (сторонних) пользователей с прямым финансовым интересом, внешних (сторонних) пользователей с косвенным финансовым интересом и внутренних пользователей.

Внутренние пользователи бухгалтерской организации - это, прежде всего, администрация организации, совет директоров, руководители различных подразделений, различного рода специалисты и т.д.

Внешние (сторонние) пользователи с прямым финансовым интересом - это инвесторы, покупатели, поставщики, кредитные организации и т.д.

Внешние (сторонние) пользователи с косвенным (косвенным) финансовым интересом - это налоговые органы, органы казначейства, органы статистики и т.д.

Каждый из перечисленных видов пользователей бухгалтерской информации заинтересован в своевременном получении сведений, отображающих реальное состояние дел. Однако, как показывает практика, не всегда предоставляемые пользователям данные бухгалтерского учета, в силу различного рода обстоятельств, способны отобразить реальное имущественное и финансовое состояние хозяйствующего субъекта на текущий момент времени.

В соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете», организации для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие состояние и оценка.

«Инвентаризация»:

- с одной стороны, - процедура проверки,
- с другой - способ ведения бухгалтерского учета.

Поэтому, инвентаризация – это:

- 1) проверка соответствия данных бухгалтерского учета фактическому положению дел;
- 2) периодическая проверка наличия и состояния материальных ценностей, денежных средств и т.п., принадлежащих кому-либо (учреждению, организации, предприятию и т.п.) путем подсчета, описи.
- 3) 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;
- 4) как элемент учетной политики.

Таким образом, под инвентаризацией следует понимать процедуру периодически проводимой проверки наличия, состояния и оценки обязательств и имущества организации, путем подсчета, описи, обмера, взвешивания в целях сопоставления данных бухгалтерского учета и результатов проверки.

11. Учетная политика и отражение инвентаризации.

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика

организации» 1/2008 № 106н, под учетной политикой организации понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

При утверждении руководителем организации учетной политики, помимо рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных документов, методов оценки активов и обязательств, утверждается и порядок проведения инвентаризации.

Данный порядок, прежде всего, зависит от масштаба организации, количества видов деятельности, общего объема имущества и обязательств организации, специфики организации складского учета и т.д.

В ходе разработки своей учетной политики организации необходимо рассмотреть ряд вопросов относительно инвентаризации имущества.

1) Согласно положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации и методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденному приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 организация должна установить периодичность проведения инвентаризаций.

2) Определить перечень собственных форм документов в ходе проведения инвентаризации, если они не предусмотрены Постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Если на предприятии разработаны свои внутренние инструкции, положения, приказы, касающиеся порядка проведения инвентаризации или отражения результатов, полученных в ходе проведенной проверки, в учетной политике, необходимо сделать на них ссылку.

12. Инвентаризация основных средств.

Периодичность проведения инвентаризации основных средств

В общем случае инвентаризация основных средств проводится 1 раз в 3 года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина от 29.07.1998 № 34н). К примеру, если инвентаризация проводилась в конце 2020 г., то в следующий раз ее можно провести в конце 2023 г.

В то же время необходимо проводить внеплановую инвентаризацию ОС в следующих ситуациях:

- при смене материально ответственных лиц;
- при хищениях и порче объектов;
- при пожарах, стихийных бедствиях и т.д.

Вместе с тем, инвентаризация ОС может быть проведена в любое время по отдельному приказу руководителя.

Правила проведения инвентаризации основных средств

Проведение инвентаризации ОС регулируется разделом 3 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 № 49.

Так, до начала инвентаризации ОС нужно проверить (п. 3.1 Методических указаний, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 № 49):

- наличие и состояние инвентарных карточек на объекты ОС;
- наличие и состояние технических паспортов и иной технической документации на ОС;
- наличие документов на ОС, сданные в аренду или взятые организацией в аренду или на хранение.

Если каких-то документов не хватает, нужно их получить или оформить.

Далее бухгалтерия распечатывает для проведения инвентаризации описи ИНВ-1 отдельно на собственные основные средства и отдельно на арендованные (п. 3.7 Методических указаний, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 № 49). В описях необходимо заполнить данные о наименовании, назначении ОС, инвентарных номерах, основных технических показателях. Про заполнение описи ИНВ-1 мы рассказали в отдельной консультации.

Комиссия производит осмотр объектов ОС и заносит в описи ИНВ-1 информацию о фактическом наличии объектов ОС. При инвентаризации недвижимости (здания, сооружения, земельные участки, водоемы) дополнительно проверяется наличие документов, подтверждающих право собственности организации на эти объекты (п. 3.2 Методических указаний, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 № 49).

Если комиссия выявит объекты, не принятые на учет, либо выявит неверные данные в регистрах бухучета, то в описи надо включить правильные сведения и технические показатели. Неучтенные объекты оцениваются с учетом рыночных цен, износ определяется по действительному техническому состоянию. При этом на выявленные объекты составляются соответствующие акты (п. 3.3 Методических указаний, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 № 49).

Если выявлены основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, на них составляется отдельная опись с указанием причин непригодности (порча, полный износ и т.д.) (п. 3.6 Методических указаний, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 № 49). Это необходимо для принятия решения о списании таких объектов ОС.

13. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Инвентаризация ТМЦ должна проводиться в порядке расположения ценностей в помещении. Если ТМЦ у одного материально ответственного лица хранятся в разных изолированных помещениях, то инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки вход в помещение опломбировывается, и комиссия переходит для проверки в другое помещение (п. 3.16 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

Если во время проведения инвентаризации поступают какие-то ценности, то материально ответственные лица должны принять их в присутствии членов комиссии и оприходовать уже по окончании инвентаризации по товарному отчету. Эти ценности заносятся в отдельную опись (п. 3.18 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

Если же инвентаризация затянулась и требуется отпустить кому-то какие-то ценности, то такой отпуск производится материально ответственными лицами также в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ТМЦ тоже заносятся в отдельную опись (п. 3.19 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

14. Документы по инвентаризации товарно-материальных ценностей.

При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (и при плановой, и при внеплановой инвентаризации).

ТМЦ заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (п. 3.15 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 №49). Описи подписывают все члены комиссии и материально ответственные лица.

При выявлении расхождений между фактическими и учетными данными оформляется сличительная ведомость по ИНВ-19. О составлении сличительной ведомости результатов инвентаризации ТМЦ мы рассказали в отдельной консультации.

Отметим, что отдельный акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных оформляется на ТМЦ (п. 3.21 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 №49):

- срок оплаты по которым не наступил;
- которые не оплачены покупателями в срок, установленный договором.

15. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами.

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами в первую очередь заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Как правило, инвентаризация расчетов проводится по окончании календарного года, перед составлением годовой отчетности.

В ходе проведения инвентаризации необходимо установить общий размер дебиторской и кредиторской задолженности. При этом необходимо выявить задолженность подтвержденную дебиторами, не подтвержденную (выявить причины расхождений), а также с истекшим сроком исковой давности. По отношению к кредиторской задолженности необходимо также выявить основание задолженности, дату возникновения обязательства, а также сроки погашения задолженности, установленные договорами или иными соглашениями.

При проведении инвентаризации расчетов с различными дебиторами и кредиторами можно выделить следующие направления проверки:

- инвентаризация расчетов с поставщиками;
- инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками;
- инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- инвентаризация расчетов с персоналом организации и подотчетных сумм.

При проведении налоговой инвентаризации расчетов с банками, различного рода кредитными учреждениями, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами в первую очередь заключается в проверки обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

При проведении инвентаризации необходимо, во-первых, установить правильность осуществления расчетов с банками, налоговыми органами, во-вторых, проверить правильность и обоснованность числящейся по данным бухгалтерского учета суммы задолженности по выявленным недостаткам и хищениям, и в-третьих необходимо произвести проверку правильности и обоснованности сумм дебиторской и кредиторской задолженностей.

16. Инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Для обобщения информации о расчетах с бюджетами по налогам и сборам уплачиваемым организацией, и налогам с работниками этой организации используют **счет 68** «Расчет по налогам и сборам». Аналитический учет по **счету 68** «Расчеты по налогам и сборам» ведется по видам налогов.

Для обобщения информации о расчетах по социальному страхованию, пенсионному обеспечению и обязательному медицинскому страхованию работников организации используют **счет 69** «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

К **счету 69** «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» могут быть открыты субсчета:

- 69-1** «Расчеты по социальному страхованию»;
- 69-2** «Расчеты по пенсионному обеспечению»;
- 69-3** «Расчеты по обязательному медицинскому страхованию».

На **субсчете 69-1** «Расчеты по социальному страхованию» учитываются расчеты по социальному страхованию работников организации.

На **субсчете 69-2** «Расчеты по пенсионному обеспечению» учитываются расчеты по пенсионному обеспечению работников организации.

На **субсчете 69-3** «Расчеты по обязательному медицинскому страхованию» учитываются расчеты по обязательному медицинскому страхованию работников организации.

При наличии у организации расчетов по другим видам социального страхования и обеспечения к **счету 69** «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» могут открываться дополнительные субсчета.

Главной задачей инвентаризации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами является сверка данных о состоянии расчетов с бюджетом в на счетах бухгалтерского учета организации с данными налоговой инспекции. Для чего необходимо заказать справку о состоянии расчетов. После того, как из налоговой инспекции получена справка о состоянии расчетов с бюджетом по форме 39-1, необходимо сверить полученные данные с данными на счетах бухгалтерского учета, если существуют расхождения - выявить причины расхождений, оплатить имеющуюся задолженность, если имеется переплата - осуществить возврат данной суммы или зачет, оплатить пени и штрафы. Все полученные результаты при проведении инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками также заносятся в «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» по **форме ИНВ-17**.

17. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.

Денежные средства организации могут быть представлены наличными деньгами в кассе организации, денежными средствами на расчетных счетах предприятия, аккредитивами, чековыми книжками и т.д.

В ходе проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности инвентаризационной комиссии необходимо:

- проверить и подтвердить путем пересчета фактическое наличие денежных знаков в организации;

- проверить фактическое наличие денежных документов;

- проверить фактическое наличие бланков документов строгой отчетности.

В ходе проведения налоговой инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности сотрудниками инспекции производится подсчет фактического наличия денежных знаков и других ценностей, находящихся в кассе. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг, а также прочих бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам. Если имеет место наличие денежных средств в пути, их инвентаризация должна осуществляться путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанциями учреждений банка, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.д. При проведении проверки денежных средств предприятия, находящихся на расчетных счетах в банках, в независимости от того является ли они текущими, специальными или же валютными проводится сверка остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета и данных выписок банков на конкретную дату.

18. Инвентаризация кассы.

Все компании обязаны регулярно перепроверять наличие денег в кассе и контролировать, соблюдает ли кассир кассовую дисциплину. Во время инвентаризации кассы предприниматель сопоставляет данные бухучета с реальным состоянием средств и

делает вывод о том, насколько хорошо его сотрудники выполняют свою работу. Вспомним, кто в компании несёт ответственность за инвентаризацию кассы и какие документы необходимо составить при завершении проверки.

Когда проводят инвентаризацию кассы

Согласно пункту 7 Указания Банка России № 3210-У, юрлица и индивидуальные предприниматели самостоятельно определяют сроки проведения ревизии. Таким образом, дату инвентаризации кассы назначает руководство организации.

В законе описано несколько случаев, когда необходимо провести **плановую** проверку касс:

- подготовка к составлению годовой бухгалтерской отчётности;
- реорганизация или ликвидация компании;
- увольнение или замена кассира;
- передача имущества компании в аренду;
- обнаружение порчи или пропажи имущества;
- учёт последствий пожара или другой чрезвычайной ситуации.

Сроки плановой инвентаризации и порядок её проведения отображают в учётной политике компании заранее.

Кроме того, руководитель организации по своему желанию может устроить **внеплановую** инвентаризацию кассы. Никаких ограничений для такого дополнительного контроля нет, и предприниматель имеет право проводить проверку в любое удобное ему время, не предупреждая кассира заранее. Причиной внеплановой инвентаризации может стать, например, обнаружение ошибки в учёте и необходимость выяснить её причину. Кроме того, внеплановые проверки кассы проводятся по требованию ревизоров и представителей надзорных органов, включая ФНС.

Кто отвечает за инвентаризацию кассы

Общие правила проведения инвентаризации установил Приказ Минфина № 49. Проверку кассы в компании должна проводить специальная комиссия по инвентаризации. По закону в её состав должны входить:

- члены администрации: директор компании, его заместитель;
- сотрудники бухгалтерии;
- другие специалисты: экономисты, менеджеры;
- сотрудники отдела внутреннего аудита или независимый аудитор — по желанию руководства компании.

Руководство организации обязано составить приказ, постановление или распоряжение, в котором будут перечислены все члены комиссии и указан сотрудник, который назначен её председателем. В таком составе комиссия должна действовать постоянно. Все её участники обязаны присутствовать при каждой инвентаризации. Если проверку провели в отсутствие кого-нибудь из членов комиссии, результаты инвентаризации признают недействительными.

При проверке кассы также должен присутствовать кассир — сотрудник, который является материально ответственным лицом. Проводить инвентаризацию без кассира разрешено, только если он по уважительной причине будет отсутствовать на рабочем месте в течение долгого времени, а также если он сознательно избегает участия в проверке.

Порядок проведения инвентаризации

Прежде всего, руководителю организации или ИП нужно издать **приказ о проведении инвентаризации**. В приказе необходимо перечислить участников комиссии, указать причину и сроки инвентаризации и привести список видов проверяемого имущества. Исключение — проверка кассы перед подготовкой бухгалтерской отчётности за год. В этом случае приказ не потребуются.

До начала инвентаризации кассир должен передать комиссии первичные документы: последние **кассовые ордера** на приход и расход. Председатель комиссии заверяет бумаги и делает пометку, что они были получены до инвентаризации. Кассир подписывает **расписку** с

информацией о том, что он отдал комиссии или сотрудникам бухгалтерии все необходимые документы, оприходовал все ценности, за которые нес ответственность, и списал в расход те из них, которые выбыли.

Если кассир не будет присутствовать при проверке, необходимо подготовить акт и внести в него причину отсутствия сотрудника.

Перед началом проверки кассу нужно закрыть. Во это время кассир не имеет права принимать наличность и выдавать деньги, а также другие вещи, которые хранятся в кассе.

Что проверяют во время инвентаризации кассы

Контрольно-кассовая техника должна быть установлена в том помещении, которое было указано при регистрации онлайн-кассы. Комиссии необходимо ознакомиться со всеми документами, связанными с покупкой ККТ и её использованием.

Наличные деньги полностью пересчитывают под наблюдением всех членов комиссии. После подсчёта данные сравнивают с теми сведениями, которые указаны в кассовой книге.

Далее необходимо проверить хранящиеся в кассе **денежные документы**: путёвки, транспортные и лотерейные билеты, почтовые и вексельные марки, марки госпошлины. Комиссия должна удостовериться в том, что документы по-прежнему находятся в кассе, и сверить их реквизиты и стоимость с учётными данными.

Бланки ценных бумаг и документов строгой отчётности проверяются похожим образом: комиссия контролирует их фактическое наличие и сравнивает реквизиты со сведениями из описей.

Итоги проверки кассы

Заканчивая проверку, комиссия должна составить акты инвентаризации наличных денежных средств, бланков ценных бумаг и документов строгой отчётности. Организация может самостоятельно подготовить формы актов или использовать разработки Госкомстата: акт ИНВ-15 для наличных денег и опись ИНВ-16 для ценных бумаг и других документов.

В акте инвентаризации необходимо указать:

- наименование компании;
- вид и номер документа, на основании которого проводилась проверка;
- дату инвентаризации;
- результаты подсчётов: количество денег и документов в кассе;
- результаты проверки: есть ли излишки или недостача;
- объяснение причин появления недостач или излишков. В формах ИНВ-15 и ИНВ-16 для этого есть специальная графа. Если компания использует для актов свои формы без такой графы, комиссии нужно дополнительно составить сличительные ведомости.

Для этого есть специальная графа. Если компания использует для актов свои формы без такой графы, комиссии нужно дополнительно составить сличительные ведомости.

Сотрудникам нужно подготовить два экземпляра каждого из документов. Один из них будет передан кассиру, второй — бухгалтерии. В документах должны поставить подпись все члены комиссии и кассир.

Результаты проверки сообщают руководителю компании. Если во время инвентаризации были обнаружены излишки или недостача, директор должен составить приказ с решением о том, как нужно устранить эти расхождения.

19. Инвентаризация бланков строгой отчетности.

При сплошной инвентаризации имущества организации проверяются, в том числе, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе или хранящиеся отдельно. Посмотрим, как проводится инвентаризация этих документов. Но для начала вспомним, когда могут использоваться БСО.

Использование БСО

В настоящее время выдавать только типографские БСО вместо чека ККТ нельзя. При приеме наличных денег (и определенных безналичных расчетах) организация должна

использовать онлайн-каассу (Письмо Минфина от 22.05.2019 № 03-07-07/36701). Вместе с тем, при расчетах за услуги можно выдавать БСО, которые формируют отдельные модели ККТ. На самом деле это документы, содержащие те же реквизиты, что и обычные кассовые чеки (ст. 1.1, п. 5.8 ст. 1.2, 4.7 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ).

Таким образом, типографский БСО на бумаге выдавать можно, но только вместе с кассовым чеком или БСО, отпечатанным на ККТ. То есть смысл иметь и выдавать типографские БСО в принципе теряется.

Отметим, что бланки трудовых книжек и вкладыши в нее также хранятся в организации как документы строгой отчетности (п. 42 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утв. Постановлением Правительства от 16.04.2003 № 225).

Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности

Как правило, бланки БСО хранятся в кассе. Поэтому их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией кассы.

При инвентаризации БСО требуется проверить их фактическое наличие по номерам по каждому виду бланков. И сравнить полученный результат с данными по забалансовому счету 006 «Бланки строгой отчетности» (п. 3.41 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

Если в организации имеются чистые бланки трудовых книжек, то нужно сверить их фактическое наличие и номера бланков с данными приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки. Результат надо сопоставить с данными по тому же забалансовому счету 006. Если будут выявлены испорченные бланки трудовых книжек, то информацию об этом надо внести в инвентаризационную опись.

Акт инвентаризации БСО

Для оформления результатов инвентаризации БСО могут быть использованы:

– или унифицированная форма ИНВ-16 «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков строгой отчетности» (утв. Постановлением Госкомстата от 18.08.1998 № 88). О заполнении этой формы читайте в отдельной консультации;

– или унифицированная форма ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств» (утв. Постановлением Госкомстата от 18.08.1998 № 88).

– самостоятельно разработанная форма акта инвентаризации БСО.

20. Порядок оформления результатов инвентаризации.

Порядок проведения инвентаризации установлен Методическими указаниями по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49. Отметим, что внеплановую инвентаризацию можно начинать без уведомления о проведении инвентаризации материально ответственных лиц.

Образец Положения о порядке проведения инвентаризации вы можете скачать в разделе «Формы».

Как оформить результаты инвентаризации:

Порядок оформления результатов инвентаризации установлен теми же Методическими указаниями по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49. По итогам инвентаризации определенных объектов имущества и обязательств оформляются акты (описи), а затем при необходимости сличительные ведомости. Можно использовать унифицированные формы, утвержденные Госкомстатом или самостоятельно разработанные формы. Организация может и самостоятельно утвердить порядок документального оформления результатов инвентаризации при условии, что он не будет противоречить положениям Методических указаний № 49.

Как правило, подведение итогов инвентаризации заканчивается составлением Ведомости учета результатов инвентаризации по форме ИНВ-26. О ней мы подробно

рассказали в отдельной консультации. После проводится анализ результатов инвентаризации, и руководитель издает приказ об утверждении результатов инвентаризации.

21. Ошибки при проведении инвентаризации и их последствия.

В процессе проведения инвентаризации членами комиссии могут быть допущены различного вида ошибки, вследствие которых результаты проведенной проверки могут быть поставлены под сомнение или вовсе, в исключительных случаях могут быть признаны недействительными.

Среди причин, из-за которых результаты инвентаризации могут быть поставлены под сомнение, можно выделить следующие нарушения:

- отсутствие основания для проведения инвентаризации вследствие того, что приказом руководителя о проведении инвентаризации не был утвержден состав проверяющей комиссии;

- отсутствие при проведении проверки одного из членов инвентаризационной комиссии может быть документально подтверждено, вследствие чего результаты проведенной инвентаризации могут, признаны недействительными;

- неверное заполнение приказа о проведении инвентаризации, например не указаны виды имущества, подлежащие проверке;

- при проведении проверки фактического наличия имущества, проведения пересчета, взвешивания материальных ценностей материально ответственное лицо, вследствие различного вида причин не присутствовало;

- с материально-ответственного лица не взята расписка о предоставлении всех приходных и расходных документов в бухгалтерию, при выявлении фактов недостачи или излишков ценностей им могут быть предоставлены ложные приходные или расходные документы;

- в помещения, где хранятся инвентаризационные описи не был ограничен доступ посторонних лиц, не было произведено опечатывание, как следствие возможность посторонними лицами внести изменения в инвентаризационные описи;

- нарушение правил оформления инвентаризационных описей, составление их в одном экземпляре;

- внесение членами инвентаризационной комиссии в описи заведомо ложных сведений о фактическом наличии материальных ценностей на складах предприятия с целью сокрытия фактов недостач и хищения имущества, приводит к тому, что все результаты, полученные в ходе проверки членами комиссии, будут считаться недействительными.

Наиболее распространенными ошибками являются:

- порядок и сроки проведения инвентаризации на предприятии не регламентированы учетной политикой, не утверждены члены инвентаризационной и рабочей комиссий - как следствие, нет основания для проведения инвентаризации, нет внутреннего документа регулирующего порядок проведения проверки, нет людей ответственных за проведение проверки;

- неверное заполнение приказа на проведение инвентаризации - также является основанием для того, что бы результаты инвентаризации были оспорены;

- отсутствие хотя бы одного из заявленных членов инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации - также является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными;

- нарушение требований, предъявляемых к заполнению инвентаризационных описей, таких как отсутствие указания прописью числа порядковых номеров материальных ценностей, их общего итога в натуральных показателях, неверное исправление ошибок, либо исправление ошибок только в одном экземпляре, наличие незаполненных строк; составление описи в единственном экземпляре;

- у материально-ответственных лиц не были взяты расписки перед началом

проведения инвентаризации о том что все приходные и расходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, а все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход;

- грубые нарушения при проведении подсчета, взвешивания, измерения, искажившие результаты инвентаризации;

- не проведение операций по подсчету, взвешиванию, измерению материальных ценностей, занесений данных о наличии ценностей со слов материально ответственных лиц;

- нарушение порядка доступа в помещение склада, торгового зала и т.д. при проведении инвентаризации различных ценностей.

Все эти, и многие другие, нарушения могут привести к тому, что результаты, полученные при проведении инвентаризации будут не признаны или могут быть оспорены.

22. Инвентаризационная комиссия.

Задачи инвентаризационной комиссии

Порядок формирования инвентаризационной комиссии мы рассмотрели в отдельной консультации. А сейчас расскажем о задачах и составе инвентаризационной комиссии, приведем функции инвентаризационной комиссии.

Задачи инвентаризационной комиссии

Основные задачи инвентаризационной комиссии следующие:

- подготовка и обеспечение инвентаризации;
- проверка правильности выведения результатов инвентаризации;
- проверка обоснованности предложенных зачетов по пересортице ценностей;
- вынесение предложений о порядке урегулирования выявленных недостатков и потерь от порчи ТМЦ;

- проведение контрольных проверок правильности проведения инвентаризации;

- при выявлении нарушений правил проведения инвентаризации – проведение повторных инвентаризаций.

Обязанности инвентаризационной комиссии

Если говорить о конкретных обязанностях инвентаризационной комиссии, то они следующие:

- до начала проверки фактического наличия имущества комиссия должна получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы и отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств (п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 №49);

- на основании вышеназванных документов комиссия определяет стоимость имущества и обязательств к моменту инвентаризации. Эти данные вносятся в инвентаризационные описи и акты;

- комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации (п. 2.5, 2.6 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 №49);

- при обнаружении после инвентаризации ошибок в описях инвентаризационная комиссия должна проверить эти факты и сделать исправление ошибок в установленном порядке;

- если по окончании инвентаризации проводится контрольная проверка правильности проведения инвентаризации, то члены инвентаризационной комиссии должны участвовать в ее проведении (п. 2.15 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 №49).

Председатель инвентаризационной комиссии: обязанности

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам) до начала проверки фактического наличия имущества. Он указывает на них – «до инвентаризации на такую-то дату». Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным (п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 №49).

Если после инвентаризации материально ответственное лицо обнаружит ошибки в описях, то оно должно сообщить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Председатель должен инициировать проверку указанных фактов и в случае их подтверждения комиссия должна исправить выявленные ошибки (п. 2.13 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 №49).

Также в обязанности председателя инвентаризационной комиссии входит визирование документов на поступающие во время проведения инвентаризации товарно-материальные ценности, а также документов на отпуск ТМЦ материально ответственными лицами при длительном проведении инвентаризации (п. 3.18, 3.19 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 №49).

5.6. Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики:

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную аттестационный лист-характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу производственной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета. Структура и содержание отчета о прохождении практики

5.7. Отчет состоит из: основной части и приложений. Объем основной части отчета составляет от 10 страниц текста. Вторая часть отчета о практике 35 представляет собой приложения к отчету (учетная политика, сканы первичных документов, учетных регистров, бухгалтерского баланса, либо составленные обучающимся лично первичные документы, учетные регистры, с которыми обучающийся ознакомился и изучил, и т.п.).

5.8. Отчет по практике выполняется на листах формата А4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу в центре страницы. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

5.9. Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы в последовательности: титульный лист, содержание, введение, основной раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

Содержание и оформление дневника по практике

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день.

В графу «Ежедневные записи обучающегося» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научноисследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от университета для проверки и допуску к защите в форме собеседования

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Курганская государственная сельскохозяйственная
академия
имени Т.С. Мальцева»
(ФГБОУ ВО Курганская ГСХА)
Учебно-методическое управление

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая отделом планирования и
организации учебного процесса учебно-
методического управления

_____ А.У. Есембекова
« ___ » _____ 2022 г.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся
по производственной практике
профессиональный модуль

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

Специальность среднего профессионального образования

38.02.02 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль – социально-экономический....

Квалификация:
Бухгалтер

Формы обучения

Очная

Лесниково

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств по практике предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших рабочую программу производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой практики и тематическим планом, и комплекта отчетных документов:

- заполненный дневник
- отчет

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации.

Формой промежуточной аттестации по практике является *дифференцированный зачет (зачет)*, уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Дифференцированный зачет (зачет) проходит в форме ответов на контрольные вопросы и защиты отчета по практике с использованием пятибалльной системы оценивания.

ФОС разработаны на основании:

- образовательной программы по специальности
- 38.02.02 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программы практики ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации.

Аттестации по итогам практики проводятся в соответствии с методическими рекомендациями по организации и проведению практики обучающихся и согласно Положению об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКАМ

В результате промежуточной аттестации по *производственной* практике осуществляется комплексная оценка овладения общими и профессиональными компетенциями.

Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания сформированности компетенций на этапе проведения промежуточной аттестации представлен в таблице.

№ п/п	Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Тип ОМ	Показатели оценивания
1	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
2	ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
3	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
4	ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
5	ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
6	ПК 2.1. Формировать	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального	Наличие умений

	бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		задания вопросы по защите отчета	
		иметь практический опыт	Прикладные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие практического опыта
7	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
		иметь практический опыт	Прикладные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие практического опыта
8	ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
		иметь практический опыт	Прикладные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие практического опыта
9	ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
		иметь практический опыт	Прикладные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие практического опыта
10	ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
		иметь практический опыт	Прикладные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие практического опыта
11	ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
		иметь практический опыт	Прикладные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие практического опыта

ФОС позволяют оценить приобретенные на практике 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.

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 материальнопроизводственных 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.

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;
 - 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;
 - 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

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по профессиональному модулю, отраженным в рабочей программе ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации».

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой практики и графиком выполнения индивидуального задания происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики) и контроль за ведением дневника практики;
- наблюдение за сроком и качеством выполнения работ на практике (в соответствии с выданным индивидуальным заданием), подготовкой и сбором материалов для отчета обучающегося по практике (с отметкой о выполнении работ в дневнике практики).

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет (зачет).

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета (зачета) при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных программой и графиком выполнения индивидуального задания, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

3.3 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Обучающиеся, проходящие практику, сдают руководителю практики дневник практики, аттестационный лист и характеристику руководителя практики от профильной организации, отчет о прохождении практики. К отчету прилагаются копии документов, таблицы, графики и т.д.

Материалы практики (отчет, характеристика, аттестационный лист, дневник практики и др.) после ее защиты хранятся в ФГБОУУ Курганская ГСХА им. Т.С. Мальцева в учебно-методическом управлении

(структурном подразделении, реализующем образовательную программу среднего профессионального образования)

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике индивидуальному заданию на практику;
- оформление дневника и отчета по практике в соответствии с требованиями согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования и методическим рекомендациям по практике;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций

при выполнении работ на практике;

- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- устный отчет обучающегося по результатам прохождения практики;
- правильность и глубина ответов при устном отчете по результатам прохождения практики;
- умение связывать теорию с практикой;
- логика и аргументированность изложения материала;
- грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- культура речи.

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение умений и практического опыта на практике.

Примерный перечень контрольных вопросов:

1. Основные положения учетной политики организации по конкретному участку учета пассивов.
2. Порядок заполнения первичных документов по конкретному участку учета пассивов.
3. Понятие об источниках финансирования, их виды и классификация.
4. Собственный и заемный капитал. Нормативно-законодательное регулирование.
5. Роль и значение источников формирования имущества организации.
6. Понятие об уставном капитале. Порядок его формирования и использования.
7. Учет собственных акций (долей), выкупленных у акционеров (участников). Нормативно-законодательное регулирование.
8. Понятие о добавочном капитале. Порядок его формирования и использования. Нормативно-законодательное регулирование.
9. Бухгалтерские записи по счету 83.
10. Понятие о резервном капитале. Порядок его формирования и использования. Нормативно-законодательное регулирование.
11. Бухгалтерские записи по счету 82.
12. Амортизационный фонд, сущность, значение, порядок формирования и использования.
13. Бухгалтерские записи по счетам 02 и 05.
14. Понятие о доходах будущих периодов, их состав. Порядок их формирования, списания и отражения в учете.
15. Понятие о резервах предстоящих расходов и платежей, их состав. Порядок их формирования и использования.
16. Бухгалтерские записи по счету 96.
17. Понятие об оценочных резервах. Порядок их формирования и использования. Нормативно-законодательное регулирование.
18. Бухгалтерские записи по счетам 14, 63, 59. Порядок отражения резервов организации в отчетности.
19. Понятие о целевом финансировании. Порядок его формирования и использования. Нормативно-законодательное регулирование.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000).
21. Бухгалтерские записи по счету 86.
22. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.
23. Понятие о финансовых результатах деятельности организации.
24. Состав доходов и расходов от обычных видов деятельности, нормативно-законодательное регулирование.
25. Порядок определения финансовых результатов от продажи продукции (товаров, работ, услуг).

26. Бухгалтерские записи по счету 90.
27. Учет финансовых результатов от прочих видов деятельности.
28. Порядок определения финансовых результатов от прочих видов деятельности.
29. Состав доходов и расходов от прочих видов деятельности, нормативно-законодательное регулирование.
30. Бухгалтерские записи по счету 91.
31. Учет использования прибыли.
32. Порядок определения прибыли до налогообложения.
33. Бухгалтерские записи по счету 99.
34. Расчет налога на прибыль.
35. Налоговые разницы в учете. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций».
36. Учет чистой прибыли (непокрытого убытка).
37. Реформация баланса.
38. Порядок формирования и использования чистой прибыли. Бухгалтерские записи по счету 84.
39. Направления использования чистой прибыли.
40. Состав заемного капитала, порядок его формирования и использования.
41. Понятие кредитов и займов, их виды, особенности.
42. Учет кредитов и займов полученных.
43. Учет выпущенных долговых ценных бумаг.
44. Порядок начисления и выплаты процентов по привлеченным средствам.
45. Бухгалтерские записи по счетам 66 и 67.
46. Сущность оплаты труда. Нормативно-законодательное регулирование.
47. Виды, формы и системы оплаты труда.
48. Состав фонда оплаты труда в организации.
49. Документальное оформление расчетов по оплате труда.
50. Учет начисленных доходов работников.
51. Порядок определения повременного и сдельного заработка.
52. Порядок определения среднего заработка, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности.
53. Учет депонированной заработной платы.
54. Понятие об удержаниях из доходов работников, их виды и классификация.
55. Предельный размер удержаний.
56. Учет удержаний из заработной платы.
57. Бухгалтерские записи по счету 73.
58. Учет выплаты заработной платы.
59. Порядок начисления и уплаты федеральных, региональных и местных налогов и сборов, нормативно-законодательное регулирование.
60. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
61. Порядок начисления и уплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование и обеспечение, нормативно-законодательное регулирование.
62. Учет расчетов по страховым взносам на социальное страхование и обеспечение работников.
63. Сущность дебиторской и кредиторской задолженности, их классификация.
64. Понятие о поставщиках и подрядчиках. Авансы полученные.
65. Документальное оформление операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Бухгалтерские записи по счету 60.
66. Порядок списания неистребованной задолженности.
67. Понятие об участниках, акционерах, учредителях.
68. Нормативно-законодательное регулирование в области формирования уставного капитала и осуществления расчетов с учредителями.

69. Документальное оформление операций по расчетам с учредителями.
70. Бухгалтерские записи по счету 75.
71. Понятие о дебиторской и кредиторской задолженности. Нормативно-законодательное регулирование.
72. Документальное оформление операций по расчетам с разными дебиторами и кредиторами.
73. Бухгалтерские записи по счету 76.
74. Порядок отражения дебиторской и кредиторской задолженности в отчетности.
75. Понятие о внутривозвратных расчетах.
76. Особенности учета расчетов с филиалами и иными обособленными структурными подразделениями организации.
77. Бухгалтерские записи по счету 79.
78. Порядок отражения внутривозвратных расчетов в отчетности.
79. Что следует понимать под инвентаризацией?
80. Перечислите основные цели инвентаризации.
81. В каких случаях проведение инвентаризаций обязательно?
82. Назовите сроки инвентаризации имущества организации.
83. Кто утверждает персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий?
84. Какие мероприятия включает подготовительный этап?
85. Перечислите виды инвентаризации.
86. В каком случае составляется инвентаризационная ведомость?
87. В какой книге регистрируют приказы о проведении инвентаризации? Назовите основные ее реквизиты.
88. Что отражается в инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей?
89. Каким документом оформляются результаты контрольных проверок? Где они регистрируются?
90. Кем исправляются ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации?
91. Действия материально ответственного лица при обнаружении ошибки после инвентаризации?
92. В каком случае составляется сличительная ведомость?
93. Какой проводкой в учете отражается обнаружение недостачи при инвентаризации?
94. Какой проводкой в учете отражается отнесение недостачи на виновное лицо?
95. Какой проводкой в учете отражается обнаружение излишков при инвентаризации?
96. Какой проводкой в учете отражается списание недостачи на финансовый результат?
97. Что такое пересортица?
98. По каким причинам возникают пересортицы?
99. В каких случаях можно допустить взаимный зачет излишков и недостач?
100. В каких ценах ведется учет при пересортице?
101. Какие составляющие включает пересортица?
102. Какой проводкой оформляется излишек товаров при инвентаризации?
103. Порядок проведения инвентаризации основных средств?
104. Как оцениваются выявленные инвентаризацией объекты основных средств?
105. Действия инвентаризационной комиссии при выявлении объектов, не принятых на учет?
106. Что необходимо проверить при инвентаризации основных средств?
107. Каким документом оформляют результаты инвентаризации основных средств?
108. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов?
109. Как оцениваются выявленные инвентаризацией объекты нематериальных активов?
110. Действия инвентаризационной комиссии при выявлении объектов, не принятых на учет?
111. Что необходимо проверить при инвентаризации нематериальных активов?
112. Каким документом оформляют результаты инвентаризации нематериальных активов?
113. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

114. Учет товарно-материальных ценностей, поступающих во время проведения инвентаризации.
115. Могут ли материальные ценности отпускаться со склада во время инвентаризации? Если да, то, в каких случаях, и как это оформляется?
116. Как проводится инвентаризация товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации под отчетом материально-ответственных лиц?
117. Какими документами оформляются ТМЦ, находящиеся в пути, отгруженные, хранящиеся на складах в других организациях, переданные в переработку другим организациям? Назовите их обязательные реквизиты?
118. Какова основная функция инвентаризации кассы?
119. Кто определяет порядок и сроки проведения инвентаризации кассы?
120. Для чего составляют акты инвентаризации?
121. Какой бланк предусмотрен для инвентаризации денежных средств в кассе организации?
122. Какой бланк предусмотрен для внезапной ревизии денежных средств в операционной кассе?
123. В какие сроки проводят инвентаризацию расчетов с покупателями, поставщиками, и прочими дебиторами и кредиторами?
124. В чем заключается инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами?
125. Что должна установить инвентаризационная комиссия путем документальной проверки расчетов
126. Перечислите формы документов, заполняемые при проведении инвентаризации расходов будущих периодов.
127. Запишите основные проводки по инвентаризации расходов будущих периодов.
128. В каком порядке отражаются выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета?
129. По каким ценам следует приходить излишки имущества?
130. Какие проводки необходимо сделать, если оприходованы излишки ценностей, выявленные в результате инвентаризации?

Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Отчет о практике

«Отлично» – своевременно, в установленные сроки представлены оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеется отличная характеристика и аттестационный лист от руководителя практики; вопросы по всем разделам практики изложены в отчете в полном объеме в соответствии с утвержденным планом; обучающимся сформулированы собственные аргументированные выводы; оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям; при защите отчета по практике обучающийся свободно владел материалом и отвечал на вопросы руководителя от университета.

«Хорошо» – своевременно, в установленные сроки представлены оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеется хорошая характеристика и аттестационный лист от руководителя практики; вопросы по всем разделам практики изложены в отчете в полном объеме в соответствии с утвержденным планом; обучающимся сформулированы собственные аргументированные выводы; имеются незначительные замечания к оформлению отчета по практике; при защите отчета по практике обучающийся владел материалом, но отвечал не на все вопросы руководителя от университета.

«Удовлетворительно» – отчет выполнена в соответствии с утвержденным планом, но

не полностью раскрыто содержание вопросов по разделам практики; не сделаны собственные выводы; имеются существенные недостатки в оформлении отчета; во время защиты отчета обучающийся владел материалом, отвечал не на все вопросы руководителя от университета.

«Неудовлетворительно» – отчет не выполнен в соответствии с утвержденным планом; имеются грубые недостатки в оформлении; при защите отчета обучающийся не владел материалом, не отвечал на вопросы; отчет направляется на дальнейшую доработку

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩИМСЯ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Дневник практики

Дневник практики – это основной документ, на основе которого руководитель практики может оценить практическую деятельность обучающегося.

Дневник практики включает следующие разделы:

- наименование базы практики;
- отметки о прохождении инструктажей;
- индивидуальное задание обучающемуся на прохождение практики (согласовывается с руководителем практики от профильной организации);
- содержание практики (краткое содержание выполняемых работ за каждый день практики);
- характеристика - отзыв руководителя практики от профильной организации;
- аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики;
- выводы (заключение) по итогам прохождения обучающимся практики и выполнения запланированных результатов обучения по практике в соответствии с рабочей программой практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

4.2 Отчет о практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным индивидуальным заданием на практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (оформляется по установленной единой форме);
- индивидуальное задание;
- содержание;
- введение (цели и задачи практики);
- основная часть (содержание проделанной обучающимся работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием);
- заключение (выводы по результатам практики);
- список использованных источников (при необходимости);
- приложения.

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования рабочей программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- аттестационный лист (приложение 2);
- характеристика (приложение 3);
- дневник производственной практики;
- отчет по практике, составленный в соответствии с выданным заданием (приложение 1) по форме, установленной ФГБОУ ВО «Курганская ГСХА им. Т.С. Мальцева» (Приложение 4);
- заключение о результатах прохождения практики (приложение 5).

5 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ, ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать их состояние здоровья и соответствующие требования по доступности среды.

Для решения вопроса о прохождении практики и подготовки для него рабочего места, обучающийся предъявляет индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.

При определении мест производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Исходя из условий, описанных в программе, место прохождения практики и условия работы должны соответствовать рекомендациям индивидуальной программы.

При необходимости для прохождения практик в академии создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия обучающимся содержания материала практики.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

- проведение мероприятий по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем); предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);

- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курганская государственная сельскохозяйственная академия
имени Т.С. Мальцева»
(ФГБОУ ВО Курганская ГСХА)
Учебно-методическое управление

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ЗАДАНИЕ
на производственную практику

для _____
(ФИО студента полностью)

Студента _____ курса группа _____

Место прохождения практики: _____

_____ (указывается полное наименование предприятия/организации, фактический адрес)

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г

Задание и виды работ на производственной практике по профессиональному модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации»:

- изучение структуры организации, функций и методов управления. Вводный инструктаж;
- характеристика объекта исследования;
- организация бухгалтерского учета источников формирования активов;
- учет труда и его оплаты;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет кредитов и займов;
- ведение и оформление дневника практики;
- составление и оформление отчёта.

Руководитель практики: _____ (подпись) _____ (ФИО)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____,

ФИО полностью _____

обучающийся на 3 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации»

в объеме 144 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации _____

Виды, объем и качество выполнения работ

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, час	Качество выполнения работ в соответствии с технологией (по 5-бальной системе)
1.	Характеристика объекта исследования	24	
2.	Организация бухгалтерского учета источников формирования активов	24	
3.	Учет труда и его оплаты	24	
4.	Учет финансовых результатов и использования прибыли	24	
5.	Учет собственного капитала	24	
6.	Учет кредитов и займов	24	

Оценка сформированности профессиональных компетенций

Коды и наименования профессиональных компетенций	Оценка освоена/не освоена
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 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	

Заключение: уровень освоения профессиональных компетенций _____
позволяет/не позволяет

освоить вид деятельности **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации**

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____,

ФИО полностью

обучающийся на 3 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации»

в объеме 144 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации

При выполнении работ продемонстрировал владение следующими общими компетенциями:

Коды и наименования общих компетенций	Оценка да/нет
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	

Заключение: уровень освоения общих компетенций _____

позволяет/не позволяет

освоить вид деятельности **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации**

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /

МП

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике:

- индивидуально задание на практику (Приложение 1);
- аттестационный лист с оценкой уровня освоения студентом профессиональных компетенций, заверенный печатью организации, подписями руководителей практики от организации и образовательного учреждения;
- характеристика с оценкой сформированности общих и профессиональных компетенций, заверенная подписью руководителя практики от организации и печатью.
- отчет о выполнении задания по практике с приложениями;
- дневник практики.

Содержательная часть отчета включает в себя следующие разделы:

1. Краткая характеристика организации.
2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета финансовых результатов и использования прибыли.
3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета уставного капитала.
4. Документирование хозяйственных операций и отражение бухгалтерского учета резервного капитала.
5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета добавочного капитала.
6. Документирование хозяйственных операций и отражение бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда.
7. Заключение, подведение итогов практики.
8. Список литературы.

Содержательная часть отчёта о практике должна отражать выполнение студентом рабочего плана практики, содержать краткое описание всех работ, производимых практикантом.

В приложении к отчёту прикладываются оригиналы или копии балансовой документации, схем, различные нормативные документы, поясняющие и описываемые работы. Приложения должны сопровождаться пояснительными надписями, а в случае необходимости и краткими описаниями.

При составлении отчёта по практике рекомендуется использовать непосредственные личные наблюдения: расспросы инженера, главных бухгалтера и экономиста, юриста и т.д. При этом в отчёт не следует вносить сведения общего характера и личных моментов. Записи должны быть конкретными, по существу вопросов рабочего плана практики. Отчёт составляется каждым студентом в отдельности, коллективный отчёт о практике запрещается.

Отчёт о практике должен быть закончен в обязательном порядке на месте практики, заверен руководителем практики от организации и сдан в установленные сроки руководителю практики от Колледжа.

Содержательная часть отчета о практике должен быть выполнена печатным способом и оформлена с учетом соблюдения следующих требований:

печать на бумаге формата А4 с полями: сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева – 3 см; текст печатается шрифтом TimesNewRoman размером 14 через 1 интервал; красная строка 1 см.

Небрежное оформление отчёта влечет за собой снижение оценки по практике, а в отдельных случаях и необходимость переоформления последнего.

В срок, определенный учебным планом, отчет должен быть сдан руководителю практики. Руководитель практики проверяет полноту отчета, его соответствие программе практики и качество.

Если отчет соответствует предъявляемым требованиям, руководитель допускает его к защите. Возможен также допуск к защите при условии доработки по замечаниям, если при проверке выявлены легкоустраняемые недочеты. Если отчет не соответствует требованиям, его возвращают студенту на переработку.

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

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курганская государственная сельскохозяйственная академия
имени Т.С. Мальцева»
(ФГБОУ ВО Курганская ГСХА)
Учебно-методическое управление

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/_____
руководитель практики от предприятия/организации

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

ОТЧЕТ о прохождении производственной практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Группа _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место прохождения практики: _____

(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Руководитель практики от филиала _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Курганская государственная сельскохозяйственная
академия
имени Т.С. Мальцева»
(ФГБОУ ВО Курганская ГСХА)
Учебно-методическое управление

ДНЕВНИК

по производственной практике

Студента _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Группа _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Место прохождения практики: _____

(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Лесниково 20__ г.

