

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический  
университет имени С.М. Кирова»  
Факультет среднего профессионального образования  
«Колледж автоматизации лесопромышленного производства»

**Русаков Дмитрий Сергеевич**

**Зубарева Елена Викторовна**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**(по профилю специальности)**

**Программа, методические рекомендации, задание на практику**  
для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

**Санкт-Петербург - 2020**

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Организация практики	6
Руководство практикой	7
Права и обязанности студентов-практикантов	7
Программа производственной практики	8
Содержание производственной практики	9
Оформление отчета	14
Приложение А	29

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Современные условия хозяйствования меняют характер и методы экономической деятельности хозяйствующих субъектов, подходы к анализу их деятельности. Совершенствование бухгалтерского учета становится одним из факторов эффективного управления организации. Это требует хорошей теоретической подготовки специалистов, ее сочетания с практическими умениями и навыками работы бухгалтера.

Производственная практика является основополагающей частью в учебном процессе подготовки квалифицированных специалистов.

Производственная практика является завершающим этапом профессиональной подготовки студентов в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении дисциплин и профессиональных модулей на основе изучения деятельности конкретной организации, а также на приобретение практического опыта в сфере бухгалтерской деятельности.

*Задачами* производственной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) являются:

- развитие профессионального мышления;
- приобретение умений и навыков по составлению и обработке бухгалтерской документации по всем разделам учета;
- отработка умений работы с нормативно-законодательной базой, ведения бухгалтерского учета и обработки учетных данных на персональных компьютерах;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности в должности бухгалтера;
- сбор материалов для подготовки к итоговой государственной аттестации.

В результате прохождения производственной практики студент должен *уметь*:

- работать с нормативными документами, связанными с финансово - хозяйственной деятельностью предприятия, и другими информационными источниками;

- составлять бухгалтерскую и статистическую отчетность;

- рассчитывать суммы налогов;

- реализовать права, обязанности и ответственность бухгалтера в конкретных условиях профессиональной деятельности;

- использовать компьютерную технику в рабочем режиме пользователя.

*Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.*

В результате производственной практики обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Производственная практика является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов деятельности:

ВД 1 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»;

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ВД 2 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»;

ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

ВД 3 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондам»;

ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ВД 4 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур,

	выявление и оценку рисков;
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

Организация практики направлена на:

- выполнение требований ФГОС к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с характером специальности и присваиваемой квалификацией;

- непрерывность, комплексность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения.

Практическое обучение студентов проводится в организациях различных организационно-правовых форм.

Организация практики предусматривает участие студентов в опытно-экспериментальной, аналитической и научно-исследовательской работе.

Студенты проходят производственную практику в организациях, с которыми учебное заведение заключило соответствующие договоры.

На протяжении всего периода прохождения практики осуществляется текущий контроль знаний и умений студентов, результаты которого фиксируются в журнале практики. По окончании практики студенты составляют отчет, в котором анализируется вся работа.

По окончании производственной практики выставляется оценка руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения им заданий, представленных студентом отчетных материалов, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от предприятия о выполнении студентом программы практики, а также результатов её защиты. Оценка за производственную практику приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Оценка

выставляется в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.

Студенты, не выполнившие требований программы производственной практики или получившие неудовлетворительную оценку, к итоговой государственной аттестации не допускаются и отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. Им выдается академическая справка установленного образца.

В случае уважительной причины студенты направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

## **РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Руководители производственной практики от учебных заведений:

- составляют рабочую программу проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

Руководитель организации (или его заместитель, главный бухгалтер, один из ведущих специалистов) осуществляет общее руководство практикой студентов.

## **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ**

В период прохождения производственной практики студенты обязаны:

- выполнять правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности в том подразделении организации, где они проходят практику;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, соблюдая график ее прохождения;
- творчески относиться к выполнению порученных заданий;

- вести дневник, в котором кратко отмечаются выполненные в течение дня задания;
- представить отчет о выполнении программы практики и защитить его.

Студенты имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе прохождения практики, обращаться к администрации учебного заведения и руководителям практики.

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

*Программа* производственной практики предусматривает:

- самостоятельную практическую подготовку студентов по определенным проблемам бухгалтерского учета (по заданию руководителя);
- приобретение профессиональных умений и навыков по определенной программе стажировки;
- выполнение функциональных обязанностей бухгалтера (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера).

Производственная практика проводится в структурных подразделениях организаций, связанных с работой бухгалтера, с тематическим планом выпускных квалификационных работ и индивидуальных заданий по практике. С момента зачисления студентов в организацию на период прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (организации). Кроме того, на студентов, работающих в период прохождения практики в качестве штатных сотрудников, распространяется трудовое законодательство РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

*Формами занятий* для проведения производственной практики могут быть:

- практика по индивидуальным заданиям в отделах предприятия, организации и др.;
- решение сквозной профессиональной задачи по всем разделам бухгалтерского учета (варианты и задачи приведены в Приложении А);



- деловые и ситуационные игры и т.д.

При прохождении стажировки студент должен последовательно выполнить весь цикл учетно-бухгалтерских работ и уметь:

- оформлять хозяйственные операции деятельности организации за отчетный период по всем темам бухгалтерского учета;

- открывать журналы-ордера в условиях ручной обработки информации, Главную книгу;

- проводить учет остатков имущества и источников их приобретения на первое число отчетного периода;

- составлять отчетность организации;

- производить расчеты, оформлять налоговые декларации по видам уплачиваемых налогов;

- анализировать хозяйственную деятельность предприятия /организации/ ИП за отчетный период;

- решать поставленные учетно-финансовые задачи с помощью компьютерных бухгалтерских программ.

Рекомендуемая форма отчетности по практике - *отчет*, который должен состоять из:

- собранных, обработанных и оформленных первичных документов, учетных регистров, документов отчетности;

- расчетов по последовательным операциям учетно-бухгалтерских работ;

- подготовленной на компьютере учетно-финансовой документации, представленной в печатной форме.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **Вводный инструктаж**

Постановка целей и задач практики; организационные вопросы.

### **Тема 1. Общая характеристика предприятия (организации)**

Составить характеристику организации, указав:

- отраслевую принадлежность;

- ассортимент выпускаемой продукции;
- производственную и управленческую структуру;
- организацию учета;
- учредительные документы.

## **Тема 2. Описание учетной политики, применяемой в организации**

Описать учетную политику, применяемую в организации, обращая внимание на следующие моменты:

- организацию бухгалтерского учета (организационная форма построения бухгалтерии);
- выборы формы бухгалтерского учета;
- определение количества и сроков проведения инвентаризации имущества и расчетов;
- порядок начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам;
- порядок списания затрат по ремонту основных средств на себестоимость продукции;
- стоимостной предел отнесения предметов к основным средствам;
- выбор варианта синтетического учета производственных запасов и готовой продукции;
- выбор способа группировки и списания затрат на производство;
- сроки погашения расходов будущих периодов;
- метод определения выручки от реализации продукции;
- создание резервов по сомнительным долгам;
- создание прочих резервов.

## **Тема 3. Составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям и расчеты за отчетный период**

### **Учет основных средств и нематериальных активов:**

- оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия основных средств и нематериальных активов;

- расчет амортизации основных средств и нематериальных активов;
- расчет первоначальной стоимости и результата от выбытия основных средств и нематериальных активов..

#### **Учет материалов:**

- оформление первичных документов по получению материалов, оприходованию их на склад, отпуску со склада;
- расчет фактической себестоимости их приобретения;
- расчет ТЗР;
- расчет отклонений в стоимости и их списание;
- оформление журналов-ордеров №6, №10, ведомостей №12, №15 в условиях ручной обработки бухгалтерских документов или регистры аналитического и синтетического учета при автоматизированной форме учета.

#### **Учет труда и заработной платы:**

- оформление первичных документов по учету труда и заработной платы;
- расчет заработной платы к выдаче (основной и дополнительной);
- расчет пособия по больничному листу;
- оформление журналов-ордеров №10, №10/1, ведомостей №12, №15 в условиях ручной обработки бухгалтерских документов или регистры аналитического и синтетического учета при автоматизированной форме учета в условиях ручной обработки бухгалтерских документов или регистры аналитического и синтетического учета при автоматизированной форме учета.

#### **Учет производства и калькуляция себестоимости:**

- оформление первичных документов по учету затрат на производство;
- расчет распределения общехозяйственных и общепроизводственных расходов;
- расчет себестоимости единицы продукции;
- оформление журнала-ордера №10, ведомостей №12, №15 в условиях ручной обработки бухгалтерских документов или регистры аналитического и синтетического учета при автоматизированной форме учета.

#### **Учет готовой продукции и ее реализации:**

- оформление первичных документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации;
- расчет НДС по реализации продукции;
- расчет определения результата от реализации продукции;
- оформление журнала-ордера по учету продукции и реализации №11 и ведомостей №15, №16 в условиях ручной обработки бухгалтерских документов или регистры аналитического и синтетического учета при автоматизированной форме учета.

#### **Учет кассовых операций:**

- документальное оформление кассовых операций;
- составление отчета кассира;
- оформление журнала-ордера №1 и ведомости №1 в условиях ручной обработки бухгалтерских документов или регистры аналитического и синтетического учета при автоматизированной форме учета.

#### **Учет операций на расчетном счете:**

- оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете;
- обработка выписки банка с расчетного счета;
- оформление журнала-ордера №2 и ведомости №2 в условиях ручной обработки бухгалтерских документов или регистры аналитического и синтетического учета при автоматизированной форме учета.

#### **Учет расчетов:**

- оформление первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами, бюджетом, внебюджетными фондами;
- расчет подотчетных сумм, расчет налогов, отчислений во внебюджетные фонды;
- оформление журналов-ордеров №3, №7, №8 в условиях ручной обработки бухгалтерских документов или регистры аналитического и синтетического учета при автоматизированной форме учета.

#### **Учет кредитов банка:**

- расчет сумм процентов по кредитам банка, их учет;

- оформление журнала-ордера №4 в условиях ручной обработки бухгалтерских документов или регистры аналитического и синтетического учета при автоматизированной форме учета.

**Учет собственных средств предприятия:**

- образование уставного капитала;
- бухгалтерские проводки по учету собственных средств предприятия;
- оформление журнала-ордера №15 в условиях ручной обработки бухгалтерских документов или регистры аналитического и синтетического учета при автоматизированной форме учета.

**Учет финансовых результатов:**

- расчет финансовых результатов;
- расчет распределения прибыли;
- оформление журнала-ордера №15 в условиях ручной обработки бухгалтерских документов или регистры аналитического и синтетического учета при автоматизированной форме учета;
- заполнение формы «Отчет о финансовых результатах».

**Бухгалтерская отчетность:**

- составление форм отчетности на основании Главной книги или в автоматизированном виде;
- оформление расчетных документов с помощью компьютерных бухгалтерских программ:
- вывести на печать все необходимые данные для годовой отчетности предприятия, организации.

**Тема 4. Налоговый учет**

Используя отчетность предприятия:

- рассчитать налоги, составить бухгалтерские проводки и заполнить налоговые декларации с учетом особенностей исчисления налогов в организации;
- с помощью программ автоматизации учета подготовить документацию по налогообложению организации.

## **Тема 5. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации**

Провести аналитические действия по направлениям:

- анализ оснащенности и использования основных средств по данным бухгалтерского учета;
- анализ показателей себестоимости продукции по статьям и элементам затрат;
- анализ финансовых результатов, прибыли и рентабельности предприятия и отдельных видов продукции, а также анализ финансового состояния предприятия;
- с помощью системы электронных таблиц подвести итоги анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.

### **ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА**

Формой завершения производственной практики является отчет с заполненными бланками, формами и другими материалами по программе практики (дневник, аттестационный лист, характеристика и отзыв работодателя, копии приказа о прохождении практики и договор на практику).

В отчете по первой производственной практике (период с 1 по 28 июня) студент-практикант рассматривает и оформляет в отчете темы 1, 2, 4, а также решает задачи 1, 2.

Во время прохождения второй производственной практики (период с 28 октября по 17 ноября) – темы 1, 2, 3, 4, 5 и решает задачи 3, 4, 5.

## **ЗАДАНИЕ**

**для прохождения**

- первой производственной практики (темы 1, 2, 4; задачи 1, 2)**
- второй производственной практики (темы 1, 2, 3, 4, 5; задачи 3, 4, 5)**

Вопросы, подлежащие изучению:

1 Знакомство с организацией, где осуществляется практика:

- 1.1 Основной вид деятельности.
- 1.2 Органы управления.
- 1.3 Правила внутреннего трудового распорядка организации.
- 1.4 Правила техники безопасности и охраны труда.

2 Ознакомление с рабочим местом и основными обязанностями, возлагаемыми на студента на период производственной практики.

3 Закрепление знаний, отработка умений и навыков, полученных в период обучения в колледже:

- 3.1 Оформить пояснительную записку о принципах работы и принципах ведения бухгалтерского учета организации.
- 3.2 Оформить учетную политику организации.
- 3.3 Отразить бухгалтерские записи хозяйственных операций организации с оформлением первичной документацией.
- 3.4 Оформить регистры бухгалтерского учета.
- 3.5 Оформить основные формы бухгалтерской отчетности.

4 Отчет о выполнении задания оформляется записью в дневнике стажировки.

Руководитель практики:

преподаватель ФСПО СПбГЛТУ \_\_\_\_\_

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический  
университет имени С.М. Кирова»  
Факультет среднего профессионального образования  
«Колледж автоматизации лесопромышленного производства»

### **ОТЧЕТ о прохождении производственной практики**

Организация \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Студент (ка) \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Результат проверки \_\_\_\_\_

Дата проверки \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург - 2020





# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по итогам прохождения *первой* производственной практики ПП.01.01, ПП.02.01

(ФИО обучающегося)

обучающийся \_\_\_\_\_ курса по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование профессии/специальности)

прошел производственную практику по профессиональным модулям:

ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

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

(наименование профессиональных модулей)

в объеме 144 часа

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. на предприятии/в организации

наименование предприятия/организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)

Виды и качество выполнения работ  
в период прохождения производственной практики обучающимся:

№	Наименование ПК и ОК	Вид работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл.)/ не выполнении (неудовл.)	Подпись руководителя практики
1	ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;		
2	ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;		
3	ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;		
4	ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;		
5	ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;		
6	ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;		
7	ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;		
8	ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;		
9	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;		
10	ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;		
11	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;		
12	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;		
13	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету		

		источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;		
14	ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;		
15	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;		
16	ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;		
17	ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;		
18	ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;		
19	ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проходила производственная практика

---



---



---

За время прохождения практики обучающийся проявил(а) себя:

Отношение к выполняемой работе \_\_\_\_\_

Проявленная

активность \_\_\_\_\_

Дисциплинированность \_\_\_\_\_

Опоздания имеются /не имеются (нужное подчеркнуть)

Наличие пропусков (с указанием кол-ва часов) \_\_\_\_\_

Замечания и

рекомендации \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике (выставляется на основании результатов ведения дневника по практике, отчета по практике) \_\_\_\_\_

(по пятибалльной шкале)

Руководитель производственной практики от образовательной организации

(подпись)

(ФИО должность)

Специалист предприятия (организации), осуществлявший руководство деятельностью обучающегося

(подпись)

(ФИО должность)

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

М.П.

(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г.

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по итогам прохождения *второй* производственной практики ПП.03.01, ПП.04.01

(ФИО обучающегося)

обучающийся \_\_\_\_\_ курса по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование профессии/специальности)

прошел производственную практику по профессиональным модулям:

ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондам.

ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(наименование профессиональных модулей)

в объеме 108 часов

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. на предприятии/в организации

наименование предприятия/организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)

Виды и качество выполнения работ  
в период прохождения производственной практики обучающимся:

№	Наименование ПК и ОК	Вид работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл.)/ не выполнении (неудовл.)	Подпись руководителя практики
1	ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;		
2	ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;		
3	ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;		
4	ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;		
5	ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;		
6	ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;		
7	ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;		
8	ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;		
9	ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;		
10	ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям;		
11	ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;		
12	ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые		

		органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;		
13	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;		
14	ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;		
15	ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки;		
16	ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности;		
17	ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана;		
18	ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;		
19	ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.		

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проходила производственная практика

---



---



---

За время прохождения практики обучающийся проявил(а) себя:

Отношение к выполняемой работе \_\_\_\_\_

Проявленная

активность \_\_\_\_\_

Дисциплинированность \_\_\_\_\_

Опоздания имеются /не имеются (нужное подчеркнуть)

Наличие пропусков (с указанием кол-ва часов) \_\_\_\_\_

Замечания и

рекомендации \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике (выставляется на основании результатов ведения дневника по практике, отчета по практике) \_\_\_\_\_

(по пятибалльной шкале)

Руководитель производственной практики от образовательной организации

(подпись)

(ФИО должность)

Специалист предприятия (организации), осуществлявший руководство деятельностью обучающегося

(подпись)

(ФИО должность)

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

М.П.

(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Отзыв работодателя

на работу студента (практиканта) во время практики, проходившей на предприятии розничной торговли.

Ф.И.О. проходил практику на предприятии ООО «ИНТЕР-АЛЬНС» в качестве бухгалтера. За время практики студент активно проявлял интерес к работе предприятия. Проявлял себя как инициативный, дисциплинированный и исполнительный работник.

Объем выполненной работы соответствует предложенному плану практики.

Во время работы студент показал себя, как теоретически подготовленный специалист. Предпринял попытки овладеть навыками работы в области бухгалтерского учета.

Все порученные задания выполнял правильно, самостоятельно и в срок. За время прохождения практики студент внес предложения по учетной политике предприятия в части формирования финансовых результатов.

Руководитель практики от организации



Рубин М.М.

## Характеристика

Характеристика на студентку 3-го курса ФСПО СПбГЛТУ Ф.И.О.

Ф.И.О. проходила производственную практику в лице ассистента бухгалтера АО «Н-Победа» с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

На протяжении всей практики студентка проявила себя с хорошей стороны. Соблюдала правила внутреннего распорядка дня, установленного в хозяйстве, не нарушила трудовую дисциплину. Добросовестно выполняла все порученные ей обязанности.

Освоила полный цикл учетной работы в центральной бухгалтерии, вела учет и регистрацию бухгалтерских документов.

За период прохождения практики, студентка приобрела практические навыки ведения финансового и управленческого учета в производственных условиях.

Трудолюбива, пунктуальна, ответственна, аккуратна, целеустремленна.

Главный бухгалтер - руководитель по месту практики.

Дата. Подпись. Печать.

## Содержание отчета

- 1 Титульный лист
- 2 Задание для прохождения производственной практики
- 3 Дневник практики
- 4 Введение
5. Оформление информации об организации, где студент проходит практику, техника безопасности
- 6 Учетная политика организации
- 7 Расчетная часть, которая включает в себя:
  - 7.1 журнал хозяйственных операций организации за отчетный период с записью операций;
  - 7.2 регистры бухгалтерского учета;
  - 7.3 оборотную ведомость;
  - 7.4 решение задач по вариантам (Приложение А).
- 8 Бухгалтерский баланс
- 9 Отчет о финансовых результатах
- 10 Заключение
- 11 Аттестационный лист, характеристика и отзыв работодателя.
- 12 Приложения, содержащие типовые формы оформленных документов



## Перечень необходимой литературы

### Печатные издания

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком

гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);

31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
53. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
54. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;
55. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
56. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
57. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
58. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;
59. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;
60. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

#### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

#### **Дополнительные источники (при необходимости)**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Вариант № 1

#### Задача № 1

Ответьте на вопросы и поясните свои ответы ссылками на источник информации.

1. Что показывает остаток (сальдо) на конец месяца по счету 43, как называется этот счет и каков его характер (активный, пассивный или смешанный)? Охарактеризуйте его.
2. Назовите номер счета, регистрирующего начисление заработной платы, и дайте его полную характеристику. С какими счетами он обязательно связан?
3. Фонд оплаты труда предприятия составил 457238 рублей. Начислите НДФЛ и страховые взносы с фонда оплаты труда, запишите соответствующие проводки.

#### Задача № 2.

Составьте текущий баланс малого предприятия на 01.12.2019 г. если:

- Уставный фонд МП.....660000 рублей.
- Основные средства.....170000 рублей
- Стоимость нематериальных активов.....20000 рублей
- Материалы закуплены на сумму.....196000 рублей
- Начислена, но не выплачена зарплата в размере.....45000 рублей
- На расчетном счете предприятия.....300000 рублей
- В кассе на момент составления баланса.....800 рублей
- Амортизация основных средств.....3000 рублей
- Амортизация НМА.....4000 рублей
- Краткосрочный кредит на сумму.....30000 рублей
- Готовая продукция на сумму.....58200 рублей
- Задолженность перед бюджетом.....3000 рублей

Укажите все счета, по которым распределены суммы баланса.

#### Задача № 3

Рассчитайте конечное сальдо, выделив все обороты на счете 50 «Касса», если:

- На начало месяца по кассе числилось 450 рублей;
- В течение месяца получили от покупателей в кассу предприятия 32000 рублей;
- Выплатили на хоз. расходы 1200 рублей завхозу Печкину А.Л.;
- Получили деньги в банке на выплату зарплаты 23600 рублей;
- Выдали из кассы зарплату 23100 рублей;
- Вернули в банк на счет недополученную зарплату и неиспользованную выручку;

Нарисуйте схему счета, произведите расчет сальдо на конец месяца, а также запишите, сколько кассир должен вернуть в банк, если лимит кассы 250 рублей. Укажите все проводки по всем операциям.

#### Задача № 4.

Удержано из заработной платы за брак в производстве 240 руб., по исполнительным листам 7600 руб., невозвращенных подотчетных сумм 116 руб., в счет покрытия недостачи 360 руб. Составьте проводки на эти удержания, укажите требуемые документы для удержаний.

#### Задача № 5.

Рассчитайте заработную плату работника основного производства за месяц, если рабочий-сдельщик выполнил норму выработки на 125% . Его полный заработок по прямым сдельным расценкам при этой выработке составил 2480 руб. По внутривзаводскому положению сдельные расценки за продукцию, выработанную сверх 105% нормы, повышаются в 1,5 раза. Определите заработную плату работника и укажите вид оплаты труда, рассчитайте НДФЛ и страховые взносы по обязательному социальному страхованию на производстве с его зарплаты (тариф 8-го класса профессионального риска 0,9). Какие документы необходимы для расчета? Какие проводки необходимо сделать?

## Вариант № 2

### Задача № 1

Ответьте на вопросы и поясните свои ответы ссылками на источник информации.

1. Что показывает остаток (сальдо) на конец месяца по счету 50, как называется этот счет и каков его характер (активный, пассивный или смешанный)? Охарактеризуйте его.

2. Укажите все счета предприятия по расчетам с бюджетом, дайте их полную характеристику. С какими счетами возможна корреспонденция?

3. На предприятии получено по счет-фактуре зап. части на сумму 25000 рублей. Произведена оплата по этой счет-фактуре с расчетного счета. Укажите используемые документы, запишите соответствующие проводки.

### Задача № 2.

Составьте текущий баланс малого предприятия на 01.12.2019 г. если:

- Уставный фонд МП.....570000 рублей.
- Основные средства.....205000 рублей
- Добавочный капитал.....68100 рублей
- Материалы закуплены на сумму.....148000 рублей
- Начислена, но не выплачена зарплата в размере.....89320 рублей
- На расчетном счете предприятия.....293400 рублей
- В кассе на момент составления баланса.....4800 рублей
- Амортизация основных средств.....13000 рублей
- Прочие дебиторы.....37020 рублей
- Краткосрочный кредит на сумму.....23000 рублей
- Готовая продукция на сумму.....88200 рублей
- Задолженность перед бюджетом.....13000 рублей

Укажите все счета, по которым распределены суммы баланса.

### Задача № 3

Рассчитайте конечное сальдо, выделив все обороты на счете 50 «Касса», если:

- На начало месяца по кассе числилось 700 рублей;
- В течение месяца получили от покупателей в кассу предприятия 31500 рублей;
- Выплатили на хоз. расходы 2000 рублей завхозу Петрову А.Л.;
- Получили деньги в банке на выплату зарплаты 45700 рублей;
- Выдали из кассы зарплату 45600 рублей;
- Сдал в кассу неиспользованные командировочные расходы Иванов И.И 1500 рублей.

Нарисуйте схему счета, произведите расчет сальдо на конец месяца, а также запишите, сколько кассир должен вернуть в банк, если лимит кассы 1000 рублей. Укажите все проводки по всем операциям.

### Задача № 4.

Начислены премии в сумме:

- 1800 рублей работникам основного производства;
- 1500 рублей работникам вспомогательного производства;
- 1000 рублей инженерно-техническому персоналу.

Начислена материальная помощь работникам на сумму 2000 рублей. Оформите проводки по этим начислениям, укажите требуемые документы для начисления.

### Задача № 5.

Бригада из трех человек за месяц выполнила аккордную работу по тарифу на сумму 45826 рублей. За хорошее качество работы бригада премирована в размере 20% от тарифа.

Ф.И.О.	Таб.№	профессия	Отработано время, час.	КТУ	З/плата	премия	Итого:
Алексеев А.П.	20	плотник	170	1,2			
Зайцева А.Б.	23	маляр	154	1,0			
Кузькин В.П.	29	штукатур	100	0,8			

Укажите вид оплаты труда, рассчитайте НДФЛ, страховые взносы по обязательному социальному страхованию на производстве (тариф 8-го класса профессионального риска 0,9). Какие документы необходимы для расчета? Какие проводки необходимо сделать?

## Вариант № 3

### Задача № 1

Ответьте на вопросы и поясните свои ответы ссылками на источник информации.

1. Что показывает остаток (сальдо) на конец месяца по счету 60, как называется этот счет и каков его характер (активный, пассивный или смешанный)? Охарактеризуйте его.
2. Укажите все счета учета денежных средств предприятия, дайте их полную характеристику. С какими счетами возможна корреспонденция?
3. По какому счету вы покажете приобретение топлива через подотчетное лицо? Укажите используемые документы, запишите соответствующие проводки.

### Задача № 2.

Составьте текущий баланс малого предприятия на 01.12.2019 г. если:

- Уставный фонд МП.....418900 рублей.
- Основные средства.....120000 рублей
- Прибыль.....22300 рублей
- Материалы закуплены на сумму.....125000 рублей
- Начислена, но не выплачена зарплата в размере.....83700 рублей
- На расчетном счете предприятия.....183000 рублей
- В кассе на момент составления баланса.....3200 рублей
- Амортизация основных средств.....12000 рублей
- Основное производство.....84500 рублей
- Краткосрочный кредит на сумму.....23000 рублей
- Готовая продукция на сумму.....62800 рублей
- Задолженность перед бюджетом.....18600 рублей

Укажите все счета, по которым распределены суммы баланса.

### Задача № 3

Рассчитайте конечное сальдо, выделив все обороты на счете 51 «Расчетный счет», если:

- На начало месяца на счете числилось 2850000 рублей;
- В течение месяца получили от покупателей на счет предприятия 131500 рублей;
- Перечислили в бюджет отчисления с заработной платы 20000 рублей;
- Сняли деньги в кассу предприятия на выплату зарплаты 55700 рублей;
- Заплатили поставщикам с расчетного счета 63800 рублей;
- Заплатили с р/с НДС 35000 рублей;

Нарисуйте схему счета, произведите расчет сальдо на конец месяца, а также запишите, какие документы используется. Укажите все проводки по всем операциям.

### Задача № 4.

В октябре введены в эксплуатацию основные средства на сумму первоначальной стоимости 480000 рублей. Укажите порядок начисления амортизации и остаточную стоимость на 1 января следующего года, если норма амортизации составляет 12% в год. Учетная политика указывает на линейный способ начисления. Запишите операции в виде проводок.

### Задача № 5.

Необходимо рассчитать и начислить отпускные менеджеру Дорониной Г.Т., если его заработок за последние 12 месяцев составил: с сентября 2019 г. по июль 2018г. его ежемесячная зарплата составляла 10500 рублей (все месяцы отработаны полностью).

В августе 2019 отработано 18 дней (был на больничном, сумма больничного 2280 рублей), зарплата составила 8220 рублей. В сентябре отработано 12 дней (зарплата составила 8200 рублей), остальные дни работник был в командировке (оплачено 7500 рублей). В отпуск он уходит с 18 октября на 44 календарных дня. Укажите необходимые для расчета документы и запишите соответствующие проводки.

Каждый студент-практикант выполняя практические задачи, выбирает номер варианта согласно таблице:

Вариант	Начальные буквы фамилии студентов
1	А В Ш М К Я Р Ф И
2	Б Г Ю Щ Н О З Ч С Ц
3	Д Е Ж П Л У Т Х Э

### Памятка студенту

1. Печати организации ставить одни и те же на Договоре, характеристике и отзыве.

2. Печати организаций для каждого студента желательно разные.

3. В работе кроме информации из методических рекомендаций необходимо отразить:

- Должностные инструкции бухгалтера;
- Требования ТБ при работе на компьютере;
- План эвакуации и пр. по охране труда и пожарной безопасности;
- Журнал-ордера и оборотно-сальдовые ведомости, аналитические и

синтетические регистры;

- Обороты по каждому счету;
- Привести по 1 примеру на 1 хозяйственную операцию;
- 1 приходный ордер;
- 1 расходный ордер;
- 1 поступление материалов;

4. Общий объем Отчета не должен превышать 35 страниц.

5. Необходимо выполнить Отчет каждому студенту.

6. Срок сдачи Отчета месяц после окончания практики.