



Автономная некоммерческая организация профессионального
образования
«Международный техникум экономики, права
и информационных технологий»



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОПО «МТЭПИТ»

/А.А. Андреев/

«21» 12 20 18 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02.
Ведение бухгалтерского учета источников
формирования имущества, выполнение работ по
инвентаризации имущества и финансовых обязательств
организации**

по специальности

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
(базовая подготовка)*

2018 г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО ПЦК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Протокол № 12 от « 21 » 08 2018 г.

Председатель


подпись

Прокофьева Н.А.

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе


подпись

Н.А. Сафонова

Разработчики:

Гревцева И.А., преподаватель АНОПО «МТЭПИТ»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Эксперты:

Куцева Е.Э., преподаватель АНОПО «МТЭПИТ»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Коровкина Е.И., зам.нач. управления ПФ РФ

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации разработана в соответствии программой подготовки специалистов среднего звена на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29 июля 2014 г. № 33324).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ.....	11
8. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

1.2 Цели и задачи учебной практики

Основной целью проведения учебной практики ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации является формирование у студентов практических навыков по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Задачей учебной практики по ПМ.02. является закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

1.3 Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций:

а) общих (ОК):

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

б) профессиональных (ПК):

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

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

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

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

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы 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 недостач 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.

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).

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

1.4 Объем учебной практики и виды работ

Вид работы	Коды формируемых компетенций	Количество часов	Количество недель
Учебная практика по ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансов. обязательств организации МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	ОК 1-9 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	36	1

1.5 Базы учебной практики

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации проводится в учебном заведении в виде практических занятий, под руководством преподавателя.

Студент при прохождении практики обязан:

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

Руководитель практики:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет, который подписывается студентом - практикантом и руководителем практики.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид работы	Количество часов	Форма контроля и оценки
1.	Учет затрат труда и его оплаты	10	Оценка выполнения практических заданий. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики
2.	Учет финансовых результатов и использования прибыли	4	Оценка выполнения практических заданий. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики
3.	Учет капиталов, резервов и целевого финансирования	4	Оценка выполнения практических заданий. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики
4.	Учет кредитов и займов	4	Оценка выполнения практических заданий. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики
5.	Проведение, документальное оформление и учет инвентаризации ценностей и расчетов	14	Оценка выполнения практических заданий. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики
Итого:		36	Дифференцированный зачет

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Консультант-Плюс» // Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»

2. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ 1-24) [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Консультант-Плюс» // Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»

3. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А.Кириллова – М.: Феникс, 2016. – 532 с.

4. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник/ В.Э. Керимов – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2016. – 686 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60393.html>. – ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Астахов В. П. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]/ В.П. Астахов. – М.: ИКЦ «Март», 2017. – 245 с.
2. Безруких П. С. Бухгалтерский учет [Текст] / П.С. Безруких. – М.: Издательство «Норма М», 2015. – 430 с.
3. Бухгалтерский учет [Текст]: Учебник / А.С. Бакаев, П.С. Безруких, Н.Д. Врублевский и др. / Под ред. П.С. Безруких. - 4-е изд., перераб. и доп. М.: Бухгалтерский учет, 2016. – 588 с.
4. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учет на предприятиях различных форм собственности [Текст]/ Н.Л. Вещунова, Л.Ф. Фомина. – М.: «Проспект», 2015. – 664 с.
5. Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhgalt.ru/>
6. Ежемесячный журнал «Нормативные акты» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://na.buhgalteria.ru/>
7. Ежемесячный научно-практический журнал «Главбух» [Электронный ресурс]. – режим доступа: <https://www.glavbukh.ru/>
8. Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.cxychet.ru/>

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>
2. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>
3. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>
4. Справочная информационно-правовая система «Гарант»
5. Справочная информационно-правовая система «Консультант Плюс».

4. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Реализация учебной практики в рамках ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации требует учебной аудитории. Для успешного выполнения всех заданий учебной практики и прохождения контрольных просмотров заданий практики необходимо, чтобы каждый студент имел индивидуальное рабочее место.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя рабочую тетрадь (либо папку) с практическими работами с приложенными к ней первичными документами и учетными регистрами. Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень освоения всех общих и профессиональных компетенций в рамках изученного профессионального модуля.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по учебной практике. Итоговая оценка по учебной практике выставляется в соответствии с приведенными ниже критериями:

– **Оценка «отлично»** выставляется в случае, если содержание теоретических вопросов по приведенной тематике полностью раскрыто; освоена методика выполнения бухгалтерских расчетов; требуемые расчеты произведены без ошибок. Отчет оформлен в соответствии с требованиями к оформлению и выполнен в установленные сроки согласно графику.

– **Оценка «хорошо»** выставляется в случае, если содержание теоретических вопросов по приведенной тематике раскрыто верно; освоена методика выполнения бухгалтерских расчетов; требуемые расчеты произведены без существенных ошибок. Отчет оформлен в соответствии с требованиями к оформлению и выполнен в установленные сроки согласно графику.

– **Оценка «удовлетворительно»** выставляется в случае, если содержание теоретических вопросов по приведенной тематике раскрыто не полностью; недостаточно освоена методика выполнения бухгалтерских расчетов; требуемые расчеты произведены с существенными ошибками. Отчет оформлен с грубыми ошибками, сдан на проверку позднее установленного срока согласно графику и возвращен студенту на доработку.

– **Оценка «неудовлетворительно»** выставляется в случае, если содержание теоретических вопросов по приведенной тематике не раскрыто; не освоена методика выполнения бухгалтерских расчетов; требуемые расчеты произведены с грубейшими ошибками, выполнен и сдан на проверку позднее 10 дней до начала сессии и возвращена студенту на переработку.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Вид работы 1. Учет затрат труда и его оплаты

Задача 1.

Работнику Петрову П.П. установлена заработная плата по системе плавающих окладов. Согласно штатному расписанию, общий фонд оплаты труда составляет 600 000 руб. Месячный оклад Петрова – 10 000 руб. В апреле отчетного года на выплату заработной платы направлено 660 000 руб.

Необходимо:

1. Рассчитать коэффициент повышения/понижения заработной платы за данный период.
2. Рассчитать начисленную заработную плату Петрова С.С.

Задача 2.

Необходимо:

1. Произвести расчет начисления выплат сотруднику по заработной плате, отпускных. За данный месяц исходя из количества 20 рабочих дней в месяце. Средний заработок за месяц для расчета всех выплат считать равным размеру оклада.
2. Произвести расчет удержаний.

Сотрудники	Оклад, руб.	Отработано в месяце (рабочие дни)	Отклонения (календарные дни)	Год рождения	Страховой стаж (лет)	Количество детей
Руководитель	30 000	3	Отпуск 28 день	1969 г.	10	1

Задача 3.

Необходимо:

1. Произвести расчет начисления выплат сотруднику по заработной плате, отпускных. За данный месяц исходя из количества 20 рабочих дней в месяце. Средний заработок за месяц для расчета всех выплат считать равным размеру оклада.
2. Произвести расчет удержаний.

Сотрудники	Оклад, руб.	Отработано в месяце	Отклонения (календарные)	Год рождения	Страховой стаж (лет)	Количество детей
------------	-------------	---------------------	--------------------------	--------------	----------------------	------------------

		(рабочие дни)	дни)			
Бухгалтер	30 000	11	Больничный 5 дней	1970 г.	6	3

Задача 4.

Необходимо:

1. Произвести расчет начисления выплат сотруднику по заработной плате, отпускных. За данный месяц исходя из количества 20 рабочих дней в месяце. Средний заработок за месяц для расчета всех выплат считать равным размеру оклада.

2. Произвести расчет удержаний.

Сотрудники	Оклад, руб.	Отработано в месяце (рабочие дни)	Отклонения (календарные дни)	Год рождения	Страховой стаж (лет)	Количество детей
Рабочий	28 000	20		1977 г.	8	2

Задача 5.

Необходимо:

1. Рассчитать неуказанные суммы.
2. В журнале хозяйственных операций составить корреспонденцию счетов по приведенным операциям.

Журнал регистрации хозяйственных операций

№ документа	Содержание хозяйственной операции	Сумма
1	2	3
1	Ведомость начисления заработной платы Начислена заработная плата	300 000
2	Платежное поручение Перечислен НДФЛ по заработной плате	?
3	Платежное поручение Перечислены социальные взносы Из них: ПФ РФ ФСС ФФОМС	? ? ? ?
4	Чек №214615 Получено в кассу для выдачи заработной платы за март	?
5	Расходный кассовый ордер №145 Выплачена заработная плата (на всю сумму полученных денежных средств по Чеку №214615)	?

Вид работы 2. Учет финансовых результатов и использования прибыли

Задача 1.

В отчетном периоде организация реализовала готовую продукцию на 552 тыс. руб. (в том числе НДС - 92 000 руб.) Право собственности на отгруженную продукцию переходит покупателям в момент отгрузки. Себестоимость отгруженной продукции 320 тыс. руб. Расходы на продажу составили 50 тыс. руб. В конце отчетного периода на расчетный счет организации поступила выручка в оплату отгруженной продукции в размере 420 тыс. руб.

Необходимо:

1. В журнале хозяйственных операций составить бухгалтерские проводки.
2. Определить финансовый результат.

Задача 2.

В отчетном периоде организация реализовала готовую продукцию на 1104 тыс. руб. (в том числе НДС - 184 000 руб.) Право собственности на отгруженную продукцию переходит покупателям в момент отгрузки. Себестоимость отгруженной продукции 640 тыс. руб. Расходы на продажу составили 100 тыс. руб. В конце отчетного периода на расчетный счет организации поступила выручка в оплату отгруженной продукции в размере 840 тыс. руб.

Необходимо:

1. В журнале хозяйственных операций составить бухгалтерские проводки.
2. Определить финансовый результат, составить бухгалтерскую проводку.

Задача 3.

В отчетном периоде организация реализовала готовую продукцию на 552 тыс. руб. (в том числе НДС - 92 000 руб.) Право собственности на отгруженную продукцию переходит покупателям в момент отгрузки. Себестоимость отгруженной продукции 320 тыс. руб. Расходы на продажу составили 50 тыс. руб. В конце отчетного периода на расчетный счет организации поступила выручка в оплату отгруженной продукции в размере 420 тыс. руб.

Необходимо:

1. В журнале хозяйственных операций составить бухгалтерские проводки.
2. Определить финансовый результат, составить бухгалтерскую проводку.

Задача 4.

В отчетном периоде организация получила следующие доходы и расходы, не являющиеся доходами от обычных видов деятельности:

№ док-та	Содержание хозяйственной операции	Сумма
1	2	3
1	Выручка от продажи объекта основных средств (в том числе НДС)	48 000 (8 000)
2	Доход по принадлежащим организации акциям акционерного общества	120 000
3	Проценты по предоставленному работнику займу	3 000
4	Первоначальная стоимость реализованного объекта ОС	40 000
5	Сумма начисленной амортизации	16 000
6	Признан к уплате штраф за нарушения условий договора аренды	8 000
7	Списана дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности	20 000

Необходимо: Составить бухгалтерские проводки в журнале хозяйственных операций и определить сальдо прочих доходов и расходов.

Задача 5.

В результате чрезвычайных обстоятельств полностью уничтожены принадлежащий организации объект основных средств :

1. Первоначальная стоимость - 3 200 000 руб.;
2. Сумма накопленной амортизации - 800 000 руб.;

Материалы:

3. Общая сумма, уничтоженных МПЗ - 200 500 руб.;
4. Готовая продукция - 150 000 руб.;

Выплачена заработная плата работникам организации, участвующим в ликвидации последствий ЧС:

5. Сумма заработной платы - 60 000 руб.;

Выплачена компенсация сторонней организацией, признавшей свою вину в ЧС

6. Сумма компенсации - 1 500 000 руб.

Необходимо: Составить бухгалтерские проводки в журнале хозяйственных операций.

Задача 6.

По итогам года организацией получена прибыль после налогообложения в размере 500 000 руб.

В году, следующим за отчетным, по решению собрания акционеров. 20% прибыли направлено на образование резервного капитала.

Остальная часть прибыли распределена следующим образом (в %):

1. Дивиденды начисленные акционерам - 40%;
2. Дивиденды, начисленные акционерам-работникам - 40%;
3. Премия по итогам года работникам предприятия - 20%.

Необходимо: Составить бухгалтерские проводки в журнале хозяйственных операций.

По итогам года организацией получен убыток в размере 100 000 руб. Общим собранием акционеров было принято решение о покрытии убытка за счет резервного капитала.

Составить бухгалтерские проводки в журнале хозяйственных операций

Вид работы 3. Учет капиталов, резервов и целевого финансирования

Задача 1.

ООО «Эталон» зарегистрирован (учрежден) уставный капитал в размере 120 000 руб. на сумму вкладов участников (собственников), необходимую для обеспечения своей деятельности и объявления в учредительных документах. В счет взносов в уставный капитал внесены материалы в размере 20 000 руб. и денежные средства в размере 100 000 руб. Необходимо: отразите в бухгалтерском учете ООО «Эталон» указанную операцию.

Задача 2.

По решению общего собрания акционеров увеличен уставный капитал за счет средств добавочного капитала, возникшего при переоценке основных средств, в сумме 100 млн. руб. Как отразить данную операцию в бухгалтерском учете?

Задача 3.

В соответствии с законодательством и учредительными документами ЗАО создало резервный фонд (капитал) за счет нераспределенной прибыли в размере 15% от уставного капитала, размер которого составляет 100 тыс. руб. Определите сумму созданного резервного капитала и отразите операцию по его созданию бухгалтерской записью.

Задача 4.

Организация получила средства целевого финансирования на приобретение легкового автомобиля в сумме 100000 руб. Срок службы приобретенного автомобиля составляет 8 лет. Норма амортизации – 12,5% в год. Отрадите бухгалтерским записями хозяйственные операции по получению целевого финансирования и начислению амортизации.

Задача 5.

Определить остаток на конец месяца по счету 83 «Добавочный капитал», если в течение месяца были совершены следующие операции:

- сформирован добавочный капитал в результате переоценке основных средств - 30 000 руб.;

- увеличен добавочный капитал в результате дополнительной эмиссии акций и их продаже по цене выше номинала – 300 000 руб.;
- покрыт убыток отчетного года за счет добавочного капитала – 150 000 руб.;
- увеличен уставный капитал за счет добавочного капитала – 80 000 руб.

Вид работы 4. Учет кредитов и займов

Задача 1.

Организация получила в банке краткосрочный кредит в сумме 600 000 руб. под 20 % годовых на период с 1 сентября 2013 г. по 31 октября 2013 г. Проценты банку согласно договору начисляются и уплачиваются ежемесячно, сумма основного долга выплачивается по окончании периода кредита.

Необходимо: Рассчитать ежемесячные платежи и составить бухгалтерские проводки.

Задача 2.

Организация получила в банке долгосрочный кредит в сумме 1 200 000 руб. под 15 % годовых на период с 1 марта 2013 г. по 28 февраля 2015 г. Проценты банку согласно договору начисляются и уплачиваются ежемесячно на всю сумму кредита. Выплата процентов и суммы кредита произошла 28.02.2015г. (штрафные санкции в задании не учитываем).

Необходимо: Рассчитать сумму процентов за все время пользования кредитом и составить бухгалтерские проводки.

Задача 3.

Организация привлекает заемные средства путем выпуска краткосрочных беспроцентных облигаций со сроком погашения 6 месяцев. Номинальная стоимость облигаций 500 000 руб. Облигации размещаются по цене 470 000 руб. Учетной политикой организации предусмотрено единовременное включение суммы дисконта в состав прочих расходов.

Необходимо: Рассчитать и составить бухгалтерские проводки.

Вид работы 5. Проведение, документальное оформление и учет инвентаризации ценностей и расчетов

Задача 1.

12 января 201__ года произведена регистрация новой организации – Закрытого акционерного общества «Новая мебель». Общая информация об организации см. Приложение.

Необходимо: Сформировать приказ (№ 1) об учетной политике ЗАО «Новая мебель» раздел «Инвентаризация», в котором указать:

1. Обязательные случаи проведения инвентаризации.

2. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии (1 председатель - директор и 3 члена комиссии: бухгалтер, водитель – экспедитор и аудитор Иванов Николай Петрович).

Задача 2.

25 декабря 201__ года директором ЗАО «Новая мебель» принято решение о проведении инвентаризации имущества. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии (1 председатель - директор и 3 члена комиссии: бухгалтер, водитель – экспедитор и аудитор Иванов Николай Петрович).

Необходимо: Сформировать приказы (№ 2) «О проведении инвентаризации в 201__ году» (форма ИНВ-22) основных средств.

Задача 3.

25 декабря 201__ года директором ЗАО «Новая мебель» принято решение о проведении инвентаризации имущества. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии (1 председатель - директор и 3 члена комиссии: бухгалтер, водитель – экспедитор и аудитор Иванов Николай Петрович).

Необходимо: Сформировать приказы (№ 3) «О проведении инвентаризации в 201__ году» (форма ИНВ-22) материалов.

Задача 4.

25 декабря 201__ года директором ЗАО «Новая мебель» принято решение о проведении инвентаризации имущества. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии (1 председатель - директор и 3 члена комиссии: бухгалтер, водитель – экспедитор и аудитор Иванов Николай Петрович).

Необходимо: Сформировать приказы (№ 4) «О проведении инвентаризации в 201__ году» (форма ИНВ-22) наличных денежных средств в кассе организации.

Задача 5

25 декабря 201__ года директором ЗАО «Новая мебель» принято решение о проведении инвентаризации имущества. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии (1 председатель - директор и 3 члена комиссии: бухгалтер, водитель – экспедитор и аудитор Иванов Николай Петрович).

Сформированы приказы (№ 2, 3 и 4) «О проведении инвентаризации в 201__ году» (форма ИНВ-22):

-основных средств;

-материалов;

-наличных денежных средств в кассе организации.

Необходимо: Зарегистрировать приказы № 2-4 в книге приказов (Форма ИНВ-23).

Задача 6.

25 декабря 201__ года директором ЗАО «Новая мебель» принято решение о проведении инвентаризации имущества. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии (1 председатель - директор и 3 члена комиссии: бухгалтер, водитель – экспедитор и аудитор Иванов Николай Петрович).

Сформирован приказ № 2 «О проведении инвентаризации в 201__ году основных средств» (форма ИНВ-22).

В установленные сроки (1 день) комиссией проведена инвентаризация имущества.

Наименование объекта	По данным бухгалтерского учета		Фактическое наличие
	Количество	Остаточная стоимость	Количество
Автомобиль «Газель»	1	160 152	1
Монитор Acer	1	4 251	0
Принтер HP LaserJet P 1005	1	6 584	1
Проектор Benq	1	19 458	1

Необходимо: Заполнить инвентаризационную опись объектов основных средств (ИНВ-1).

Задача 7.

25 декабря 201__ года директором ЗАО «Новая мебель» принято решение о проведении инвентаризации имущества. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии (1 председатель - директор и 3 члена комиссии: бухгалтер, водитель – экспедитор и аудитор Иванов Николай Петрович).

Сформирован приказ № 2 «О проведении инвентаризации в 201__ году основных средств» (форма ИНВ-22).

В установленные сроки (1 день) комиссией проведена инвентаризация имущества.

Наименование объекта	По данным бухгалтерского учета		Фактическое наличие
	Количество	Остаточная стоимость	Количество
Автомобиль «Газель»	1	160 152	1
Монитор Acer	1	4 251	0
Принтер HP LaserJet P 1005	1	6 584	1
Проектор Benq	1	19 458	1

Инвентаризационная опись основных средств № 1 передана в бухгалтерию.

Необходимо: Заполнить сличительную ведомость объектов основных средств.

Задача 8.

25 декабря 201__ года директором ЗАО «Новая мебель» принято

решение о проведении инвентаризации имущества. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии (1 председатель - директор и 3 члена комиссии: бухгалтер, водитель – экспедитор и аудитор Иванов Николай Петрович).

Сформирован приказ № 2 «О проведении инвентаризации в 201__ году основных средств» (форма ИНВ-22).

В установленные сроки (1 день) комиссией проведена инвентаризация имущества.

Наименование объекта	По данным бухгалтерского учета		Фактическое наличие
	Количество	Остаточная стоимость	Количество
Автомобиль «Газель»	1	160 152	1
Монитор Acer	1	4 251	0
Принтер HP LaserJet P 1005	1	6 584	1
Проектор Benq	1	19 458	1

Инвентаризационная опись основных средств № 1 передана в бухгалтерию.

Заполнена сличительная ведомость объектов основных средств.

Необходимо: Сформировать проводки по результатам инвентаризации, при условии, что МОЛ является зав. производством.

Задача 9.

25 декабря 201__ года директором ЗАО «Новая мебель» принято решение о проведении инвентаризации имущества. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии (1 председатель - директор и 3 члена комиссии: бухгалтер, водитель – экспедитор и аудитор Иванов Николай Петрович).

Сформирован приказ № 4«О проведении инвентаризации в 201__ году наличных денежных средств в кассе организации» (форма ИНВ-22).

В установленные сроки (1 день) проведена инвентаризация. Остаток наличных денежных средств в кассе составил 395124 рубля. Эта сумма соответствует остаткам денежных средств по кассовым документам.

Необходимо: Заполнить инвентаризационную опись наличных денежных средств.

Задача 10.

25 декабря 201__ года директором ЗАО «Новая мебель» принято решение о проведении инвентаризации имущества. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии (1 председатель - директор и 3 члена комиссии: бухгалтер, водитель – экспедитор и аудитор Иванов Николай Петрович).

Сформирован приказ № 2 «О проведении инвентаризации в 201__ году основных средств» (форма ИНВ-22).

В установленные сроки (1 день) комиссией проведена инвентаризация имущества (материалов на складе)

Наименование объекта (ед. изм.)	По данным бухгалтерского учета		Фактическое наличие
	Количество	Цена, руб.	Количество
Плита ДСП 1,2*1,2, шт.	120	800	110
Плита ДСП 1,0*0,6, шт.	100	650	110
Морилка, л	50	115	50
Гвозди 10 см, кг	16	68	16

Инвентаризационная опись материалов передана в бухгалтерию.

Необходимо: Заполнить сличительную ведомость по результатам инвентаризации материалов.

8. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Аттестационный лист по _____ практике

вид практики

студент _____

ФИО

обучающийся на _____ курсе по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) _____.

код и наименование специальности

успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.02

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение ..

работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации _____.

наименование профессионального модуля

в объеме _____ 36 _____ часов с « _____ » _____ 201 _____ г. по « _____ » _____ 201 _____ г.

**По завершении практики студент демонстрирует
следующие общие и профессиональные компетенции:**

Осваиваемые компетенции	Содержание компетенции	Оценка результата (по 5-и балльной системе)
1	2	3
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. 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.	
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	

ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

Руководитель практики _____

Дата «_____» _____ 20__ г.