

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Павловский автомеханический техникум им.И.И.Лепсе»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ (ПМ 02)**  
***Ведение бухгалтерского учета  
источников формирования имущества, выполнение работ по ин-  
вентаризации имущества и финансовых обязательств***

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 080114  
«ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»**

**Павлово 2014**

Составитель: Н.В.Ястребова

Утверждено на заседании ЦК специальности «Экономика и бухгалтерский учет»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: метод.реком.для студентов специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» / сост. Н.В.Ястребова.**

Методические рекомендации по производственной практике составлены в соответствии с рабочей программой профессионального модуля "Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
2. ОТЧЁТНОСТЬ СТУДЕНТОВ.....	8
3. ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	9
4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	12

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: профессии «Бухгалтер» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Производственная практика по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» проводится после освоения программы теоретического и практического обучения.

### **Цели практики**

1. Ознакомление с организацией.
2. Приобретение опыта практической работы по изучаемой специальности.

### **Задачи практики**

1. Ознакомление с организационно-правовой структурой организации.
2. Ознакомление с работой структурных подразделений организации;
3. Осуществление практико-ориентированного подхода;
4. Осуществление общих и профессиональных компетенций.

**На практику по МДК 2.1. «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации и инвентаризации», МДК 2.2. «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации ПМ 02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» отводится 2 недели (72 часа).**

В результате прохождения практики студент должен **иметь практический опыт:** ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

В отчет систематически вносятся записи о проделанной работе. К отчету прилагаются заполненные документы, бланки, формы отчетности и другие материалы, собранные и обработанные студентом в период практики.

Итогом производственной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения им индивидуальных заданий.

Основными задачами производственной практики являются:

- изучение содержания работы бухгалтера;
- приобретение практических навыков по избранной специальности;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор материалов для подготовки к экзамену квалификационному по ПМ 2.

На экзамен квалификационный студент приходит с оформленным отчетом по практике (с титульным листом), с заполненными документами: дневник по практике, договор на практику, характеристика на студента, аттестационный лист по практике.

Производственная практика, завершается *дифференцированным зачетом*.

Производственная практика проводится в организациях, способных обеспечить квалифицированное руководство практикой. Практика проводится на основании договоров, заключенных между организацией и колледжем.

**Перед выходом на практику студент должен ознакомиться с:**

- Положением о производственной практике студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования.
- программой практики;
- правилами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- графиком консультаций, проводимых в период прохождения практики руководителем практики от техникума.

**В период прохождения практики студент обязан:**

- выполнять правила внутреннего распорядка организации и правил прохождения практики;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять требования программы, проявляя инициативу и творческое отношение к делу;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
- своевременно и точно выполнять все указания руководителей практики;
- составить отчет о прохождении практики.

**Руководство практикой осуществляется:**

- руководителем из числа ведущих преподавателей специальных дисциплин техникума;
- Главным бухгалтером, либо бухгалтером организации, назначаемым руководителем организации по месту прохождения практики.

**Руководитель практики от техникума:**

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами в соответствии с программой;

- осуществляет текущий контроль за ходом практики и освоением студентами материала программы практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчётов по практике;

- сотрудничает с руководителем практики организации;

- принимает, проверяет отчёты по практике и оценивает результаты работы практиканта.

**Руководитель практики от организации:**

- обеспечивает качественное и своевременное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;

- обеспечивает индивидуальным заданием (организует самостоятельную работу) студентов на участке, определенном программой практики;

- создает необходимые условия для получения и закрепления умений и навыков студентами в период прохождения практики;

- осуществляет ежедневную проверку, учет работы и подобранных документов, оценивает качество выполненной работы студентов-практикантов, проверяет и подтверждает правильность записей в дневниках своей подписью;

- осуществляет общее наблюдение за практикантами при ведении деловых отношений с контрагентами и сотрудниками организации;

- консультирует практикантов на рабочем месте;

- по окончании практики даёт отзыв об уровне подготовки и деловых качествах каждого студента-практиканта.

# 1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

## Содержание практики

Наименование ПМ и МДК	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств</b>			
МДК 02.01 Практические основы бухгал- терского учета источников формирования имущества орга- низации и ин- вентаризации	Содержание производственной практики	<b>36</b>	
	1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.	6	3
	2. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.	6	3
	3. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.	6	3
	4. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.	6	3
	5. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.	6	3
	6. Отражение в учете использования прибыли организации.		
МДК 02.02 Бух- галтерская тех- нология прове- дения и оформ- ления инвента- ризации	Содержание производственной практики	<b>36</b>	
	1. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.	7	3
	2. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).	8	3
	3. Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.	7	3
	4. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).	7	3
	5. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).	7	3
	<b>Итого</b>		<b>72 часа</b>

## 2. ОТЧЁТНОСТЬ СТУДЕНТОВ

По окончании практики для получения первичных профессиональных умений и навыков студент должен представить:

1. Дневник;
2. Отчет по практике;
3. Отзыв-характеристику с места практики;
4. Договор или справку о прохождении практики в организации;
5. Анкета работодателя;
6. Аттестационный лист по практике.

### 2.1. Оформление и план составления отчёта

**Отчет по практике составляется на листах формата А 4 и должен содержать:**

1. Титульный лист, который должен содержать наименование ПМ, МДК, место практики, период прохождения, ФИО студента, группу;
2. Дневник практики;
3. Отчет по выполненным заданиям:
  - 3.1. Выполнение заданий № 1, № 2, № 3;
  - 3.2. Индивидуальное задание к практике (заданием обеспечивает руководитель практики от организации).
4. Отзыв-характеристика - заключение руководителя практики от организации с рекомендуемой оценкой и количеством баллов (См. пункт 2.2).
5. Приложения:
  - бланковые документы;
  - таблицы;
  - схемы;
  - графики и/или диаграммы;
  - копии бухгалтерских документов (образцы);
  - расчеты и описания по индивидуальному заданию.

**Отчет должен содержать 25-30 машинописных листов, шрифт -14 кегль, межстрочный интервал -1,5.**

### 2.2 Критерии оценки отчёта

Оценка	Критерии
<b>«5» отлично</b>	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
<b>«4» хорошо</b>	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет



Оценка	Критерии
	сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
<b>«3» удовлетворительно</b>	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
<b>«2» неудовлетворительно</b>	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

### 3. ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен:

**иметь практический опыт:**

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

**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 документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о

фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;

- проводить выверку финансовых обязательств;

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;

- определять реальное состояние расчетов;

- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

**знать:**

- учет труда и заработной платы:

- учет труда и его оплаты;

- учет удержаний из заработной платы работников;

- учет финансовых результатов и использования прибыли;

- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

- учет нераспределенной прибыли;

- учет собственного капитала:

- учет уставного капитала;

- учет резервного капитала и целевого финансирования;

- учет кредитов и займов;

- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;

- основные понятия инвентаризации имущества;

- характеристику имущества организации;

- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

- задачи и состав инвентаризационной комиссии;

- процесс подготовки к инвентаризации;

- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- приемы физического подсчета имущества;

- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

### **Задание 1.**

Изучить и представить в отчёте общую характеристику предприятия:

- организационная структура и взаимодействие подразделений (служб);
- основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия.

### **Задание 2.**

Изучить и представить в отчёте бухгалтерские документы по учёту источников формирования имущества:

- документы по учёту труда и заработной платы;
- документы по учёту финансовых результатов и использования прибыли;
- документы по учёту капитала, резервов и целевого финансирования;
- документы по учёту кредитов и займов.

### **Задание 3.**

Изучить и представить в отчете бухгалтерские документы по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества предприятия;

- документы по инвентаризации основных средств;
- документы по инвентаризации нематериальных активов;
- документы по инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов;
- документы по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации;
- документы по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- документы по инвентаризации расчётов.

#### **4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

##### **Основные источники:**

##### **Нормативные документы**

1. Налоговый кодекс РФ
2. Трудовой Кодекс РФ
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 01.01.2012 г. №402-ФЗ
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденной Приказом Минфина России от 29.07.1998 года №34н
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999 г №43н
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001 г. №44н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 г. №26н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.99 №33н
9. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.99 №33н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 г №92н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.12.2007г. №153н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008г. №107н
13. Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» ПБУ 21/2008г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008г. №106н
14. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1955 г. №49.

15. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденное приказом Минфина РФ и МНС РФ от 10.03.1999 г. №№20н, ГБ-3-04/39.

#### **Основная литература**

1. Чая, В.Т., Латыпова, О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учеб. пос. для ссузов. - М.: Кнорус, 2008. - 224 с.

2. Богаченко, В.М., Кириллова, Н.А. Бухгалтерский учет: сборник задач и хозяйственных ситуаций: учеб. пос. для ссузов. - 2 - е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д.: Феникс, 2009. - 355 с.

#### **Дополнительная литература**

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

3. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет», 2000.

#### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

2. <http://www.nalog.ru> - Федеральная налоговая служба России.

3. <http://www.minfin.ru> – Министерство финансов РФ