

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

Методические указания

УП.01.01 Учебная практика

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Ставрополь

Методические указания составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 24.06.2024 г. № 437. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:

К.э.н., доцент, преподаватель колледж СКФУ Михайлова Г.В.

1. Общие положения

Учебная практика является обязательным этапом при подготовке студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Ее прохождение является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования по избранной специальности.

Учебная практика организуется колледжем, а в частности заместителем директора по производственному обучению и руководителем практики от колледжа (куратором).

Направление студента на практику осуществляется на основании приказа директора с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением института, руководителем практики от колледжа, а также с указанием вида и срока прохождения практики. Проекты приказов о направлении обучающихся на практику готовятся заместителем директора по учебно-производственной работе колледжа за 1 месяц до начала практики.

В период проведения практики осуществляется практическое обучение студентов профессиональной деятельности, формируются основные навыки и умения по избранной специальности. Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье.

2. Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта;
- получение практического опыта работы по осваиваемой специальности.

Задачи учебной практики:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- проверка знаний, полученных при изучении МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования и МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

Вид профессиональной деятельности: ведение бухгалтерского и налогового учета.

3. Требования к результатам освоения практики

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

Учебная практика начинается с установочной конференции, которую проводит заместитель директора по учебно-производственной работе и руководители практики, где разъясняется порядок прохождения практики, ее цель, задачи, содержание и порядок прохождения практики. Также перед началом практики с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности с оформлением в журнале вводного инструктажа.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от колледжа отчет и дневник по практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия

положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом СКФУ.

4. Перечень осваиваемых компетенций

Компетенции	Показатели оценки результата
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	демонстрация навыков планирования и реализации своего личностного профессионального роста
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	демонстрация навыков по составлению и обработке первичных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	демонстрация навыков по проведению денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей, отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов	демонстрация навыков по осуществлению организации исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составлению соответствующей отчетности
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	демонстрация навыков по проведению процедур регистрации и накопления данных посредством двойной записи, по простой системе
ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	демонстрация навыков по составлению на основе первичных учетных документов сводных учетных документов

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	демонстрация навыков по регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета с помощью цифровых технологий ведения учета
---	---

5. Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по специальности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует проведение аттестации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимся;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практике.

6. Обязанности студента – практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или дипломной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

7. Структура и содержание производственной практики.

Задания и порядок их выполнения

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели (72 академических часа)

Вид деятельности	Виды работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов	Количество часов
Ведение бухгалтерского и налогового учета	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям. Ознакомление с правилами трудового распорядка и организационной структурой предприятия	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования и МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.	2
	Организация бухгалтерского учета в коммерческой организации		5
	Учет движения внеоборотных активов		5
	Первичный и синтетический учет движения материально-производственных запасов		5
	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками		5
	Учет расчетов с персоналом по оплате труда		5
	Учет кассовых операций		5
	Учет расчетов с подотчетными лицами		5
	Учет производства и продажи готовой продукции		5
	Бухгалтерский учет движения денежных средств на расчетных счетах		5
	Первичный и синтетический учет движения денежных средств на валютных счетах		5
	Особенности учета розничных продаж		5
	Порядок формирования финансового результата по обычным видам деятельности и результата по прочей деятельности		5
	Закрытие отчетного периода		5
	Формирование итоговой оборотно-сальдовой ведомости		5
ИТОГО:			72
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (защита отчета по практике)			

7.2 Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике

1. Варианты организация бухгалтерской службы на предприятии
2. Учетная политика: основные понятия
3. Первичный бухгалтерский документооборот и регистры
4. Основные нормативные документы, регулирующие учет внеоборотных активов
5. Первоначальная, восстановительная, остаточная стоимость.
6. Амортизация основных средств (методы начисления)
7. Амортизация нематериальных активов
8. Классификация основных средств.
9. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов (МПЗ)
10. Оценки списания материалов методами: Фифо, средняя себестоимость, себестоимость каждой единицы.

11. Аналитический учет движения материалов
12. Основные понятия о поставщиках и подрядчиках.
13. Сроки исковой давности, порядок учета и списания.
14. Учет операций взаимозачета
15. Законодательные документы, регламентирующие оплату труда (краткая характеристика) (Трудовой кодекс, Налоговый кодекс, Закон о минимальной оплате труда).
16. Первичные документы по учету кадров (личные карточки, приказы, трудовые договора и т.п.)
17. Оперативный учет личного состава и использования рабочего времени
18. Порядок расчета оплаты труда, доплат, оплаты отпусков, надбавок, гарантий и компенсаций.
19. Начисление з/платы при повременной и сдельной оплаты труда
20. Ответственность за соблюдение кассовой дисциплины; органы, проверяющие соблюдение кассовой дисциплины; санкции за нарушения.
21. Обязанности кассира организации.
22. Особенности первичного учета кассовых операций
23. Понятие подотчетного лица
24. Синтетический учет расчетов с подотчетными лицами
25. Учет расчетов с подотчетными лицами по командировкам (загранкомандировкам)
26. Дайте определение расходам, связанным с обычными видами деятельности (ПБУ 10/99).
27. Группировка расходов по элементам.
28. Последовательность сбора затрат по цехам основного и вспомогательного производства, порядок отражения по статьям калькуляции
29. Виды платежных документов (платежные требования поручения, платежные поручения), особенности применения
30. Очередность платежей, при списании денежных средств.
31. Отличительные особенности заполнения платежных поручений при уплате налогов
32. Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах.
33. Счет 57 «Переводы в пути» организация синтетического и аналитического учета
34. Порядок определения величины активов и обязательств выраженных в валюте
35. Механизм пересчета стоимости активов и обязательств выраженных в валюте
36. Структура счета 52 «Валютные счета»
37. Порядок передачи готовых изделий со склада готовой продукции в розничную сеть
38. Структура счета 41 «Товары»
39. Порядок формирования торговой наценки в розничной торговле
40. Порядок формирования расходов на продажу в торговых организациях
41. Порядок формирования финансового результата по основной деятельности
42. Порядок формирования финансовых результатов по прочим операциям.
43. Структура счета 99 «Прибыли и убытки»
44. Закрытие периодов и реформация баланса

7.2 Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике

Для решения практической задачи студенты должны применить знания по следующим разделам курса Основы бухгалтерского учета:

1. Организация бухгалтерского учета (в т.ч. учетная политика, рабочий план счетов, первичный документооборот, регистры бухгалтерского учета, инвентаризация)
2. Особенности первичного документооборота по участкам движения активов, источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых

обязательств организации.

3. Учет основных хозяйственных процессов: заготовление, производство и продажа.

4. Выполнение регламентных операций закрытие месяца и года.

Задание 1. Вводный инструктаж

Задание 2. Организация бухгалтерского учета в коммерческой организации

1. Изучить общую характеристику виртуального предприятия, по которому будет проходить учебная практика

2. Прочитать Устав компании, и сделать необходимые для бухгалтера пометки

3. Ознакомиться со структурой предприятия

4. Изучить штатное расписание предприятия

5. Рассмотреть особенности производственной деятельности, в т.ч. как это нашло отражение в учетной политике компании и в рабочем плане счетов.

6. Проанализировать основные экономические показатели, представленные для принятия управленческих решений

7. Ознакомиться календарем бухгалтера на предстоящий период, а так же с вспомогательной информацией: остатки по счетам, номенклатурой расходов; сведения о поставщика; расшифровка кредиторской задолженности и др.

8. Порядок проведения инвентаризации на предприятии (формирование приказов, комиссий, графиков проведения).

Задание 3. Учет движения внеоборотных активов

1. Отразить в журнале хозяйственных операций приобретение ОС и НМА, поступивших в организацию в результате нового строительства или приобретенных за плату, поступивших по договорам лизинга, аренды; увеличение стоимости объекта основных средств в результате модернизации.

2. Составить акты приемки-передачи типовой формы № ОС-1, акт приемки-сдачи формы № ОС-3, акты о приемке оборудования: формы № ОС-14, № ОС-15.

3. Отразить на счетах бухгалтерского учета порядок списания, реализации и прочего выбытия основных средств и НМА, в частности, ликвидации по причине износа, продажи, безвозмездной передачи муниципальному учреждению, передачи в аренду и др.

4. Составить акты приемки передачи формы № ОС-1, акты на списание основных средств формы № ОС-4.

5. Подготовьте приказ о формировании постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Операция 1. Принятие на учет объекта ОС осуществляется на основании счета-фактуры поставщика. В журнале хоз. операций проставьте стоимость принятого на учет объекта и укажите корреспондирующие счета.

Расходы по транспортировке объекта ОС, предъявленные по счету-фактуре ГАТП, являются расходами приобретенного объекта ОС, стоимость которого учтена на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы» в операции 1. Ввод в эксплуатацию данного объекта будет осуществлен в текущем месяце (операция 2)

Операция 2. Введен в эксплуатацию в цехе № 1 объект ОС (см. операцию 1). Для того чтобы операция была завершена, составьте акт приемки-передачи ОС (тип.ф. № ОС-1), инвентарную карточку учета объекта ОС (ф. № ОС-6) .

Операция 3. Расходы, связанные с приобретением НМА, отражаются на счете 08. Для завершения операции заполните карточку учета НМА ф. № НМА-1.

Операция 4. Списание основных средств вследствие физического износа отражается на счетах бух. учета на основании акта (тип.ф. № ОС-4) .

Операция 5. Продажа грузового транспортного средства акционерному обществу «Вега» отражается в учете на основании договора купли-продажи и накладной на отпуск на сторону. Для того чтобы операция была завершена, заполните акт о выбытии основного средства (тип ф. № ОС-1) .

Операция 6. Получение основного средства от ОАО «Стройкомплект» на безвозмездной основе осуществляется по акту приемки-передачи (тип. ф. № ОС-1). На счетах бухгалтерского учета отразите стоимость объекта по рыночной оценке.

Операция 7. Начисление амортизации основных средств производится по нормам, рассчитанным исходя из срока службы объектов линейным способом. Для определения сумм и отнесения их на соответствующие счета затрат предварительно завершите расчеты амортизации в разработочной таблице.

Задание 4. Первичный и синтетический учет движения материально-производственных запасов

1. Отразить движение товарно-материальных ценностей (ТМЦ)

-приобретение,

- постановка на учет,

-выбытие,

-внутреннее перемещение.

2. Произвести сверку данных бухгалтерского учета с учетом на складах, с последующим отражением результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета и документально (ф. № ИНВ-3, № ИНВ-19). Регистры по учету движения материально-производственных запасов: при *журнально-ордерной форме*: ж/о №6; 7; 10/1, ведомость № 10, Книгу покупок и Книгу продаж, Главная книга.

Операция 8. Хозяйственные операции по оприходованию ТМЦ (операция 8) осуществляются на основании товарно-транспортных накладных и счетов-фактур, привезенных водителями-экспедиторами от соответствующих поставщиков. Обработайте данные по документам (кладовщика и бухгалтерского участка) учета материально-производственных запасов. Хозяйственные операции отразите в журнале. Заполните приходные ордера по форме № М-4

Операция 9. Выполнение этой операции, связанной с отпуском (продажей) материалов на сторону, предполагает оформление соответствующих первичных документов на основании договора купли-продажи с ООО "Конти" и заявления работника на отпуск материала в счет заработной платы. Оформите накладные на отпуск на сторону (ф. № М-15), счета-фактуры.

Студент должен сформировать представление о первичном и аналитическом учете движения материально-производственных запасов.

Операция 10. На основании письма от детского дома «Ромашка» об оказании благотворительной помощи передан хозяйственный инвентарь. Оформите соответствующие первичные документы и отразите их данные в журнале хозяйственных операций. Оформите накладные на отпуск на сторону (ф. № М-15) и счета-фактуры.

Операция 11. На выполнение производственной программы декабря 200х г. отпущены с ЦМС материалы по требованию-накладной мастера цеха № 1. На основании расчета потребности материалов (ф. № М1-М10) на производственную программу (см. исходные данные) выпишите требования-накладные (ф. № М-11) на передачу материалов из ЦМС в цех. Отрадите в журнале хозяйственных операций корреспондирующие счета и суммы.

Операция 12. В соответствии с производственной программой декабря 200х г. и потребностями в комплектующих К1-К3 (см. исходные данные) оформите получение комплектующих в цех № 2 и отразите в журнале хозяйственных операций.

Операция 13. На основании таможенной декларации оформите прием комплектов офисной мебели на склад товаров Торгового дома. Заполните карточку складского учета (ф. № М-17), приходный ордер (ф. № М-4).

Операция 14. Таможня г. Москвы выставила счет-фактуру на услуги. Операцию отразите в журнале хозяйственных операций и определите стоимость поступившего товара.

Операция 15. Поступившие комплекты мебели со склада товаров передаются по требованиям-накладным (ф. № М-11) в Торговый дом.

Операция 16. Со склада готовой продукции отпускается Изделие С для продажи через розничную торговлю по требованию-накладной (ф. № М-11).

Операция 17. По требованию-накладной отпущены с ЦМС хозяйственный инвентарь ХОЗИНВ-3 в количестве 10 штук на хозяйственные нужды заводоуправления и хозяйственный инвентарь ХОЗИНВ-4 в количестве 2 штук на хозяйственные нужды в цех № 2. Выпишите требования-накладные (ф. № М-11).

Операция 18. Исходя из месячной потребности (2 т) в мазуте для производства теплоэнергии, начальник энергетического цеха выписал требование-накладную и получил со склада топливо. Начальник транспортного цеха по требованию запросил запасные части ЗАП1 в количестве 5 штук и ЗАП2 в количестве 1 штуки исходя из остатков на складе. Оформите требования-накладные и отразите отпуск ТМЦ.

Студент должен сформировать представление о синтетическом учете движения материально-производственных запасов.

Задание 5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

1. Изучить данные синтетического учета по расчетам с поставщиками и подрядчиками, сроки платежей.

2. Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по: - полученным товарно-материальным ценностям, расчетные документы по которым акцептованы и подлежат оплате через банк; - полученным материалам, на которые расчетные документы не поступили (неотфактурованные товары); - полученным материалам при осуществлении товарообменных операций; - доставке материальных ценностей; - авансам выданным.

3. Подготовить акты сверок с основными поставщиками, используя данные Приложения «Сведения о поставщика» и «Расшифровка кредиторской задолженности» для последующей инвентаризации расчетов.

Операция 19,20. В бухгалтерию доставлены счета-фактуры от ОАО «Мосэнерго» и МУП «Водоканал» за потребленную электроэнергию и воду в декабре 200 г. От службы энергетического цеха поступила справка-расчет по использованию электроэнергии, воды. На основании счетов-фактур и справки распределения составьте оборотную ведомость учета затрат на производство (ф. № 1-ПР) по энергетическому цеху. (З/плата согласно штатного расписания по транспортному цеху-72500руб (в т. ч. начальник цеха-17500), энергетическому цеху-70 000руб.(в т. ч. начальник цеха 17 500руб.))

Операция 21,22,23. На основании счетов –фактур составьте оборотную ведомость, произведите записи в журнале хоз. операций и отразите в ведомости учета общехозяйственных расходов (ф. № 6-ПР) .

Задание 6. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

1. Рассмотреть системы и формы оплаты труда, в частности, простую повременную и прямую сдельную формы оплаты труда.

2. Рассчитать заработную плату работников, произвести начисление отпускных.

3. Отразить на счетах бухгалтерского учета.

4. Сделать расчет сумм удержаний из заработной платы работников, в т.ч. основных удержаний: налога на доходы, удержаний по исполнительным листам, удержания по инициативе администрации предприятия: за причиненный материальный ущерб, за брак; удержаний по инициативе работника: удержание ссуды, перечисления средств во вклады.

5. Отразить на счетах бухгалтерского учета удержания из заработной платы работников.

6. Заполнить типовые формы по расчету с рабочими и служащими по заработной плате (форма Т-49, Т-51, Т-53, Т-54, Т-54а).

Операция 24. Согласно штатному расписанию (см. Приложение 2) рассчитайте ФОТ.

Для расчета заработной платы работников необходимо использовать:

- по окладной системе - табель учета рабочего времени (ф. № Т-12);
- по сдельной - наряд на выполнение сдельных работ (ф. № 1).

Табель учета рабочего времени содержит следующую информацию: номер по порядку; фамилия, имя, отчество работника; табельный номер; отметки за I половину месяца; количество часов, отработанных в I половине месяца; отметки за II половину месяца; количество часов, отработанных во II половине месяца; итого отработанных дней; отработано часов; отработано часов сверхурочно; отработано «ночных» часов; отработано часов в выходные и праздничные дни; количество дней неявок; количество часов неявок; код причины неявок; количество дней неявок; количество часов неявок; количество выходных и праздничных дней; оклад.

По окладной системе расчет заработной платы производится в следующем порядке:

- а) определяется максимально возможный фонд рабочего времени исходя из 5-дневной рабочей недели (продолжительность рабочего дня - 8 ч, предпраздничного дня - 7 ч), можно использовать рабочий календарь;
- б) определяется фактически отработанное рабочее время (гр. 19 + гр. 16 = гр. 38), по которому в гр. 39, 40, 41 указывается время, отработанное соответственно сверхурочно, в ночную смену, в выходные и праздничные дни; оплачиваются эти часы в двойном размере;
- в) указанное в гр. 42, 43 количество неявок требует разъяснений по причинам их возникновения:

- неявки по болезням, по беременности и родам, командировочные и т.п. - оплачиваемые;
- неявки по причине несоблюдения трудовой дисциплины, отпуск за свой счет и т. п. - неоплачиваемые;

- г) для расчета начисленного заработка используйте традиционные методы начисления основной заработной платы и доплат. Информация для начисления представлена в штатном расписании организации и в табелях учета рабочего времени.

Для расчета заработной платы рабочих-сдельщиков используются наряды на сдельную работу, где указано количество операций, выполненных рабочим-сдельщиком (ф. № Т-40). Используя форму платежной ведомости, подготовьте их для выдачи заработной платы за декабрь.

Операция 25. Начислены отпускные.

Согласно графику отпусков (см. ИД № 4) оформите документы на очередной отпуск трем работникам:

Крайнову С.Т. (цех № 1, слесарь-заточник IV разряда);

Карпову С.Г. (отдел закупок, агент по снабжению);

Зонову Д.И. (транспортный цех, водитель-экспедитор).

Заполните записку-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. № Т-60).

Операция 26. Для выполнения операции необходимо произвести удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ). Расчет производится в расчетно-платежной ведомости по форме № Т-49 на основании бухгалтерской справки (см. ИД № 4).

Операция 27. Начислены страховые взносы. Необходимо произвести расчет суммы взносов и заполнить разработочную таблицу.

Задание 7. Учет кассовых операций

1. Выдача денежных средств из кассы на зарплату, хозяйственные нужды, командировочные расходы: отражение на счетах бухгалтерского учета, в учетных регистрах и документальное оформление.

2. Учет денежных документов: приобретение организаций путевок в дома отдыха, проездных билетов для работников.

3. Ознакомление с административной ответственностью за нарушение кассовой дисциплины

(превышение лимита).

4. Подготовить приказ о проведении инвентаризации кассы

Операции 28-36. Прием наличных денег оформите приходным кассовым ордером (ф. № КО-1), выдачу - расходным кассовым ордером (ф. № КО-2). После получения и выдачи денег по каждому кассовому документу запишите в кассовую книгу (ф. КО-4). Подсчитайте ежедневные итоги операций по приходу и расходу денежных средств, выведите остаток по кассе на следующее число.

Операция 30. По данным платежных ведомостей (тема 5) и потребности в командировочных расходах определите необходимую сумму наличных денег для выдачи из кассы.

Операция 32. Оформите платежные ведомости, заполнив данные о выплаченной и депонированной заработной плате, сделайте соответствующие бухгалтерские записи.

Депонированная заработная плата и выручка подлежат сдаче в банк. Заполните объявления на сдачу наличных.

Заполните журнал-ордер № 1, ведомость № I,

Задание 8. Учет расчетов с подотчетными лицами

1. Изучить состав операций расчетов с подотчетными лицами.

2. Ознакомиться с порядком выдачи денежных средств под отчет.

3. Рассчитать сумму для выдачи аванса под отчет командированному работнику.

4. Выписать расходный кассовый ордер.

5. Произвести расчет командировочных расходов в соответствии с прилагаемым авансовым отчетом.

6. Проверить наличие и правильность оформления всех необходимых документов, приложенных к авансовому отчету о расходовании денежных средств, выданных на хозяйственные нужды.

7. Отрадите рассмотренные выше операции на счетах бухгалтерского учета.

8. Проверить обоснованность выданных под отчет работнику предприятия денежных средств на представительские расходы.

9. Отрадите на счетах бухгалтерского учета операции по списанию представительских расходов.

Операции 37-40 выполняются на основании следующей информации: в декабре 200х г. в соответствии с приказом о направлении в командировки для доставки товарно-материальных ценностей были отправлены водители-экспедиторы транспортного цеха Иванов В.Г. (06.12 - 12.12, 200х г. в г. Кострома ОАО «Металл», ОАО «Костромской Комбинат»);

Петров Ю.В. (01.12 - 09.12.200х г. в г. Киров ООО «Интерпоставка», ООО «Эконика»);

Кузьмин Е.Л. (01.12 - 11.12.200х г. в г. Вологда, ЗАО «Протон», ОАО «Пенопласт»);

Клепцов Е.А. (15.12 - 18.12.200х в г. Нижний Новгород, ОАО «Поставка»).

Требуется провести расчет командировочных исходя из нормативов (см. приказ по предприятию); составить авансовые отчеты по водителям -экспедиторам.

Выданы из кассы на предстоящую командировку –авансы

1. Петрова Ю.В. ---4 000руб

2. Кузьмина Е.Л. -4 000руб

3. Иванову В.Г. -4 000руб

4. Клепцову Е.А. - 4 000руб

Задание 9. Учет производства и продажи готовой продукции.

1. Провести расчеты и распределить соответствующие затраты

2. Заполнить формы первичных документов по учету затрат.

3. Изучить порядок закрытия счетов затрат.
4. Рассмотреть оценку готовой продукции организации; порядок списание управленческих и коммерческих расходов при определении финансовых результатов в соответствии с учетной политикой.
5. Порядок передачи готовых изделий со склада готовой продукции в розничную сеть

Операция 41. На основании данных по движению товарно-материальных ценностей по счету 10-10 «Транспортно-заготовительные расходы» произведите распределение транспортно-заготовительных расходов, отразите в ведомости ф. № 7-ПР и в журнале хозяйственных операций.

Операция 42. На основании данных об отпуске материалов (см. исходный материала к операции 18) на вспомогательное производство, а также данных по начислению заработной платы (ф. № Т-12) и расчетов страховых взносов, расчетов амортизационных отчислений составьте ведомость учета затрат на производство по энергетическому и транспортному цехам за декабрь 200хг. по ф. № 1-ПР.

Операция 43. На основании данных о выработанной тепловой энергии за декабрь 200х г. энергетическим цехом и справки расчета распределения тепловой энергии (см. исходный материал к операциям 19, 20) произведите расчет и отнесите расходы на производственную деятельность соответствующих подразделений с отражением в журнале хозяйственных операций.

Операция 44. На основании данных справки о предоставленных услугах транспортным' цехом (см. исходные документы) произведите расчет по форме № 3-ПР и отнесите расходы на производственную деятельность соответствующих подразделений с отражением в журнале хозяйственных операций.

Операция 45. На основании данных разработочной таблицы по начислению амортизации (см. операцию 7) и данных по начислению заработной платы, расчетов страховых взносов (см. операцию 27), отпуску товарно-материальных ценностей по требованиям-накладным составьте ведомость учета общепроизводственных расходов по цехам № 1 и 2 (ф.№2-ПР).

Операция 46. На основании данных по отпуску товарно-материальных ценностей, начислению заработной платы, распределению затрат вспомогательных цехов и общепроизводственных расходов составьте ведомости учета затрат на производство по формам № 4-ПР, № 5-ПР и запишите данные в журнал хозяйственных операций.

Операция 47. Используя данные предыдущих хозяйственных операций, составьте ведомость учета общехозяйственных расходов по форме № 6-ПР и ведомость учета расходов на продажу готовой продукции, форма № 9-ПР. Запишите данные в журнал хозяйственных операций.

Операция 48. В конце месяца из цеха № 2 сданы на склад готовой продукции изделия, прошедшие приемку ОТК, по учетной цене. Оформите накладную по форме № МХ-18 и отразите в журнале хозяйственных операций.

Операции 49, 50. Используя данные об остатках НЗП на начало и конец декабря 200х г., рассчитайте фактическую производственную себестоимость готовой продукции по форме № 8-ПР. Произведите расчет товарного выпуска. Определите отклонения фактической производственной себестоимости от плановой (нормативной) себестоимости и отразите в журнале хозяйственных операций.

Операции 51,52. Выпишите накладные на отпуск готовой продукции по форме № М-15, начислите таможенный сбор по ставке 0,1%, таможенную пошлину по ставке 5%, выпишите счета-фактуры. При отражении выручки от продажи товаров на экспорт необходимо учитывать момент перехода права собственности от продавца к покупателю (см. операцию 64). Спишите нормативную производственную себестоимость отпущенной готовой продукции.

Операция 53. Согласно договору от 12.01.200х г. ОАО "Машиностроитель" отпустил тепловую энергию ООО «Автор». Выпишите счет-фактуру и отразите в журнале хозяйственных операций.

Задание 10. Бухгалтерский учет движения денежных средств на расчетных счетах

1. Виды платежных документов (платежные требования поручения, платежные поручения), особенности применения
2. Случаи применения картотеки к счету
3. Очередность платежей, при списании денежных средств.
4. Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах.
5. Счет 57 «Переводы в пути» организация синтетического и аналитического учета.
6. Учет операций по расчетным счетам
7. Раскрытие информации о движении денежных средств в бухгалтерской отчетности
8. Порядок открытия и закрытия расчетных счетов.
9. Особенности заполнения платежных документов, связанных с перечислением налогов и сборов.
10. Порядок обработки выписок по расчетному счету в организации (срок получения, проверка правильности списания и зачисления сумм, входящего и исходящего сальдо).

Операции 54,55. По распоряжению главного бухгалтера составьте платежные поручения на перечисление денежных средств поставщикам и на погашение кредиторской задолженности в пределах имеющихся средств на расчетном счете на начало каждого операционного дня

Операции 56, 57. Составьте платежное поручение на оплату счетов-фактур за приобретенный станок и транспортные услуги. Данные возьмите из операций 1 и 2.

Операция 58. Отрадите корреспондирующие счета и суммы по оплаченным счетам-фактурам.

Операции 59, 60. По платежному календарю (Приложение 10) на основании сведений о состоянии кредиторской задолженности бюджету и внебюджетным фондам (Приложение 11) оформите поручения и осуществите платежи по налогам и сборам.

Операция 61. Отрадите корреспондирующие счета и сумму по зачисленному на расчетный счет кредиту.

Операция 62. Операции по зачислению выручки на расчетный счет выполните по каждому покупателю и по датам поступления:

01.12.200х г. от ОАО «Биомашприбор» - 10 000 000 руб.

07.12.200х г. от ПКФ «Экстра» - 6 300 000 руб.

10.12.200х г. от ПКФ «Экстра» - 8 400 000 руб.

15.12.200х г. от ООО «Рассвет» - 480 000 руб.

20.12.200х от ООО «Рассвет» - 1 008 000 руб.

26.12.200х от ОАО «Биомашприбор» - 6 920 000 руб.

Операция 63. Сумму процентов за пользование кредитом рассчитайте исходя из следующих данных:

сумма кредита 6 000 000 руб.;

процентная ставка 30% (ставка ЦБ РФ 24%);

срок пользования 14 дней

Задание 11. Первичный и синтетический учет движения денежных средств на валютных счетах

1. Порядок определения величины активов и обязательств выраженных в валюте
2. Механизм пересчета стоимости активов и обязательств выраженных в валюте
3. Пересчет стоимости денежных знаков в кассе организации
4. Понятие курсовой разницы и ее отражение в бухгалтерском учете и отчетности
5. Структура счета 52 «Валютные счета».
6. Оформить регистры бухгалтерского учета по внешнеэкономической деятельности: При журнально-ордерной форме: ж/о № 1,2,3,4,6,7,8,11, Главная книга.

Операция 64. На основании счета-фактуры, выписанного иностранному покупателю за продукцию, отгруженную в декабре 200х г., определите выручку в рублях по курсу ЦБ РФ на день зачисления

денежных средств. На основании извещения уполномоченного банка сделайте бухгалтерские записи по валютному счету.

Операция 65. На основании счета-фактуры ГАП-2 отразите на счетах расходы по транспортировке продукции, отправляемой на экспорт, до таможенного пункта. Определите корреспондирующие счета и запишите в журнал хозяйственных операций.

Операции 66-69. Заполните поручения на добровольную продажу валюты. Сумму определите самостоятельно и выполните записи по счетам

Задание 12. Особенности учета розничных продаж

1. Рассмотреть особенности составления товарного отчета
2. Изучить порядок списания торговой наценки по реализованным товарам
3. Порядок списания транспортных расходов при формировании финансового результата в торговле
4. Ознакомиться со структурой счета 90 «Продажи» в торговых организациях, порядок формирования записей в оптовой и розничной торговле
5. Подготовить необходимые документы по инвентаризации Торгового дома

Операция 70. Изделие С приходится на основе накладной на отпуск готовой продукции, в которой присутствуют данные по учетной цене.

Операция 71. Для отражения торговой наценки надо использовать справку бухгалтера об остатках товаров на 1 декабря 200_ г.

Операция 72. Принятие к учету затрат на содержание Торгового дома осуществляется с помощью справки-расчета по распределению затрат на электроэнергию, тепло и воду.

Операция 73. Списываются расходы будущих периодов в размере 1/12 суммы учтенной на счете 97 №Расходы будущих периодов»

Операция 74. Для оформления операций заполните графу в журнале кассира-операциониста по полученной выручке.

Операция 75. Согласно учетной политике расходы на продажу списываются в том же отчетном периоде в полной сумме. Отрадите корреспондирующие счета и сумму расходов на продажу.

Операция 76. На основе товарного отчета определите стоимость товаров, реализованных в отчетном периоде.

Операция 78. Согласно отраженной выручке начислите НДС с учетом особенностей розничной торговли.

Задание 13 Порядок формирования финансового результата по обычным видам деятельности и результата по прочей деятельности.

1. Доходы и расходы от обычных видов деятельности (основные понятия)
2. Особенности отражения в учете прочих доходов
3. Отличие в формировании доходов и расходов в бухгалтерском и налоговом учете
4. Порядок формирования финансового результата по основной деятельности
5. Порядок формирования финансовых результатов по прочим операциям.
6. Структура счета 99 «Прибыли и убытки»

Операция 80. На основании бухгалтерского баланса за 200х г. и приведенных ниже сведений с учетом требований Налогового Кодекса РФ произведите расчет налога на имущество. Отрадите в журнале хозяйственные операции.

	Счет 01	Счет 02	Остаточная стоимость
Январь	176 881 777	127 728 300	
Февраль	176 915 951	127 785 967	
Март	176 950 125	127 843 634	
Апрель	176 984 300	127 901 300	

Май	177 171 733	127 817 633	
Июнь	177 359 166	127 733 966	
Июль	177 546 600	127 650 300	
Август	177 864 500	126 900 633	
Сентябрь	178 182 400	126 150 966	
Октябрь	178 500 300	125 401 300	
Ноябрь	178 575 448	124 693 335	
Декабрь	178 650 595	123 985 370	
Январь			

Операции 81-83. Заполните журнал хозяйственных операций суммами доходов и расходов, рассчитанными ранее.

Операция 84. Используя данные книг покупок и продаж, сформированные за декабрь 200х г., на основании счетов-фактур, полученных от поставщиков и подрядчиков и выданных покупателям, рассчитайте сумму НДС, подлежащую уплате в бюджет.

Операция 86. На основании договора купли-продажи ценных бумаг у физических лиц 28.11.200х г. выкуплены собственные акции по договорным ценам.

Операции 87, 89. При выполнении этих операций следует использовать данные операций 4,5,9, 10,67,68.

Операция 90. Начислен налог на прибыль за 12 месяцев в сумме 3 631 430 руб. за 11 месяцев в сумме 2 510 430 руб. Начисленный налог отразите в журнале хозяйственных операций.

Задание 14. Закрытие отчетного периода

1. Регламентные операции закрытия месяца
2. Регламентные операции закрытия года
3. Реформация баланса

Операция 85, 88. Для определения финансового результата закройте счет 90 «Продажи» внутренними записями: спишите на счет 90-9 «Прибыль, убыток от продаж» со счета 90-1 выручку от продажи; со счета 90-2 себестоимость продаж; со счета 90-3 налог на добавленную стоимость.

Задание 15. Формирование итоговой оборотно-сальдовой ведомости

Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за декабрь, за год.

Сальдовая оборотная ведомость по счетам за декабрь

Счет. субсчет	Сальдо на 01.12.200_г.		Оборот за отчетный период		Сальдо на 31.12.200-г.	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

Сальдовая оборотная ведомость по счетам за отчетный год

Счет. субсчет	Сальдо на 01.01.20_г.		Оборот за отчетный период		Сальдо на 31.12.20-г.	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

Задание 16. Организация перехода к ЭДО в программе «1С: КОРП»

Этапы настройки подсистемы

Настройка подсистемы «Процессы обработки документов» осуществляется через специальную панель настроек. Настройки процессов обработки документов осуществляются в разделе «Администрирование» (рис. 1).

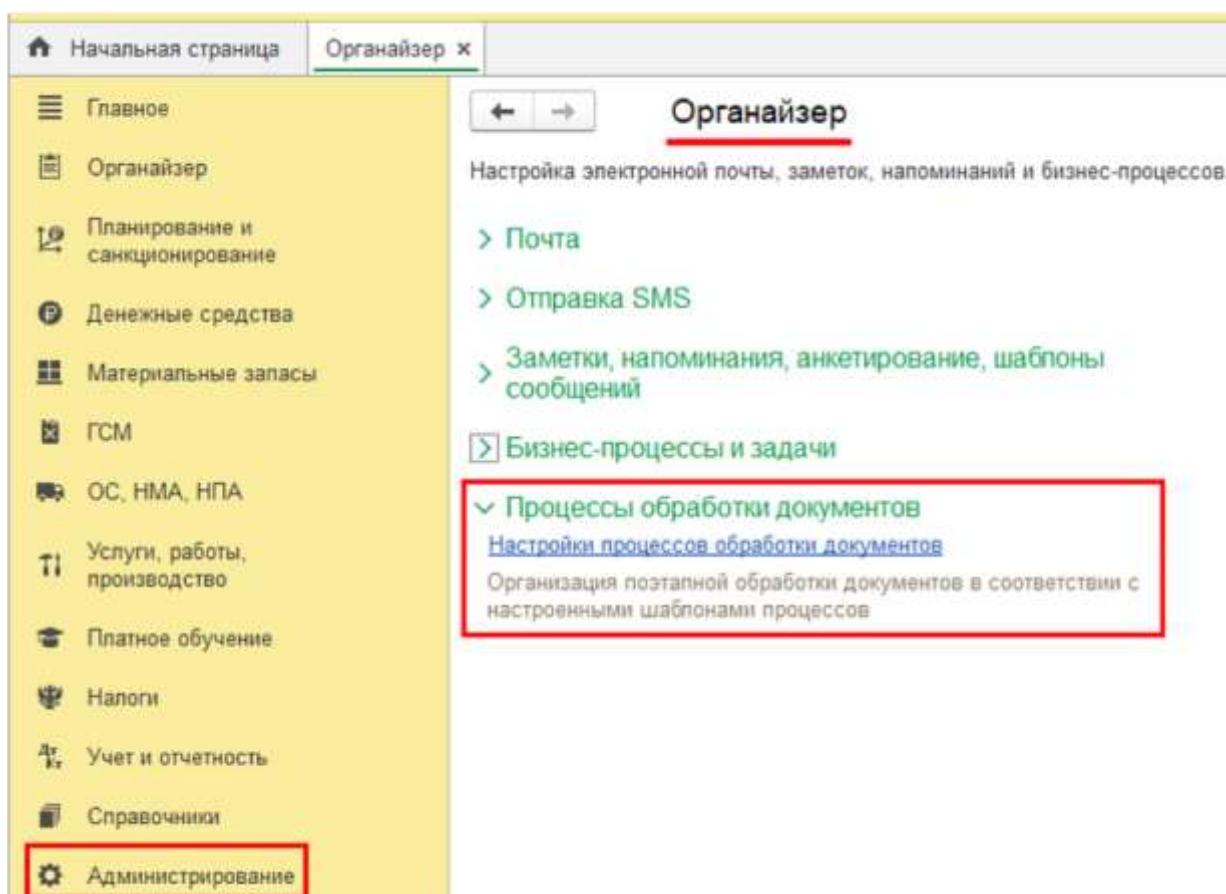


Рисунок 1. Настройка процессов обработки документов. Начальная страница

Для организации процесса обработки документов также необходимо установить подписи, которые будут использоваться при обработке документации (разрешить использование усиленной электронной подписи и простой электронной подписи, подпись присоединенных файлов). Помимо этого, настраивается проверка ЭП, определяется график работы с документами, устанавливается работа регламентных интервалов для получения уведомлений по срокам задач т.д. (рис.2).

Настройки процессов обработки документов

✓ **Электронная подпись**

☐ Усиленная подпись ☐ Простая подпись [Настройка подписи ссылочных данных](#)

Возможность использования электронной подписи при выполнении этапов и вывода штампа визуализации электронной подписи в печатных формах документов. При подписи данных реквизиты ответственности исполнителя будут включаться в состав подписываемых данных.

Использование усиленной подписи доступно при использовании функциональности "Электронная подпись" (форма "Общие настройки" раздела "Администрирование").

☒ Подпись присоединенных файлов: [настраивается в шаблоне](#) [выполняется всегда](#)

При выполнении этапа с созданием электронной подписи требуется этим же сертификатом подписать присоединенные к документу файлы.

Перед очередным подписанием документа требуется:

☐ проверить электронные подписи средствами криптопровайдера ☐ проверить соответствие ранее подписанных и текущих данных документа

При выполнении этапа с созданием электронной подписи требуется проверить все ранее созданные электронные подписи по документу и/или соответствие ранее подписанных и текущих данных отрицательном результате проверки выполнение этапа будет запрещено.

✓ **Сроки выполнения**

☒ Использовать графики работы Основной график работы: [Российская Федерация](#) - [6](#)

☐ Регламентные интервалы

Возможность настройки регламентных интервалов - последовательностей этапов процесса с целью контроля их общего срока выполнения.

☒ Напоминать о приближении срока выполнения задач за [1 час](#) - [?](#)

☒ Использовать несколько шаблонов для одного типа документа

Возможность использовать для одного типа документа несколько шаблонов процессов, определяемых в зависимости от условия, составленного по ключевым реквизитам документа.

☒ Разрешить редактирование документа до принятия задачи к исполнению

Для редактирования реквизитов документа не требуется предварительное принятие задачи по документу к исполнению (при наличии нескольких исполнителей роли).

☐ Не заполнять комментарий при выполнении этапа с отрицательным результатом

Разрешить не указывать причину при выполнении этапа с отрицательным результатом.

☒ Уведомлять исполнителей о новых задачах по почте [каждый день, каждые 600 секунд](#)

Рисунок 2 Настройка процессов обработки документов.

Помимо этого осуществляется:

- настройка ролей для назначения задач группам исполнителей;
- настройка использования шаблонов процессов для типов документов;
- настройка прав назначения исполнителей (настройка позволяет указать для роли исполнителей определенного пользователя/роль, имеющего право персонально назначить конкретных исполнителей из этой роли для выполнения задач по обработке документов);
- настройка передачи прав исполнителей (используется для временной передачи прав по отмене выполнения и отмене принятия к исполнению задач от одного пользователя другому, в рамках их общей роли).

Основные объекты настройки подсистемы расположены в разделе «Организатор» (рис. 3).

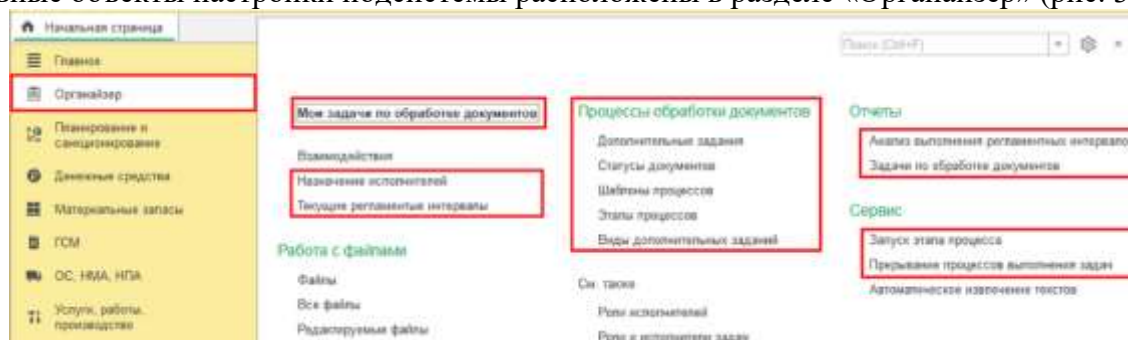


Рисунок 3. Основные объекты подсистемы.

Создание шаблонов процессов.

Подсистема «Процессы обработки документов» позволяет создавать собственные правила поэтапной обработки документов в виде преднастроенных шаблонов процессов обработки документов (рис. 4).

Для осуществления данного процесса заполняются справочники:

- статус документов;
- этапы процессов.

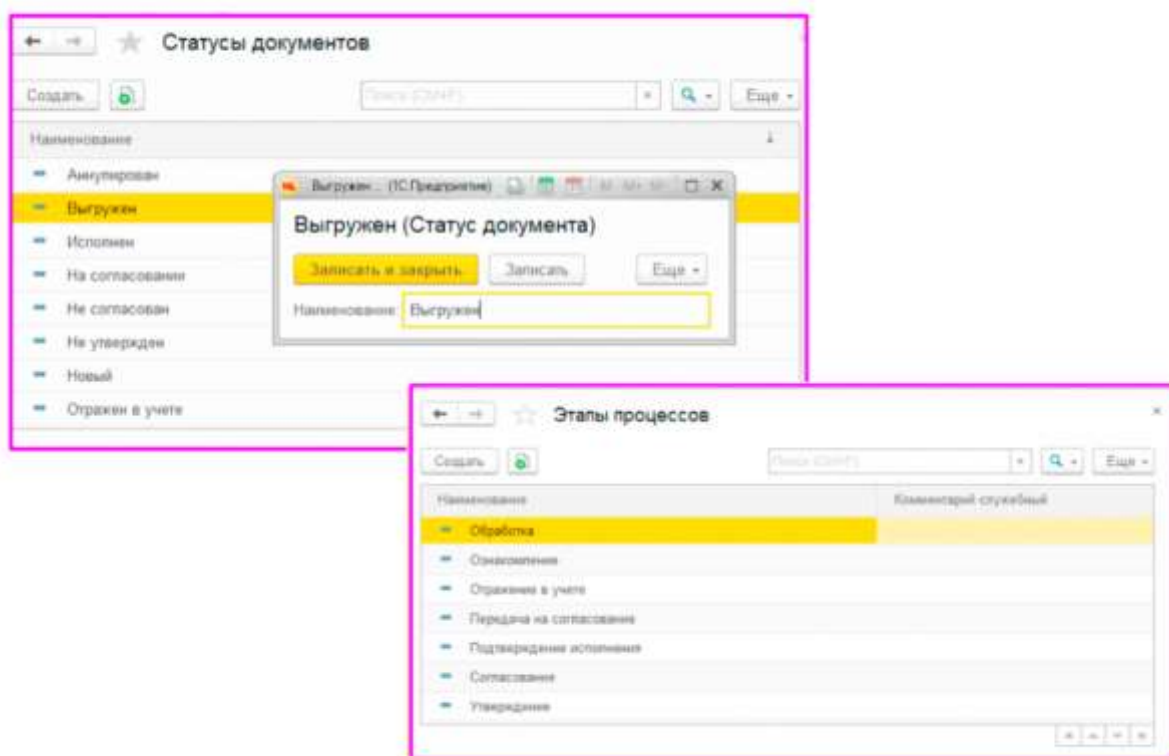


Рисунок 4. Создание шаблонов процессов.

Этап процесса обработки документа определяет задачу исполнителя, которая будет ему адресована для выполнения (рис. 5).

N	Представление	Статус после выполне...	Отрицательный	Требуется ЭП	Скрытый
1	Согласовать	Согласован	☐	☒	☐
2	Вернуть без согласования	Не согласован	☒	☐	☐

Рисунок 5. Этап процесса.

Согласно утвержденному перечню бизнес-процессов с технологическими картами в программе настраивают шаблоны бизнес-процессов для документов (рис. 6).

Данная настройка производится в пользовательском режиме 1С. Рекомендуем изначально перед настройкой маршрутизации, назначением прав и ролей пользователей воспользоваться помощью компании 1С, которые имеют статус «Центр компетенции по бюджетному учету».

(ЦКБ)».

Списание, восстановление задолженности по доходам (Шаблон процесса)

Записать и закрыть Записать Настроить ответственности

Тип документа: Списание, восстановление задолженности по доходам (Документ) ☐ Не используется ?

Наименование: Списание, восстановление задолженности по доходам

Начальный статус: Новый

Этапы (6) Схема

Добавить

N	Этап / Исполнитель	Норматив	Порядок выполнения
1	Подготовка голосования Бухгалтер		Стартовый этап, а также Если "На доработке" после 2 или Если "На доработке" после 3 или Если "На утвержден" посл...
2	Голосование (функция) "ЧленыКомиссии"		После завершения 1
3	Контроль хода голосования Администратор		После завершения 1
4	Утверждение (функция) "ПредседательКомиссии"		Если "На утверждении" после 2 или Если "На утверждении" после 3
5	Утверждение Руководитель учреждения		Если "Утвержден" после 4

Рисунок 6. Пример шаблона документа.

Для формирования шаблона необходимо заполнить перечень этапов обработки документа, через которые он должен пройти согласно настраиваемому шаблону (порядок этапов в табличной части не имеет значения, но рекомендуется заполнять их в порядке реального следования) (рис. 7 и 8).

Этапы (2) Схема

Добавить

N	Этап / Исполнитель
1	Создание документа Пользователь
2	На голосовании Ответственный исполнитель: 1

Выбор исполнителя этапа

Выбрать

☐ Этап выполняется несколькими исполнителями (параллельно)

Пользователи Роли исполнителей

Администратор
Аудитор
Бухгалтер
Главный бухгалтер
Кассир

Выбор исполнителя этапа

Выбрать

☐ Этап выполняется несколькими исполнителями (параллельно)

Пользователи Роли исполнителей

Должностные функции
Пользователь, указанный в реквизите
Автор документа
Координатор выполнения задач

Выбор реквизита

Ответственный

OK Отмена

Рисунок 7 Настройка шаблона.

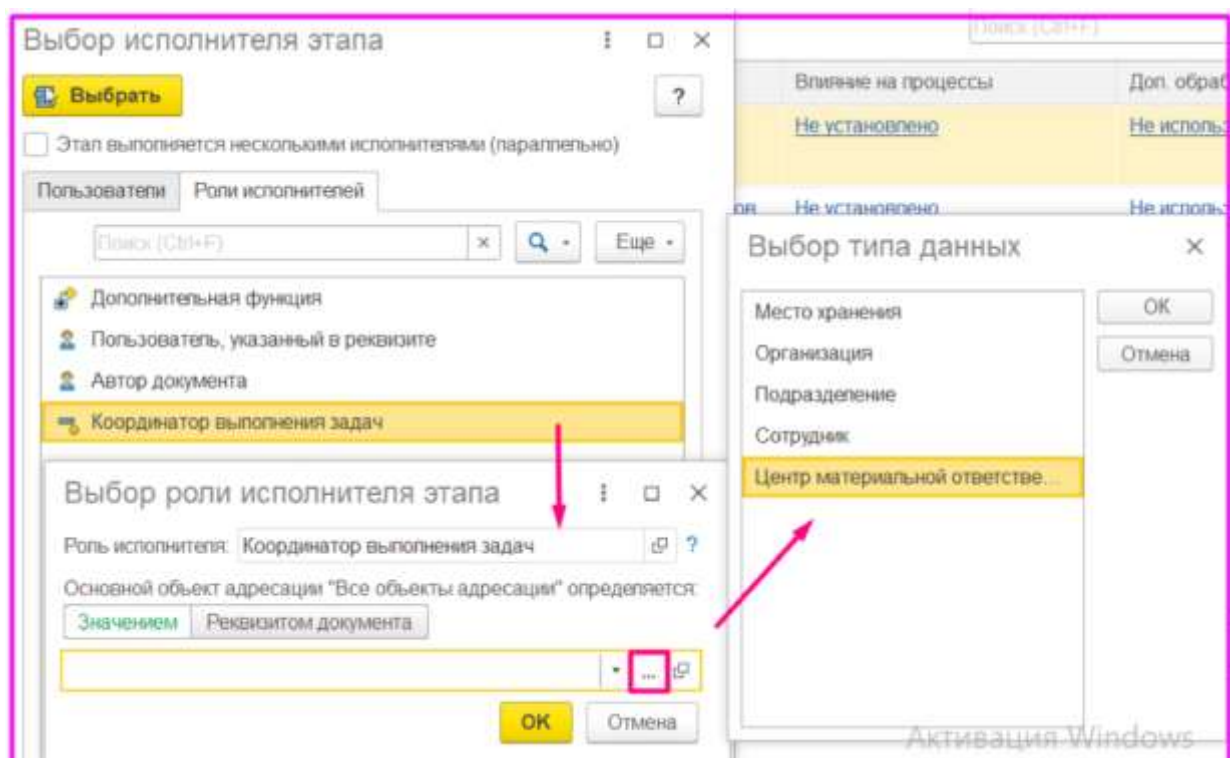


Рисунок 8. Настройка шаблона. Выбор исполнителя.

После завершения настройки и включения использования шаблона процесса документы соответствующего типа начнут обрабатываться согласно данному шаблону (рис. 9).

Карточка процесса по документу				
Текущий статус: Отражен в учете				
Задачи				
Дата создания	Задача	Исполнитель	Дата выполнения	Установлен статус
07.09.2021 19:40:44	Подготовка голосования	Еремина (Бухгалтер)	08.09.2021 9:50:55	На голосовании
08.09.2021 0:50:55	Голосование	Петров (Главный бухгалтер)	08.09.2021 17:05:53	На утверждении
08.09.2021 0:50:55	Голосование	Кочеткова (Администратор без Адм. функций)	08.09.2021 12:46:35	На утверждении
08.09.2021 0:50:55	Голосование	Яснов (Администратор)	08.09.2021 17:06:19	На утверждении
08.09.2021 17:06:19	Утверждение	Петров (Главный бухгалтер)	08.09.2021 17:06:56	Утвержден
08.09.2021 17:06:56	Утверждение	Яснов (Администратор), Руководитель учре...	08.09.2021 17:07:35	Утвержден
08.09.2021 17:07:35	Отражение в учете	Еремина (Бухгалтер)	08.09.2021 17:08:04	Отражен в учете
☒ Показывать выполненные задачи				
Электронные подписи (5)				
Открыть Проверить Проверить все Сохранить Подписанные данные				
Задача	Автор подписи	Дата подписи	Статус подписи, Дата прове...	Актуальность данных, Дата проверки
Голосование	Петров Павел Иванович, ГОБУ ВП...	08.09.2021 17:05:53	«проверка не выполняется»	Соответствуют текущим, 08.09.2021 17:05:53
Голосование	Кочеткова Елена Александровна, Г...	08.09.2021 12:46:35	«проверка не выполняется»	Соответствуют текущим, 08.09.2021 15:32:04
Голосование	Яснов Федор Семенович, ГОБУ ВП...	08.09.2021 17:06:19	«проверка не выполняется»	Соответствуют текущим, 08.09.2021 17:06:19
Утверждение	Иванов Иван Иванович, ОДО "Виде...	08.09.2021 17:06:48	Верна, 08.09.2021 17:06:48	Соответствуют текущим, 08.09.2021 17:06:53
Утверждение	Шмельман Харитоний Филатович, Ф...	08.09.2021 17:07:35	Верна, 08.09.2021 17:07:35	Соответствует текущим, 08.09.2021 17:07:35

Рисунок 9. Карточка процесса по документу.

Задание 17. Автоматизация процесса обмена данными

Компания оплачивает аренду склада, поставку товаров и услуг. Бухгалтер в «1С: Бухгалтерия 8» формирует следующие платежки:

- аренда склада - 20 000 руб.;
- приобретение материалов - 65 000 руб.;
- электроэнергия - 5000 руб.

На расчетный счет компании поступил аванс от покупателя в сумме 110 000 руб.

Рассмотрим, как осуществляется процесс автоматизации перечисленных операций в «1С: Бухгалтерия 8» и подключенному к ней оборудованию «Банк-клиент».

Бухгалтер выгружает платежки из «1С» в «Банк-клиент» через меню «Обмен с банком». В меню «Настройка обмена с клиентом банка» в разделе «Выгрузка» отмечены галочками «Платежные поручения» и «При выгрузке контролировать номера документа».

Если выгружаемые платежки заполнены корректно, шрифт их названий программа показывает черным цветом. По умолчанию открыта вкладка «Отправка в банк».

Когда документы выбраны и все параметры установлены, бухгалтер нажимает кнопку «Выгрузить». В поле «Файл выгрузки в банк» создается файл формата «1c_to_kl.txt», который далее загружается в «Банк-клиент». Выгруженный файл можно открыть и посмотреть.

Из «Банк-клиента» по специальным защищенным каналам подписанные электронной подписью платежки поочередно отправляются в банк. Банк переводит безналичные денежные средства на счета организаций, указанных в платежных поручениях. Бухгалтеру не нужно ехать в банк, чтобы отвезти платежки. Все делается автоматически онлайн.

Движение денежных средств на расчетном счете можно посмотреть в выписке, которая загружается из «Банк-клиента» в «1С». При этом используют вкладку «Загрузка выписки из банка».

Перед тем как загружать данные в «1С», их нужно выгрузить в файл формата «kl_to_1c.txt». Ссылку на этот файл указывают в поле «Файл выгрузки» в «1С».

Когда файл сформирован, бухгалтер нажимает кнопку «Обновить из выписки». Таблица заполнится списком документов, которые содержатся в файле. Далее при нажатии кнопки «Загрузить» данные будут загружены в «1С».

Проводки формируются на основании документов программы «1С» (в данном случае — на основании выписки). В настройках можно указать, что загружаемые документы будут сразу отражаться бухгалтерскими проводками.

Проводки по выписке за один день представлены в таблица 1.

Таблица 1. Выписка о движении денежных средств на расчетном счете за 27.01.202_

Наименование операции	Наименование организации	Проводки	Сумма, руб.	Документ/основание
Сальдо по выписке на начало дня			320 000	
Поступление на расчетный счет аванса от покупателя	От ООО «Верона»	Дт 51 Кт 62.2	110 000	Платежное поручение № 142 от 27.01.202_
Списание с расчетного счета за аренду	От ООО «Артек»	Дт 76.5 Кт 51	20 000	Платежное поручение № 60 от 27.01.202_
Списание с расчетного счета за ТМЦ	От ООО «Призма»	Дт 60.1 Кт 51	65 000	Платежное поручение № 61 от 27.01.202_
Списание с расчетного счета за электроэнергию	От ООО «Мосэнергосбыт»	Дт 60.2 Кт 51	5000	Платежное поручение № 62 от 27.01.202_
Сальдо по выписке на конец дня			340 000	

8. Общие требования к оформлению отчета

8.1 Структура отчета о прохождении практики

1. Титульный лист, подписанный руководителями практики от колледжа и от базы практики – профильной организации с оценкой по результатам прохождения
2. Дневник прохождения практики
3. Задание на производственную практику
4. Аттестационный лист обучающегося
5. Характеристика
6. Основная часть

Отчет включает в себя:

1. Содержание.
2. Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом).
3. Разделы и подразделы (сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты).
4. Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем)
5. Список литературы.
6. Приложения (по необходимости).

Общий объем отчета по преддипломной практике должен составлять 30-35 страниц и состоять из введения, основной части, заключения и списка литературы.

Содержание включает названия разделов, подразделов работы с указанием страницы начала каждой части.

Введение должно содержать обоснование проведенной работы, цель и задачи; определение методологической основы исследования; структуру и методы исследования, а также выбор предмета и объекта исследования, выделение хронологических рамок, информационной базы исследования и направлений реализации полученных в работе выводов и предложений. Введение в отчете должно быть по объему 2-3 страницы.

В конце вводной части желательно раскрыть структуру работы, т.е. кратко дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

По тексту всего отчета в обязательном порядке должны присутствовать ссылки на описываемые первичные документы и учетные регистры, при этом их нумерация в приложениях должна совпадать с очередностью упоминания в тексте отчета.

Завершается отчет выводами и предложениями, которые должны содержать конкретные умозаключения, сделанные в результате проведенных исследований, а также рекомендации по совершенствованию учетной работы.

После выводов и предложений должны быть помещены приложения, которые не включаются в общий объем отчета по практике.

В приложении следует размещать: - формы первичных сводных и иных документов, а также формы учетных регистров, используемые в организации, самостоятельно разработанные для внедрения (или уже внедренные) в практику ведения бухгалтерского учета;- справочный материал, служащий исходной базой для расчетов и вычислений при характеристике экономического состояния изучаемого субъекта; - вспомогательные (развернутые) таблицы, в которых количество граф и строк превышает установленные нормы, использованные для составления таблиц, помещенных в тексте отчета; - формы бухгалтерской и статистической отчетности организации.

8.2. Методические рекомендации по составлению отчета по практике

Подготовленный дневник-отчет по практике сдается руководителю в последний день практики для заполнения аттестационного листа, характеристики и выставления оценки. Защита отчетов проводится в последний день практики в форме защиты презентации (на

усмотрение руководителя практики).

Отчет о производственной практике, проверенный и подписанный руководителем практики на местах, является обязательным для выполнения обучающимися. К отчету прилагается аттестационный лист обучающегося, характеристика, подписанная руководителем практики от профильной организации, заверенная печатью. Обучающийся сдает отчет преподавателям. Несвоевременное предоставление отчета по неуважительной причине приравнивается к академической неуспеваемости по учебной дисциплине.

Обязательными элементами оформления отчета о производственной практике являются: наименование учебного заведения и его вышестоящего органа, наименование этапа практики, место проведения, период практики, фамилия, имя, отчество обучающегося, проходившего практику. Содержание отчета определяется программой практики и ее продолжительностью, индивидуальным заданием. Отчет каждым обучающимся оформляется самостоятельно.

Излагая текст отчета о производственной практике, необходимо обеспечить последовательную, четкую структуру (завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения). Приводимые материалы в параграфах должны являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов. Фразы, формулировки необходимо строить точными, простыми и грамотными. Не следует допускать повторений: одинаковых слов, словосочетаний, оборотов речи.

Максимально допустимый объем отчета (с приложениями) – 30 страниц машинописного текста. Текст отчета по практике печатается на одной стороне листа формата А 4 (210 x 297 мм) книжной ориентации с помощью компьютера и принтера на бумажном носителе в текстовом редакторе. Параметры: цвет чернил — черный; шрифт – Times New Roman; размер шрифта - 14 кегель; междустрочный интервал – 1,5; отступ - 1,25; выравнивание текста - по ширине; поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

В тексте содержание, введение, каждый раздел основной части, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Подразделы могут начинаться после окончания предыдущего с отступом два интервала. В тексте не допускаются переносы слов, подчеркивания, цветные заливки и выделения полужирным шрифтом (кроме выделения разделов и подразделов). Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в содержании работы. Их заголовки следует писать по центру страницы полужирным прописным шрифтом с отступом 1,25. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки внизу страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, на следующей за ним странице с содержанием номер не ставится. Порядковый номер 3 ставится на странице введения.

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту работы. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25.

Нумерация формул должна быть сквозной по тексту. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Нумерация приложений соответствует порядку появления ссылок на них в тексте. Каждое новое приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера в правом верхнем углу с полужирным выделением с выравниванием по правому краю (Приложение 1,2,3.....). Если приложение имеет название, то оно пишется, отступив два интервала по центру прописным шрифтом. В содержании отчета по практике названия приложений и их

нумерация не указываются. Записывается одно слово «Приложения» и указывается номер страницы их начала.

Для оформления списка использованных источников применяется ГОСТ Р 7.0.100-2018. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке. Авторы однофамильцы записываются по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора помещаются по годам издания, т.е. в хронологическом порядке, при наличии нескольких трудов одного и того же года - в алфавитном порядке по названиям трудов.

При написании текста не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр; математические знаки без цифр; применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и др.).

9. Критерии выставления оценок

1. Критерии выставления оценок

Итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики включает:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Итоговая оценка рассчитывается как среднее арифметическое вышеперечисленных оценок.

При проверке результатов практики оцениваются:

- степень выполнения плана практики;
- соответствие содержания отчета по практики плану;
- степень обоснования актуальности, теоретической и практической значимости темы и результатов практики;
- степень обоснования разработок по итогам практики;

При защите отчета оцениваются:

- степень владения информацией по объекту исследования;
- грамотность речи и структура построения доклада по результатам исследования;
- умение отвечать на вопросы по результатам практики.

Оценка **«отлично»** выставляется, если: Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил дневник. На заключительной конференции логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если: Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в

выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если: 20 Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если: Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Нормативно-правовые акты:

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ

Налоговый кодекс РФ

ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»

ПБУ 9/99 «Доходы организации»

ПБУ 10/99 «Расходы организации»

ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»

ФСБУ 5/2019 «Запасы»

ФСБУ 6/2020 «Основные средства»

ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы»

ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»

ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»

Основная литература:

1. Варданян, С.А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / С.А. Варданян, Е.В. Токарева. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-4479-0124-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112377>

2. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html>

3. Теплая, Н.В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н.В. Теплая. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. — 443 с. : схем., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395>

Дополнительная литература:

1. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 274 с. — ISBN 978-5- 4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

— URL: <http://www.iprbookshop.ru/91855.html>

2. Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О.В. Шинкарева, Е.Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018.

— 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.biblioclub.ru/> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. <http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант-Плюс».
3. <http://www1.minfin.ru/> - официальный сайт Минфина РФ.
4. <http://www.ipbr.ru/> - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России.

Программное обеспечение:

1. Программа 1С: Предприятие-Бухгалтерия.
2. Альт Рабочая станция 10
3. Альт Рабочая станция К
4. Альт «Сервер»
5. Пакет офисных программ - Р7-Офис

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Колледж СКФУ в г. Ставрополе

Допущен к защите
«__»_____ 20__ г.
Директор колледжа ФИО

(подпись)

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

УП.01.01 Учебная практика

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

Выполнил:
ФИО студента
курс, группа специальность код,
Наименование,
очная форма обучения

(подпись)

Руководитель практики:
ФИО, должность

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____

Дата защиты _____

г. Ставрополь 20__ г

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

обучающ_ся группы _____ специальность СПО/ 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), прошел (ла) учебную/производственную
практику по ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета»
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в организации _____

Оценка уровня освоения общих компетенций

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	0 1 2 3 4 5	

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики:

от колледжа _____

от предприятия _____