

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 20.07.2023 09:00:50

Уникальный прогамный идентификатор:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add307bce4140f2098d7a

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)**

Университетский колледж агробизнеса

**ЗАДАНИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ОТЧЁТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования
активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых
обязательств организации»
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»
(по отраслям)**

г. Омск

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	9
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА	13
ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	14
ЗАДАНИЕ ДЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО МДК 02.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ	15
ЗАДАНИЕ ДЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО МДК 02.02 БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ А ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Б АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ В ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Г ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Д СТРУКТУРА ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Е ПЛАН (ГРАФИК) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	38

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является обязательным элементом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика проводится по итогам изучения междисциплинарного курса (МДК), предусмотренных ФГОС СПО, ППССЗ в рамках изучения профессионального модуля.

Учебная практика организуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта и проводится в образовательной организации. Руководство учебной практикой осуществляет ведущий преподаватель по специальности.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- Основная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки;
- учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программой по ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
- программой учебной практики.
- настоящими методическими рекомендациями.

Целью учебной практики является закрепление и углубление первоначальных практических умений, полученных в процессе обучения, формирование практического опыта для освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачами учебной практики является:

- углубление первоначальных практических умений, полученных в процессе изучения междисциплинарного курса;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся по изучаемой профессии;

- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- формирование представлений о стиле профессионального поведения и профессиональной этике;
- приобретение практического опыта работы в команде.

В программе профессионального модуля предусмотрена учебная практика в количестве 72 часов.

В результате прохождения практики студент должен овладеть общими и профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

В ходе прохождения учебной практики создаются условия для приобретения обучающимся практического опыта, умений, общих и профессиональных компетенций:

Владеть навыками	Н 2.1.01	ведении бухгалтерского учета источников формирования активов
	Н 2.2.01	выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
	Н 2.6.01	выполнении контрольных процедур и их документировании
	Н 2.7.01	подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
Уметь	У 2.1.01	рассчитывать заработную плату сотрудников
	У 2.1.02	определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников
	У 2.1.03	определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности
	У 2.1.04	определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности
	У 2.1.05	проводить учет нераспределенной прибыли
	У 2.1.06	проводить учет собственного капитала
	У 2.1.07	проводить учет уставного капитала
	У 2.1.08	проводить учет резервного капитала и целевого финансирования
	У 2.1.09	проводить учет кредитов и займов
	У 2.2.01	определять цели и периодичность проведения инвентаризации
	У 2.2.02	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов
	У 2.2.03	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов
	У 2.2.04	давать характеристику активов организации
	У 2.3.01	готовить регистры аналитического учета по местам хранения

		активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
У 2.3.02		составлять инвентаризационные описи
У 2.3.03		проводить физический подсчет активов
У 2.3.04		составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
У 2.4.01		выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
У 2.4.02		выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
У 2.4.03		выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
У 2.4.04		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"
У 2.4.05		формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
У 2.4.06		составлять акт по результатам инвентаризации
У 2.5.01		проводить выверку финансовых обязательств
У 2.5.02		участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации
У 2.5.03		проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов
У 2.5.04		выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета
У 2.5.05		проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)
У 2.6.01		проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
У 2.6.02		оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
У 2.6.03		применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями
У 2.7.01		выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
Уо 01.06		определять необходимые ресурсы
Уо 02.06		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
Уо 02.07		использовать современное программное обеспечение

	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
Знать	3 2.1.01	учет труда и его оплаты
	3 2.1.02	учет удержаний из заработной платы работников
	3 2.1.03	учет финансовых результатов и использования прибыли
	3 2.1.04	учет финансовых результатов по обычным видам деятельности
	3 2.1.05	учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
	3 2.1.06	учет нераспределенной прибыли
	3 2.1.07	учет собственного капитала: учет уставного капитала
	3 2.1.08	учет резервного капитала и целевого финансирования
	3 2.1.09	учет кредитов и займов
	3 2.2.01	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
	3 2.2.02	основные понятия инвентаризации активов
	3 2.2.03	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации
	3 2.2.04	цели и периодичность проведения инвентаризации имущества
	3 2.3.01	задачи и состав инвентаризационной комиссии
	3 2.3.02	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации
	3 2.3.03	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	3 2.3.04	приемы физического подсчета активов
	3 2.3.05	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию
	3 2.3.06	порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
	3 2.4.01	порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
	3 2.4.02	порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
	3 2.4.03	порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
	3 2.4.04	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"
	3 2.4.05	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации
	3 2.5.01	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации
	3 2.5.02	порядок инвентаризации расчетов

	3 2.5.03	технологии определения реального состояния расчетов
	3 2.5.04	порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета
	3 2.5.05	порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей
	3 2.5.06	порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества
	3 2.5.07	порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств
	3 2.6.01	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
	3 2.6.02	принципы защиты информации от несанкционированного доступа
	3 2.6.03	правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения
	3 2.6.04	основные понятия автоматизированной обработки информации
	3 2.6.05	направления автоматизации бухгалтерской деятельности
	3 2.6.06	назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем
	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и сформировать соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
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 его хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Методические рекомендации предназначены для того, чтобы помочь обучающимся подготовиться к эффективной деятельности в качестве бухгалтера. Выполнение заданий практики поможет им быстрее адаптироваться к условиям профессиональной деятельности.

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

В соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусмотрена **учебная практика**.

Практиканты проходят обязательный инструктаж, в том числе по технике безопасности и пожарной безопасности. Для ознакомления с необходимыми материалами студент обязан обращаться к руководителю практики.

Руководитель практики требует своевременного и доброкачественного выполнения работ в точном соответствии с утвержденной программой, проверяет качество выполненной студентами работы, по окончании практики делает отметки в оценочном листе (Приложение А), аттестационном листе (Приложение Б), подписывает дневник прохождения практики (Приложение В) и заверяет составленный отчет по практике (Приложение Г).

Отчет по практике является основным документом, по которому студент отчитывается по своей работе.

Оформление отчётов по учебной практике осуществляется с целью:

- 1) выявления уровня компетентности студента, т.е. способности применять полученные знания по профессиональному модулю в конкретных ситуациях;
- 2) систематизации имеющегося практического материала;
- 3) развития умения делать самостоятельно выводы, обосновывать свою точку зрения;
- 4) развития умения работать с законодательно-нормативными документами;
- 5) развития умения выбирать наиболее подходящие инструменты для решения практических задач, находить, и умело использовать имеющиеся возможности.

При составлении отчётов целесообразно руководствоваться законодательными и нормативными документами, основной и дополнительной литературой, указанными в данных рекомендациях.

Отчет должен быть результатом самостоятельной творческой работы студента. Изложение должно быть содержательным, но кратким.

По окончании практики отчет, подписанным руководителем практики, студент сдает отчет в установленные преподавателями сроки.

Итоговая оценка за учебную практику ставится по результатам защиты отчета по практике.

В соответствии с содержанием (Приложение Д) в состав отчета включается План (график) прохождения практики (Приложение Е), основная часть отчета, которая начинается с введения (Приложение Ж) и приложения.

Основные обязанности студента в период прохождения практики:

- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня;
- подчиняться действующим правилам;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- защитить отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Руководитель практики от образовательной организации:

- проводит организационное собрание обучающихся перед началом практики с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся в организации;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов;
- проводит итоговый контроль прохождения практики в форме защиты отчета;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию практики руководству образовательной организации.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 72 часа.

Виды производственной работы на практике	Количество часов	Формы и методы контроля и оценки
Прохождение вводного инструктажа: порядок прохождения практики и организация работы студента	2	– оценка по результатам выполнения заданий; – оценка соответствия требованиям к выполнению заданий практики - оценка при защите отчёта по практике
Определение целей и задач практики. Уточнение плана работы	2	
Выявить отличительные признаки предприятия (организационно-правовая форма, тип, вид, фирменное название, местонахождение);	2	
Определить виды деятельности предприятия (основные и дополнительные, нормативно-правовое обеспечение, результаты деятельности);	2	
Ознакомиться со структурой предприятия (подразделения, отделы (службы), должности) и кратко охарактеризовать их функциональное назначение;	2	
Ознакомление с учетной политикой организации	2	
Ознакомиться с формами и системами оплаты труда на предприятии	2	
Ознакомиться с учётом труда и его оплатой в организации.	2	
Отразить в учёте начисления заработной платы работникам	2	
Отразить в учёте начисления заработной платы работникам	2	
Определить суммы отпускных и пособий по временной нетрудоспособности	2	
Определить суммы отпускных и пособий по временной нетрудоспособности	2	
Определить суммы удержаний из заработной платы	2	
Проводить учёт собственного капитала	2	
Проводить учёт собственного капитала.	2	
Проводить учёт кредитов и займов	2	
Проводить учёт кредитов и займов	2	
Отражение в учёте финансовых результатов деятельности организации	2	
Отражение в учёте финансовых результатов деятельности организации	2	
Отражение в учёте финансовых результатов деятельности организации	2	
Выполнение работ по инвентаризации активов.	2	
Выполнение работ по инвентаризации активов	2	
Выполнение работ по инвентаризации активов	2	

Подготовка к инвентаризации.	2	
Отражение в учёте результатов инвентаризации	2	
Отражение в учёте результатов инвентаризации	2	
Выполнение работ по инвентаризации финансовых обязательств организации	2	
Выполнение работ по инвентаризации финансовых обязательств организации	2	
Выполнение работ по инвентаризации финансовых обязательств организации	2	
Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	2	
Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	2	
Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	2	
Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	2	
Проверка отчета преподавателем	2	
Проверка отчета преподавателем	2	
Защита отчета по учебной практике	2	

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

1. Отчет оформляется в документе Word с соблюдением следующих требований:
 - тип шрифта Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 20, нижнее – 20, левое – 30, правое – 15;
 - отступ первой строки – 1,25 см;
 - размер шрифта – 14;
 - межстрочный интервал – 1,5;
 - выравнивание по ширине;
 - расположение номера страниц – снизу по центру;
 - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Отчет скрепляется в папку-скоросшиватель.
4. По окончании практики отчет, подписанный руководителем практики, студент сдает отчет руководителю(ям) практики в установленные преподавателями сроки.

ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Защита отчета по учебной практике проходит в образовательной организации после завершения практики. Защита отчетов проходит в учебной аудитории, оснащенной мультимедийным оборудованием. Учебной частью подготавливаются ведомости защиты отчетов по учебной практике, которые заполняются и подписываются в ходе защиты.

Студенты до момента защиты должны сдать руководителю оформленные по всем требованиям отчеты по практике.

Итоговая оценка за учебную практику ставится по результатам защиты отчета по практики.

Оценивание отчета по учебной практике производится по следующим критериям:

- самостоятельность выполнения заданий;
- выбор способов отражения хозяйственных фактов деятельности организации; возможны несущественные ошибки;
- осуществление самоконтроля за выполнением трудовых действий;
- при наличии правильно оформленных документов, подтверждающих прохождение учебной практики: дневник учебной практики, отчет о прохождении практики и аттестационный лист по результатам прохождения практики и защиты выполненных заданий;
- задание выполнено с применением профессиональных программ;
- проявление познавательной активности и интереса к будущей профессиональной деятельности;
- полные и правильные ответы на вопросы при проведении процедуры защиты

Обучающиеся, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО МДК 02.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

При выполнении заданий по учебной практике по МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации необходимо использовать исходные данные, представленные ниже.

Выбор вариант задания производится на основании последней цифры номера зачетной книжки (студенческого билета):

- если последний номер нечетный, то выполняется 1 вариант;
- если последний номер четный, то выполняется 2 вариант;

Задания по учебной практике выполняются в электронной форме с использованием программы 1С: Бухгалтерия ред. 3.0.

ДАННЫЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование организации	Акционерное Общество "Домбытопторг"
Адрес юридический	644007, Россия, г. Омск, ул. 7-я Северная, д. 186
ИНН	5503210571
КПП	550301001
ОГРН	1085543064947
ОКПО	88627304
ОКОГУ	49013
ОКТМО	52701000
ОКВЭД редакция 2	46.4
ОКФС	16
ОКОПФ	12267
Наименование банка	Омское отделение №8634 ПАО "Сбербанк России", г.Омск
Расчетный счет	40702810345000000956
Корреспондентский счет	30101810900000000673
БИК	045209673
Система налогообложения	Общая
Контактные телефоны	(3812) 50-60-00, 50-73-33, 38-12-12
Факсы	(3812) 32-62-37, 24-16-05
Регистрация организации	В ФНС КАО г. Омска от 26.12.2016
Размер уставного капитала	100 000 руб. (учредитель Белозеров Олег Владимирович)
Регистрационный номер в ПФР:	065001101616

Дата регистрации в ПФР:	29.12.2016
Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации:	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПФ РФ В ЦАО Г. ОМСКА
Регистрационный номер в ФСС:	550939703355091
Дата регистрации в ФСС:	29.12.2016
Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации:	ФИЛИАЛ № 9 ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ОМСКОГО РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ФСС РФ
Код территориального органа Росстата	55-00

Авансовые платежи по налогу на прибыль организации уплачивается ежеквартально без уплаты ежемесячных авансовых платежей.

Выписка из учетной политики организации:

1. Начисление амортизации основных средств и НМА осуществляется линейным способом.
2. МПЗ запасы отражаются по фактической себестоимости. Списание МПЗ производится исходя из средней себестоимости.
3. Учет имущества и обязательств ведется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н
4. Резервы не формируются.
5. Учет товаров ведется по покупной стоимости.
6. Лимит стоимости основных средств более 40000 руб. для принятия их к бухгалтерскому учету, налоговому – более 100 000 руб.
7. Установлен лимит остатка денег в кассе 100 000 рублей.
8. Выплата аванса по заработной плате предусмотрена 25 числа расчетного месяца (30%), выплата заработной платы 10 числа месяца следующего за расчетным - из кассы предприятия.
9. Суммы сверхлимита кассы еженедельно сдаются на расчетный счет кассиром, кроме дней выплаты заработной платы.

Ответственные лица организации

должность – Директор
Дата рождения- 11.07.80; номер ПФР 112-536-666 66; ИНН 550700000012. налоговый резидент; 2 детей до 18 лет. Паспорт гражданина России - 51 01 123456; выдан -УВД КАО г. Омска 03.12. 2001 г.; Адрес регистрации- 644073 г.Омск ул. Комкова дом 42; место рождения г. Омск. Оклад - 39000 руб.

<i>должность – Гл. бухгалтер (в единственном числе), кассир</i> Дата рождения- 04.10.80г.; номер ПФР 112-476-666 45; ИНН 550700000013. налоговый резидент; Паспорт гражданина России, 52 03 133876; выдан - УВД КАО г. Омска 03.02. 2004 г.; Адрес регистрации- 644073 г.Омск пр. Мира 8 дом 2; место рождения г. Омск. Оклад - 35 000 руб.
<i>должность – Кладовщик</i> Дата рождения- 04.11.80г.; номер ПФР 115-476-666 45; ИНН 550700001425. налоговый резидент; 1 ребенок до 18 лет. Паспорт гражданина России - 52 07 133776; выдан -УВД КАО г. Омска 03.12. 2004 г.; Адрес регистрации- 644073 г.Омск пр. Мира 8 дом 2; место рождения г. Омск. Оклад - 35 000 руб.

Дополнительная информация для начисления отпускных:

Директор - ежемесячно удерживаются алименты на 1 ребенка и с 15 по 22 декабря уходил в очередной отпуск.

Главный бухгалтер болела с 21 по 23 декабря текущего года.

Кладовщик работал в выходной день – 04.11. текущего года.

Внести начальные остатки на 01.08 текущего года

Уставный капитал ООО – 10 000 руб. (учредитель - директор), Касса – 10 000 руб.

Контрагенты организации:

Покупатель №1 - ООО «ХОЗТОВАРЫ»

Адрес юридический	644007, г. Омск, ул. 7-я Северная, д. 186
ИНН	5522005803
КПП	552201001
ОГРН:	1132537004566
Наименование банка	Омское отделение №8634 ПАО "Сбербанк России" г. Омск
Расчетный счет	40702810545000104461
Корр. счет	30101810900000000673
БИК	045209673

Покупатель №2 - ИП РОМАНОВ О.В.

Адрес юридический	644110, РФ, г. Омск, ул. Малиновского, д. 9, к. 34
ИНН	550202749172
КПП	552201001
ОГРНИП	305550132600020
Наименование банка	Омское отделение №8634 ПАО "Сбербанк России" г. Омск
Расчетный счет	40802810545000001668
Корр. счет	30101810900000000673
БИК	045209673

Покупатель №3 - ООО «ДОМАШНИЕ МЕЛОЧИ»

Адрес юридический	644012, г. Омск, ул. Малиновского, д. 14/1-74
ИНН	5501241278
КПП	550101001
ОГРН	1125543032779
Наименование банка	ОАО «АЛЬФА-БАНК»
Расчетный счет	40702810123050001156
Корр. счет	30101810600000000774
БИК	045004774

Поставщик - ООО «МЕГАОПТТОРГ – ГРУПП»

Адрес юридический	117525, г. Омск, ул. Днепропетровская, 9/22
ИНН	5526761061
КПП	552601001
ОГРН	5147746348118
Наименование банка	Омский филиал ПАО "НЕВСКИЙ БАНК" г. Омск
Расчетный счет	40702810710020021840
Корр. счет	30101810045250000579
БИК	044525579

**ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ
ЗА АВГУСТ – ДЕКАБРЬ ТЕКУЩЕГО ГОДА**

9 августа - заключен договор №1п с поставщиком ООО "Мегаоптторг - групп"

9 августа - выставлен счет ООО "Мегаоптторг - групп" на поставку следующих товаров по договору №1п

НАИМЕНОВАНИЕ	ЦЕНА		КОЛ-ВО
	1 вариант	2 вариант	
1. БАНКА ДЛЯ СЫПУЧИХ ПРОДУКТОВ	520,00	540,00	150
2. БЛИННИЦА	280,00	240,00	150
3. ДОСКА РАЗДЕЛОЧНАЯ БАМБУК	230,00	280,00	150
4. ДУРШЛАГ ИЗ НЕРЖАВЕЮЩЕЙ	90,00	90,00	150
5. ЗАВ.ЧАЙНИК ФРЕНЧ-ПРЕСС	420,00	420,00	150
6. КАЗАН СО СТЕКЛЯНОЙ КРЫШКОЙ	1100,00	1100,00	150
7. КАСТРЮЛЯ С КЕРАМИЧЕСКИМ ПОКРЫТИЕМ	810,00	810,00	150

8. МИСКА ЦВЕТНАЯ	165,00	165,00	150
9. НАБОР ДЛЯ СПЕЦИЙ НА ПОДСТАВКЕ	900,00	900,00	150
10. НАБОР СТАКАНОВ 300МЛ	510,00	510,00	150
11. ЧАЙНАЯ ПАРА ЛИЛИЯ	220,00	220,00	150
12. ЭЛ.СОКОВЫЖИМАЛКА	2150,00	2150,00	150
13. ЭЛ.ЧАЙНИК ДИСКОВЫЙ	840,00	840,00	150
НДС – 18%			

10 августа - заключены договоры с покупателями (см. ниже),

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКУПАТЕЛЯ	НОМЕР ДОГОВОРА
ООО «ХОЗТОВАРЫ»	№1з
ИП Романов О.В.	№2з
ООО «Домашние мелочи»	№3з

10 августа - покупателям ООО «ХОЗТОВАРЫ», ИП Романов О.В., ООО «Домашние мелочи» были выставлены счета на поставку следующих товаров в соответствии с заключенными договорами:

НАИМЕНОВАНИЕ	КОЛ-ВО	
	1 вариант	2 вариант
1. БАНКА ДЛЯ СЫПУЧИХ ПРОДУКТОВ	40	35
2. БЛИННИЦА	40	35
3. ДОСКА РАЗДЕЛОЧНАЯ БАМБУК	40	35
4. ДУРШЛАГ ИЗ НЕРЖАВЕЮЩЕЙ	40	35
5. ЗАВ.ЧАЙНИК ФРЕНЧ-ПРЕСС	40	35
6. КАЗАН СО СТЕКЛЯНОЙ КРЫШКОЙ	40	35
7. КАСТРЮЛЯ С КЕРАМИЧЕСКИМ ПОКРЫТИЕМ	40	35
8. МИСКА ЦВЕТНАЯ	40	35
9. НАБОР ДЛЯ СПЕЦИЙ НА ПОДСТАВКЕ	40	35
10. НАБОР СТАКАНОВ 300МЛ	40	35
11. ЧАЙНАЯ ПАРА ЛИЛИЯ	40	35
12. ЭЛ.СОКОВЫЖИМАЛКА	40	35
13. ЭЛ.ЧАЙНИК ДИСКОВЫЙ	40	35
Торговая наценка – 70%		

12 сентября на расчетный счет поступила предоплата от покупателей и выписаны счет-фактуры на аванс:

- ✓ от ООО «ХОЗТОВАРЫ» по договору №1з на сумму 250 000 руб.
- ✓ от ИП Романов О.В. по договору №2з – 250 000 руб.
- ✓ от ООО «Домашние мелочи» по договору №3з – 250 000 руб.

18 сентября был перечислен аванс по договору №1п с ООО «Мегаоптторг – групп» на сумму 400 000 руб. и выписан счет-фактура на аванс.

01 октября была осуществлена поставка товаров от ООО "Мегаоптторг – групп» в полном объеме.

20 октября была осуществлена отгрузка товаров ООО «ХОЗТОВАРЫ», ИП Романов О.В., ООО «Домашние мелочи» в полном объеме» (по договорам 1з, 2з и 3з соответственно).

25 октября поступили в полном объеме остатки дебиторской задолженности от ООО «ХОЗТОВАРЫ», ИП Романов О.В. и ООО «Домашние мелочи» (по договорам 1з, 2з и 3з соответственно).

30 октября "Домбытоптторг" перечислил с расчетного счета остаток кредиторской задолженности ООО "Мегаоптторг – групп» по договору №1п.

01 ноября взят кредит в обслуживающем банке

	1 вариант	2 вариант
Сумма кредита, руб.	300 000	400 000
Срок кредита, мес.	3	4
Процентная ставка, %	10	10,5

07 ноября были приобретено в ООО «ВсеИнструменты» (г. Омск, ул. Булатова, дом 16/1, помещение 3, ИНН 5522753969, КПП 552301001, ОГРН 1117746646269) по договору №2п следующее складское оборудование:

Наименование	Кол-во	Цена	
		1 вариант	2 вариант
Гидравлическая тележка	2	Цена - 14 900 руб. НДС – 18%.	Цена - 18 900 руб. НДС – 18%.
Ручной гидравлический штабелер	2	Цена: 66 800 р. НДС – 18%. Срок полезного использования – 8 лет.	Цена: 76 800 р. НДС – 18%. Срок полезного использования – 8 лет.

07 ноября оборудование введено в эксплуатацию.

23 ноября после поставки оборудования были произведены расчеты с ООО «ВсеИнструменты» с расчетного счета.

Банковские реквизиты ООО «ВсеИнструменты»	АО «Альфа-Банк»
Расчетный счет	40702 810 2013 0001 1302
Корр. счет	30101 810 2000 0000 0593

БИК	044525593
-----	-----------

10 декабря – реализован Ручной гидравлический штабелер

Кол-во	Цена	
	1 вариант	2 вариант
1	Цена: 70 800 руб. НДС – 18%.	Цена: 80 800 руб. НДС – 18%.

10.01 января следующего года - 2000 руб. направлено на формирование резервного капитала

30.01 следующего года - начислено 30 000 руб. дивидендов учредителю.

Рекомендации по выполнению задания

1. Создайте новую информационную базу в программе 1С: Бухгалтерия (ред. 3.0)

2. Внесите сведения об организации.

3. Сформируйте учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета.

4. Внесите факты хозяйственной жизни в программу через формы документов и операции.

5. Для внесения хозяйственных операций касающихся кредита банка составьте график платежей используя он-лайн калькулятор (аннуитетный платеж, без комиссии)

6. На последнее число каждого месяца проведите закрытие месяца.

7. На 31.12 проведите реформацию баланса.

8. Для отчёта по учебной практике распечатайте следующие документы:

✓ Расчетная ведомость за все месяцы
 ✓ Расчетные листки на всех сотрудников по всем месяцам
 ✓ Карточка счета 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

✓ Карточка счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

✓ Карточка счета 75 «расчеты с учредителями» субсчет 2

✓ Карточка счета 68 «Расчеты с бюджетом по налогам» в части НДС

✓ Карточка счета 69 «Расчеты с государственными внебюджетными фондами»

✓ Карточка счета 76 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами»

✓ Карточка счета 90 «Продажи»

✓ Карточка счета 91 «Прочие и расходы»

✓ Карточка счета 99 «Прибыли и убытки»

✓ Карточка счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»

- ✓ Карточка счета 80 «Уставный капитал»
- ✓ Карточка счета 82 «Резервный капитал»

ЗАДАНИЕ ДЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО МДК 02.02 БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Методические рекомендации по выбору варианта заданий

При выполнении заданий по учебной практике по МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации необходимо использовать исходные данные, представленные ниже.

Выбор вариант задания производится на основании последней цифры номера зачетной книжке (студенческого билета):

- если последний номер нечетный, то выполняется 1 вариант;
- если последний номер четный, то выполняется 2 вариант;

Задания по учебной практике выполняются в электронной форме с использованием программ Word и Excel.

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

Заполните формы документов по инвентаризации по конкретной организации (ООО «Фамилия и имя студента»). Определите круг ответственных лиц. Недостающие реквизиты заполните самостоятельно.

1. СОСТАВИТЬ ПРИКАЗ О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ПО ВСЕМ АКТИВАМ И ФИНАСОВЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ОТ 19.01. ТЕКУЩЕГО ГОДА ИНВЕНТАРИЗАЦИЮ НАЧАТЬ 20.12 И ЗАКОНЧИТЬ 24.12.ТЕКУЩЕГО ГОДА

2. СОСТАВИТЬ АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ ОТ 22.12. ТЕКУЩЕГО ГОДА ДАННЫЕ ПО КАССЕ:

Вариант	Фактическое наличие	Остаток по кассовой книге на 22.12
1	4594,55	4505,55
2	5247,12	5241,12

3. СОСТАВИТЬ АКТ СПИСАНИЯ ИСПОРЧЕННЫХ ТОВАРОВ ОТ 21.01. ТЕКУЩЕГО ГОДА ДАННЫЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Вариант	Наименование товара	Причина списания
1	Ж/Б банка «Лосось»	вздутие
2	Окорочка куриные в подложке	истечение срока хранения

4. СОСТАВИТЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННУЮ ОПИСЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ НА 23.12 ТЕКУЩЕГО ГОДА, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДАННЫХ:

<u>1 вариант</u>	Год поступления	Номер по инв. карточке	Номер заводской	По данным бухгалтерского учета		Фактическое наличие	
				Цена,	Кол-во	Цена, руб.	Кол-во

				руб.	(шт.)		(шт.)
Принтер Phaser	2017	14-302	ATR28- 78824	62 980,00	1	62 980,00	1
Компьютер HP	2014	15-101 15-102	JH147/5 82JK721 /963	111600,00	2	111600,00	2
Копировал ьный аппарат Сапон	2015	17-210	147FG87 412	42175,00	1	42175,00	1
Станок токарный по дереву	2016	14-247 14-248	MS3- 10661.13 1MS3- 10781.83 1	110242,00	2	110242,00	2
Станок фрезерный по дереву	2017	14-249 14-250	SD- 10131, SD- 81831	140600,00	2	140600,00	2
Шредер 2 класса	2016	17-211 17-212	UTR287 9124 UTR286 9154	50900,00	2	50900,00	2

<u>2 вариант</u>	Год поступ ления в органи зацию	Номер по инв карточк е	Номер заводской	По данным бухгалтерского учета		Фактическое наличие	
				Цена, руб.	Кол-во (шт.)	Цена, руб.	Кол-во (шт.)
Станок токарный по дереву	2016	14-247 14-248 14-249	MS3- 10661.131, MS3- 10781.831 MS3- 10981.141	82242,00	3	82242,00	3
Станок фрезерный по дереву	2017	14-251 14-250	SD-10131, SD-81831	80600,00	2	80600,00	2
Шредер 2 класса	2017	17-211	UTR28791 24	50900,00	1	50900,00	1
Компьюте р HP	2016	15-101 15-102	JH147/582, JK721/963,	135600,00	2	135600,00	2
Принтер Phaser	2016	14-302	ATR28- 78824	52780,00	1	52780,00	1

5. СОСТАВЬТЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННУЮ ОПИСЬ НМА ПО СОСТОЯНИЮ НА 20.12.

1 вариант Назначение и краткая характеристика	Наименование	Дата	Номер	Дата постановки на учет	Стоимость по данным учета
Товарный знак (знак обслуживания)	Свидетельство	21.10.2017	147963	21.10.2017	290 000,00
База данных	Свидетельство	15.08.2016	456987	15.08.2016	55 000,00

2 вариант Назначение и краткая характеристика	Наименование	Дата	Номер	Дата постановки на учет	Стоимость по данным учета
Накопительное устройство подачи материала	Патент	04.07.2016	11479901	04.07.2016	528 000,00
База данных	Свидетельство	15.08.2017	456987	15.08.2017	59000,00

6. СОСТАВИТЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННУЮ ОПИСЬ ТМЦ ПО СОСТОЯНИЮ НА 23.12.

№	1 вариант Наименование	Ед. измерен.	Цена, руб. коп.	Инвентарный номер	кол-во	
					Фактическое наличие	По данным учета
1	Форменная одежда женская, размер 46 - 48	ШТ	21000-00	ФЖ01-10, ФЖ02-10, ФЖ03-10, ФЖ04-10,	6	4
2	Форменная одежда женская, размер 44 - 46	ШТ	10930-00	ФЖ05-10, ФЖ06-10	1	2
3	Спец. одежда - костюм зимний (утепленный синий), р. 180 - 186	ШТ	18000-00	СК08-10, СК09-10	2	2
4	Спец. обувь - ботинки зимние полиуретановые, р. 42	ПАР	10000-00	СО05-09,	1	1
5	Спец. обувь - ботинки зимние полиуретановые, р. 45	ПАР	9500-00	СО06-09	0	1

№	2 вариант Наименование	Ед. измер.	Цена, руб. коп.	Инвентарный номер	кол-во	
					Факт.	По данным бухучета
1	Форменная одежда женская, размер 46 - 48	ШТ	19 000-00	ФЖ01-10, ФЖ02-10, ФЖ03-10,	5	4

				ФЖ04-10		
2	Форменная одежда женская, размер 44 - 46	ШТ	11 930-00	ФЖ05-10, ФЖ06-10	1	2
3	Специальная одежда - костюм зимний (утепленный синий), р. 180 - 186	ШТ	12 000-00	СК08-10, СК09-10	2	2
4	Спец. обувь - ботинки зимние полиуретановые, р. 42	ПАР	10 000-00	СО05-09	1	1
5	Спец. обувь - ботинки зимние полиуретановые, р. 45	ПАР	8 500-00	СО06-09, СО07-09	2	1

7. СОСТАВИТЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННУЮ ОПИСЬ ЦЕННЫХ БУМАГ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ ПО СОСТОЯНИЮ НА 24.12.

вариант	Наименование	Ед. изм.	Фактическое наличие				Числится по данным бухгалтерского учета			
			Номер	серия	номинальная	кол-во	Номер	серия	номинальная	кол-во
1	Вексель простой (ООО «СПЕКТР»)	шт.	СП-0125		45000 0,00	1	СП-0125		45000 0,00	1
	Сберегательный сертификат	шт.	780009 2	СТ	20000 0,00	1	780009 2	СТ	20000 0,00	1
2	Вексель переводной (ООО «Валькирия»)	шт.	Ва-1147		1200 000,00	1	Ва-1147		1200 000,00	1
	Депозитный сертификат срочный (КБ «Совбанк» ОАО)	шт.	100011 4	КС	54000 0,00	1	100011 4	КС	54000 0,00	1

8. ЗАПОЛНИТЬ АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ НА 24.12.

Вариант	Наименование расхода	Общая (первоначальная) сумма РБП. руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)
1	Операционная	71 000,00	10.05.2018	36

	система Windows XP SP3 Professional			
2	КАСКО автострахование а/м CHEVROLET ТАНОЕ	87 800,00	20.04.2018	12

9. НА ОСНОВАНИИ СПРАВКИ (ИНВ-17) СОСТАВИТЬ АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ, ПОСТАВЩИКАМИ И ПРОЧИМИ ДЕБИТОРАМИ, И КРЕДИТОРАМИ ОТ 24.12.ТЕКУЩЕГО ГОДА

1 Вариант.

СПРАВКА (ИНВ - 17) к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами №4 по состоянию на 24.12.текущего года

№	Наименование дебитора, кредитора	Числится задолженность		Сумма задолженности, руб. коп.		Документ, подтверждающий задолженность		
		за что	дата начала	дебиторская	кредиторская	наименование	№	дата
1	ООО «Фортекс»	продажа товара	25.07.16	85000		накладная	68	25.07.16
2	ООО "Альфа"	покупка товара	19.11.17		59000	накладная	121	19.11.17

2 Вариант. СПРАВКА (ИНВ - 17) к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами №4 по состоянию на 24.12.текущего года

№	Наименование дебитора, кредитора	Числится задолженность		Сумма задолженности, руб. коп.		Документ, подтверждающий задолженность		
		за что	дата начала	дебиторская	кредиторская	наименование	№	дата
1	ООО "Престиж"	продажа товара	09.02.16	76000		накладная	78	09.02.16
2	ООО «Монтаж»	монтаж оборудования	15.10.17		61000	акт выполненных работ	45	15.10.17

Рекомендации по выполнению задания

1. СОСТАВИТЬ СЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ ПО ОБЪЕКТАМ, У КОТОРЫХ ЕСТЬ РАСХОЖДЕНИЕ.

2. СОСТАВИТЬ ЖУРНАЛ УЧЕТА КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРИКАЗОВ (ПОСТАНОВЛЕНИЙ, РАСПОРЯЖЕНИЙ) О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ.

3. НА ПОСЛЕДНЕМ ЛИСТЕ ОТЧЕТА ВЛОЖИТЬ ЛИСТ С ПРОВОДКАМИ ПО ОТРАЖЕНИЮ НА СЧЕТАХ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ПО ВСЕМ ОБЪЕКТАМ ПО СЛЕДУЮЩЕЙ ФОРМЕ

ОБЪЕКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ	РЕЗУЛЬТАТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ	КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ	
		ДЕБЕТ	КРЕДИТ

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
проверки отчета по практике

Студент	ФИО
Группа	

№ п/п	Показатель	Количество баллов*			
		5	4	3	2
1.	Выполнение требований к содержательной части отчета и отчетной документации, соответствие заданию				
2.	Выполнение требований к оформлению отчета и отчетной документации				
3.	Выполнение требований к срокам подготовки, сдачи отчета и отчетной документации				

** Следует поставить знак «+» в соответствующей ячейке*

Оценка _____

Руководитель практики _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Университетский колледж агробизнеса

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

фамилия, имя, отчество (полностью)

обучающийся(-аяся) _____ на _____ курсе _____ по _____ специальности _____

код и наименование

успешно прошел (ла) _____ практику в объеме _____ часа с
« _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
в _____

наименование и юридический адрес организации, наименование структурного подразделения (отдела, службы), должности (при работе дублиром)

№ п/п	Наименование компетенции	Уровень освоения (оценка)*		
		базовый	повышенный	высокий
1.	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
2.	ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
3.	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
4.	ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета			
5.	ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения			
6.	ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета			
7.	ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации			
8.	ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации			
9.	ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы внутренних регламентов			
10.	ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и			

	их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля			

* Уровень освоения: удовлетворительно (базовый), хорошо (повышенный), отлично (высокий).

Рекомендации студенту _____

_____ успешно прошел (ла) учебную практику.

По результатам практики заслуживает оценки _____.

Руководитель практики

дата

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности

Ф.И.О. обучающегося

группа

Дата и время работы	Содержание выполняемой работы	Подпись руководителя
	Прохождение вводного инструктажа: порядок прохождения практики и организация работы студента	
	Определение целей и задач практики. Уточнение плана работы	
	Выявить отличительные признаки предприятия (организационно-правовая форма, тип, вид, фирменное название, местонахождение);	
	Определить виды деятельности предприятия (основные и дополнительные, нормативно-правовое обеспечение, результаты деятельности);	
	Ознакомиться со структурой предприятия (подразделения, отделы (службы), должности) и кратко охарактеризовать их функциональное назначение;	
	Ознакомление с учетной политикой организации	
	Ознакомиться с формами и системами оплаты труда на предприятии	
	Ознакомиться с учётом труда и его оплатой в организации.	
	Отразить в учёте начисления заработной платы работникам	
	Отразить в учёте начисления заработной платы работникам	
	Определить суммы отпускных и пособий по временной нетрудоспособности	
	Определить суммы отпускных и пособий по временной нетрудоспособности	
	Определить суммы удержаний из заработной платы	
	Проводить учёт собственного капитала	
	Проводить учёт собственного капитала.	
	Проводить учёт кредитов и займов	
	Проводить учёт кредитов и займов	
	Отражение в учёте финансовых результатов деятельности организации	
	Отражение в учёте финансовых результатов деятельности организации	
	Отражение в учёте финансовых результатов деятельности организации	
	Выполнение работ по инвентаризации активов.	
	Выполнение работ по инвентаризации активов	
	Выполнение работ по инвентаризации активов	
	Подготовка к инвентаризации.	
	Отражение в учёте результатов инвентаризации	
	Отражение в учёте результатов инвентаризации	
	Выполнение работ по инвентаризации финансовых обязательств организации	
	Выполнение работ по инвентаризации финансовых обязательств организации	

	Выполнение работ по инвентаризации финансовых обязательств организации	
	Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
	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	
	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	
	Проверка отчета преподавателем	
	Защита отчета по учебной практике	

Руководитель практики (наставник)

_____/_____/

подпись *ФИО*

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Университетский колледж агробизнеса

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код наименование

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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

Место прохождения практики: _____

Выполнил:	_____	_____	_____
	<i>форма обучения</i>	<i>группа</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
Руководитель практики от учебного заведения:			_____
			<i>И.О. Фамилия</i>
Оценка			
Омск 20____			

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

СОДЕРЖАНИЕ

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКИ	
ПЛАН (ГРАФИК) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	
ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Университетский колледж агробизнеса

ФИО обучающегося _____
Специальность _____ Курс _____ Группа _____
Срок прохождения практики: с _____ по _____
Место прохождения практики _____

План (график) прохождения практики

№	Мероприятия	Сроки
1.	Знакомство с планом-графиком прохождения практики, индивидуальными заданиями	
2.	Прохождение практики в соответствии с индивидуальными заданиями:*	
2.1	Составление характеристики условного предприятия	
2.2	Ознакомление с учетной политикой организации и положениями по учету заработной платы	
2.3	Начисление и удержание из заработной платы, начисление отпуска и пособия по временной нетрудоспособности	
2.4	Учёт собственного капитала	
2.5	Учёт кредитов и займов	
2.6	Отражение в учёте финансовых результатов деятельности организации	
2.7	Выполнение работ по инвентаризации активов	
2.8	Отражение в учёте результатов инвентаризации	
2.9	Выполнение работ по инвентаризации финансовых обязательств организации	
2.10	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	

3.	Систематизация материалов для оформления отчета	
4.	Формирование отчета и отчетной документации	

** индивидуальное задание содержит перечень подлежащих разработке основных вопросов (укрупненных)*

Руководитель практики

_____/_____/

подпись *ФИО*

дата

С рабочим графиком (планом) выполнения индивидуального задания ознакомлен студент

_____/_____/

подпись *ФИО*

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Я, _____ студент(ка)
группы _____ проходил практику _____

Введение

Цель практики: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в области Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Задачи практики:

1. углубление первоначальных практических умений, полученных в процессе изучения учебных дисциплин и междисциплинарных курсов;
2. закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся по изучаемой профессии;
3. развитие общих, профессиональных компетенций;
4. освоение современных производственных процессов, технологий;
5. формирование представлений о стиле профессионального поведения и профессиональной этике;
6. приобретение практического опыта работы в команде.

Учебная практика по **ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»** проходила на базе УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ в период с _____ по _____
20____ г.