МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодежной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«19» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

Направление подготовки
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения
Очная

Казань – 2022

Составитель:
старший преподаватель кафедры
бухгалтерского учета и аудита _____ Парфенова К. А.

Рабочая программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «20» апреля 2022 (протокол № 14)

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор:_____ Клычова Гузалия Салиховна
Подпись

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института экономики «6» мая 2022 года (протокол № 15)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н., доцент _____ Авхадиев Фаяз Нурисламович
Подпись

Согласовано:
Директор ИЭ, к.э.н., доцент _____ Низамутдинов Марат Мингалиевич
Подпись

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «6» мая 2022 года

1 Указание вида, типа практики, способа и формы ее проведения

Вид практики: производственная
Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности
Способ проведения практики: стационарная, выездная
Производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом, осуществляется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и организована в форме практической подготовки.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), обучающийся, при прохождении практики «Производственная практика» должен овладеть следующими результатами:

Код компетенции	Компетенция	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ЗНАТЬ: -методику составлению корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета УМЕТЬ: - составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнить поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	ЗНАТЬ: -руководство по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения УМЕТЬ: -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	ЗНАТЬ: -методику проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта УМЕТЬ: -проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные	ЗНАТЬ: -отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации УМЕТЬ: -отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования

	разницы) по результатам инвентаризации	инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	ЗНАТЬ: -процедуру проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта УМЕТЬ: - проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ЗНАТЬ: -формы осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов УМЕТЬ: -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	ЗНАТЬ: - контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля УМЕТЬ: -выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

3 Указание места практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к блоку ПЦ «Профессиональный цикл» ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации». Проводится в 4 семестре 2 курса очной формы обучения.

Прохождение практики предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: Экономика, Экономика организации, Основы бухгалтерского учета, Налоги и налогообложение, Экономика организаций.

4 Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (в академических часах)

Объем учебной практики: 36 академических часа.

Продолжительность учебной ознакомительной практики: 1 неделя.

5 Содержание практики

Обязательным условием допуска к практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых

обязательств организации» является освоение учебной программы для получения первичных профессиональных навыков в рамках МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» и МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».

Результаты производственной практики должны быть оформлены в письменном виде.

Содержание разделов (этапов) производственной практики

Содержание разделов	Объем в часах
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2
Основной этап. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. Документальное оформление начисленной заработной платы. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. Документальное оформление удержаний из заработной платы. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. Изучение нормативных документов по учету займов. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями. Изучение нормативных документов по учету собственных акций. Отражение в учете	32

начисления и выплаты дивидендов. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Документирование всех произведенных действий.	

Заключительный этап. Составление отчетной документации о прохождении практики. Публичная защита отчета. Демонстрация презентации.	4
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ	-
Всего:	36

Производственная практика осуществляется в Казанском ГАУ, также с применением ЭБС.

Производственной практикой руководит ведущий преподаватель дисциплины, по которой предусмотрена практика (Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации).

6 Указание форм отчетности по практике

Результаты производственной практики должны быть оформлены в письменном виде.

По итогам производственной практики студент должны представить: *Аттестационный лист* включающий характеристику профессиональной деятельности студента во время производственной практики

Примерная форма представлены в приложении (ФОС).

Текущий контроль знаний рекомендуется осуществлять путем оценки представленных студентом результатов прохождения производственной практики.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлен в приложении к рабочей программе практики «Производственная практика»

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467050

2. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-08387-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453306

Дополнительная учебная литература:

1. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452529

2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/466782

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и I (с изменениями).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).
4. Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» с изм. от 26.04.2016 N 111-ФЗ, от 02.06.2016 N 172-ФЗ
5. Приказ Минфина РФ и Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 29 января 2003 г. N 10н, 03-6/пз "Об утверждении Порядка оценки стоимости чистых активов акционерных обществ"
6. Положение ЦБР от 19 июня 2009 г. N 337-П "О порядке и критериях оценки финансового положения юридических лиц – учредителей (участников) кредитной организации" (позже заменен Положением Банка России от 18.02.2014 N 415-П)
7. Постановление Правительства РФ от 25 июня 2003 г. N 367 "Об утверждении Правил проведения арбитражным управляющим финансового анализа"
8. Постановление Правительства РФ от 30 января 2003 г. N 52 "О реализации Федерального закона "О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей"
9. Приказ ФСФО РФ от 23 января 2001 г. N 16 "Об утверждении "Методических указаний по проведению анализа финансового состояния организаций"
10. Приказ Минэкономики РФ от 1 октября 1997 г. N 118 "Об утверждении Методических рекомендаций по реформе предприятий (организаций)"
11. Письмо Минэкономики РФ от 16 сентября 1993 г. N АШ-598/6-210 "О разработке процедуры санации, реорганизации и прекращении деятельности несостоятельных предприятий"
12. Распоряжение Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) от 12 августа 1994 г. N 31-р (к настоящему моменту утратило силу, но содержит уникальную методику, которая справочно представлена в приложении к отчету) и др.
13. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).
14. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и I (с изменениями).
15. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).
16. Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями).
17. Программа «Цифровая экономика Российской Федерации» утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. №1632-р
18. Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года. Одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года (с изменениями).
19. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998 №34н (с изменениями).
20. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями).
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 № 106н (с

изменениями).

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 №116н (с изменениями).

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006 №154н (с изменениями).

24. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999 №43н (с изменениями).

25. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 15.11.2019 № 180н

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 №26н (с изменениями).

27. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «основные средства» (ФСБУ 6/2020) Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 17.09.2020 №204н.

28. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 25.11.1998 №56н (с изменениями).

29. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010). Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010 №167н. 15.

30. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №32н (с изменениями).

31. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организаций» (ПБУ 10/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №33н (с изменениями).

32. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 №48н.

33. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 08.11.2010 №143н.

34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 № 92н (с изменениями).

35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом министерства финансов РФ от 27.12.2007 №153н (с изменениями от 25 октября, 24 декабря 2010 г.).

36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 №107н (с изменениями).

37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 №66н (с изменениями).

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 №115н (с изменениями).

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 №114н (с изменениями).

40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 10.12.2002 № 126н (с изменениями).

41. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 №105н (с изменениями).

42. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 №106н (с изменениями).

43. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 28.06.2010 №63н (с изменениями).

44. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.02.2011 №11н.

45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011). Утверждено приказом Минфина России от 06 октября 2011 г. №125н.

46. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерский учет аренды» (ФСБУ 25/2018). Утверждено приказом Минфина России от 16 октября 2018 г. №208н.

47. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» (ФСБУ 26/2020). Утверждено приказом Минфина России от 17 сентября 2020 г. №204н.

48. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Утверждено приказом Минфина России от 30.12.1993 №160.

49. Положение Банка России от 19.06.2012 N 383-П (ред. от 11.10.2018) "О правилах осуществления перевода денежных средств" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.01.2019)

50. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 №49 (с изменениями).

51. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 19.04.2019) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023) (с изм. и доп.)

52. Приказ Минсельхоза России от 10.03.2021 N 119 "Об утверждении формы отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за 2021 год и сроков его представления" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.04.2020 N 58055)

Периодические издания

1. Журнал «Бухгалтерский учет».
2. Журнал «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве».
3. Журнал «Бухгалтерский учет и налоги».
4. Журнал «Главный бухгалтер» Приложение «Учет в сельском хозяйстве».
5. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий».
6. Журнал «Нормативные акты для бухгалтера».
7. Журнал «Официальные материалы (приложение к журналу Бухгалтерский учет»).
8. Журнал «Законодательство для бухгалтера».
9. Финансовая газета.
10. Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь».
11. Журнал «Экономический анализ: теория и практика».

Интернет ресурсы:

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/

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Консультации по прохождению практики	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение)	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 6. LMSMoodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения)
Защита практики			

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебная ознакомительная практика	№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт. № 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы,

	текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт., стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт. № 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодежной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«19» мая 2022 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации»
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины (к рабочей программе практики)

Направление подготовки
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)

Форма обучения
Очная

Казань – 2022

Составитель:
старший преподаватель кафедры
бухгалтерского учета и аудита _____ Парфенова К. А.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «20» апреля 2022 (протокол № 14)

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор:_____ Клычова Гузалия Салиховна
Подпись

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии института экономики «6» мая 2022 года (протокол № 15)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н., доцент _____ Авхадиев Фаяз Нурисламович
Подпись

Согласовано:
Директор ИЭ, к.э.н., доцент _____ Низамутдинов Марат Мингалиевич
Подпись

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «6» мая 2022 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП по направлению подготовки **38.02.01 Экономика** и бухгалтерский учет (по отраслям) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по практике **«Производственная практика»**:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код компетенции	Компетенция	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ЗНАТЬ: -методику составлению корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета УМЕТЬ: - составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнить поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	ЗНАТЬ: -руководство по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения УМЕТЬ: -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	ЗНАТЬ: -методику проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта УМЕТЬ: -проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	ЗНАТЬ: -отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации УМЕТЬ: -отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	ЗНАТЬ: -процедуру проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта УМЕТЬ: - проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности	ЗНАТЬ: -формы осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению

	объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов УМЕТЬ: -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	ЗНАТЬ: - контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля УМЕТЬ: -выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ЗНАТЬ: -методику составлению корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Фрагментарные знания методики составления корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Общие, но не структурированные знания методики составления корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления методики составления корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Сформированные систематические знания методики составления корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

	УМЕТЬ: - составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Частично освоенное умение составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Сформированное умение составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2. Выполнить поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	ЗНАТЬ: -руководство по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Фрагментарные знания по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Общие, но не структурированные знания по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Сформированные систематические знания по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
	УМЕТЬ: -выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Частично освоенное умение выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Сформированное умение 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	ЗНАТЬ: -методику проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформления фактов хозяйственной жизни экономического	Фрагментарные знания о проведении подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлении фактов хозяйственной жизни экономического	Общие, но не структурированные знания о проведении подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлении фактов хозяйственной жизни	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о проведении подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлении	Сформированные систематические знания о проведении подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлении фактов хозяйственной

	субъекта	субъекта	экономического субъекта	фактов хозяйственной жизни экономического субъекта	жизни экономического субъекта
	УМЕТЬ: -проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта	Частично освоенное умение проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта	Сформированное умение проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	ЗНАТЬ: -отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	Фрагментарные знания об отражении в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	Общие, но не структурированные знания об отражении в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об отражении в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	Сформированные систематические знания об отражении в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации
	УМЕТЬ: -отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	Частично освоенное умение отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	Сформированное умение отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	ЗНАТЬ: -процедуру проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	Фрагментарные знания процедур проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	Общие, но не структурированные знания процедур проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления процедур проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	Сформированные систематические знания процедур проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта
	УМЕТЬ: - проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	Частично освоенное умение проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	Сформированное умение проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ЗНАТЬ: -формы осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Фрагментарные знания форм осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Общие, но не структурированные знания форм осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления форм осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Сформированные систематические знания форм осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
	УМЕТЬ: -осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Частично освоенное умение осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной	Сформированное умение осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

		регламентов	базы и внутренних регламентов	базы и внутренних регламентов	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	ЗНАТЬ: - контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Фрагментарные знания контрольных процедур и их документирование, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Общие, но не структурированные знания контрольных процедур и их документирование, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления контрольных процедур и их документирование, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Сформированные систематические знания контрольных процедур и их документирование, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
	УМЕТЬ: -выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Частично освоенное умение выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Сформированное умение выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине (практике), допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине (практике) в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную и

дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации

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

Задание	Ответ
1. «……..» капитал создают в обязательном порядке акционерные общества и совместные организации в соответствии с действующим законодательством. По своему усмотрению его могут создавать и другие организации.	Напишите пропущенное понятие (термин) **резервный**
2. «……» Прибыль организации является основной для начисления дивидендов и иного распределения прибыли.	Напишите пропущенное понятие (термин) **чистая**
3. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственной операции: «Получено по чеку в банке не зарплату» Дт…Кт….	Укажите ответ **Дт 50 Кт 51**
4. Сумма дооценки внеоборотных активов, средства ассигнований из бюджета, направленные на пополнение оборотных активов, а также другие поступления в собственный капитал предприятия (например, безвозмездно переданные основные фонды).	Укажите ответ **добавочный капитал**
5. Удерживается ли налог на доходы физических лиц из пособия по временной нетрудоспособности?	Укажите ответ **да**
6. Хозяйственные операции по формированию уставного капитала отражаются: 1) Дт 75 Кт 80; далее: Дт 50, 51, 01, 10, 43 Кт 75; 2) Дт 51 Кт 80; далее: Дт 01, 10, 41 Кт 51; 3) Дт 80 Кт 75; далее: Дт 51 Кт 80.	Укажите номер правильного ответа **2 - Дт 51 Кт 80; далее: Дт 01, 10, 41 Кт 51**
7. Расходы по обслуживанию кредитов признаются: 1) Общепроизводственными расходами; 2) Расходами от обычных видов деятельности; 3) прочими расходами	Укажите номер правильного ответа **3 - прочими расходами**
8. Уплачены штрафы пени неустойки отражаются в учете: 1) Дт 91 Кт 51;	Укажите номер правильного ответа

2) Дт 51 Кт 91; 3) Дт 99 Кт 51.	**3 - Дт 99 Кт 51**
9. К доходам по обычным видам деятельности относят: 1) Поступления от продажи основных средств; 2) Выручку от продажи продукции, товаров, работ, услуг; 3) курсовые разницы	Укажите номер правильного ответа **2 - выручку от продажи продукции, товаров, работ, услуг**
10. Для каких организаций наличие резервного капитала является обязательным? 1) Общество с ограниченной ответственностью; 2) Простого товарищества; 3) акционерного общества.	Укажите номер правильного ответа **1 - общество с ограниченной ответственностью**
11. Это один из видов времени отдыха, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению. Согласно трудовому законодательству в определенных случаях рабочим и служащим оплачивается неотработанное время.	Укажите ответ **отпуск**
12. Отпускные надо выплатить минимум за «…..» календарных дня до начала отдыха	Укажите ответ **3**
13. Организация, решившая создать резерв, должна ли определить предельную сумму отчислений?	Укажите ответ **да**
14. «……..» Выплачивают на основании листов нетрудоспособности, выдаваемые лечебными учреждениями.	Напишите пропущенное понятие (термин) **пособия по временной нетрудоспособности**
15. При стаже от 5 до 8 лет выплачивается «…%» от среднего заработка?	Напишите пропущенное понятие (термин**)** **80**
16. При стаже до 5 лет выплачивается «…%» от среднего заработка?	Напишите пропущенное понятие (термин**)** **60**
17. При расчете среднего заработка учитывают комиссионное вознаграждение ?	Укажите ответ **да**
18. Расчетный период для оплаты больничного - это «…..» календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности.	Укажите ответ **2**
19. «….» Производится в процентах к месячному заработку или к часовой тарифной ставке заменяемого работника.	Напишите пропущенное

	понятие (термин) **доплата за совмещение**
20. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственной операции: «Удержаны из заработной платы работников неиспользованные денежные средства, полученные под отчет на командировочные и хозяйственные расходы.» Дт… Кт…	Укажите ответ **Дт 70 Кт 71**
21. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственной операции: «Перечислена с расчетного счета организации наличную банковскую карточку работников заработная плата, премии, пособия и другие выплаты».. Дт…Кт..	Укажите ответ **Дт 70 Кт 51**
22. «….» - Затраты, подлежащие распределению в последующие периоды на конец отчетного периода.	Напишите пропущенное понятие (термин) **конечное сальдо**
23. «….» - Затраты, подлежащие распределению в последующие периоды на начало отчетного периода.	Напишите пропущенное понятие (термин) **начальное сальдо**
24. Согласно трудовому законодательству временем ночной работы считается время с 22 до «....» часов.	Напишите пропущенное понятие (термин**)** **6**
25. Как оплачивается работа в выходной или нерабочий праздничный день?	Укажите ответ **В двойном размере**
26. Как называется время вынужденных перерывов в работе, в течение которого работники находятся на предприятии, но не могут быть использованы.	Укажите ответ **простой**
27. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о наличии простоя «……»	Напишите пропущенное понятие (термин**)** **оплачивается**
28. Дополнительные выплаты работникам должны иметь документальное подтверждение?	Укажите ответ **да**
29. Работникам могут быть предоставлены следующие виды отпусков: 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск; 2) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска; 3) отпуска без сохранения заработной платы. 4) все ответы верны	Укажите номер правильного ответа **4 - все ответы верны**
30. На какой счет относится сумма, ошибочно списанная банком с расчетного счета? 1) Счет 91; 2) Счет 76;	Укажите номер правильного ответа **2 - Счет 76**

3) Счет 60.	

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

Задание	Ответ
1. «……..» Расписание – это документ, в котором установлен перечень должностей и окладов на определенный период (год).	Напишите пропущенное понятие (термин) **штатное**
2. Доля заработной платы, выплаченной в не денежной форме, не может превышать «…….» процентов от общей суммы заработной платы.	Напишите пропущенное число **20**
3. Предоставляются банками на принципах целевого использования, срочности, платности, возвратности	Укажите ответ **кредиты**
4. Размер имущества предприятия, который предназначен для размещения в нём нераспределённой прибыли, для покрытия убытков, погашения облигаций и выкупа акций предприятия.	Укажите ответ **резервный капитал**
5. Минимальный размер имущества юридического лица, гарантирующий интересы его кредиторов.	Укажите ответ **уставный капитал**
6. Бюджетные средства, представляемые организации на условиях долевого финансирования целевых расходов.	Укажите ответ **субсидия**
7. Общество, уставный капитал которого разделен на определенное количество обыкновенных и привилегированных акций	Укажите ответ **акционерное**
8. На каком операционном счете осуществляется Учет доходов и расходов, которые не относятся к основному виду деятельности	Укажите ответ **91**
9. Расходы по оплате процентов по кредитам включаются в первоначальную стоимость при приобретении	Укажите ответ **производственных запасов**
10. Уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату	Укажите ответ **инвентаризация**
11. Основной источник дохода персонала организации, с ее помощью осуществляется контроль за мерой труда и потребления, она используется как важнейший экономический рычаг управления экономикой.	Укажите ответ **Заработная плата**
12. Заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя).	Укажите ответ **Трудовой договор**

13. Расходы, связанные с изготовлением продукции и продажей продукции, приобретением и продажей товаров.	Укажите ответ **Расходы по обычным видам деятельности**
14. Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником трудовой функции	Укажите ответ **Трудовые отношения**
15. Это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени.	Укажите ответ **Тарифная ставка**
16. Величина, отражающая сложность труда и квалификацию работника, называется	Укажите ответ **Тарифным разрядом**
17. Стоимость всех средств фирмы, принадлежащих ей на праве собственности и использующихся для формирования доли активов	Укажите ответ **Собственный капитал**
18. Бухгалтерский учет уставного капитала ведется на счете	Укажите ответ **80**
19. Задолженность, срок погашения которой не превышает 12 месяцев.	Укажите ответ **Краткосрочная задолженность**
20. Задолженность, срок погашения которой превышает 12 месяцев.	Укажите ответ **Долгосрочная задолженность**
21. Объект имущества, подготовка которого к предполагаемому использованию требует длительного времени и существенных расходов на приобретение, сооружение и (или) изготовление.	Укажите ответ **Инвестиционный актив**
22. Долговая ценная бумага, владелец которой имеет право получить её номинальную стоимость деньгами или имуществом в установленный ею срок от того, кто её выпустил	Укажите ответ **Облигация**
23. Заполняется на лиц, принятых на работу, сотрудником отдела кадров в одном экземпляре.	Укажите ответ **Личная карточка работника**
24. Излишки подлежат: 1) Списанию. 2)Оприходованию. 3)Уничтожению	Укажите номер правильного ответа **2 - Оприходованию**

25. Недостача сверх норм списывается за счет: 1) Организации. 2) Виновных лиц. 3) Учредителей	Укажите номер правильного ответа **2 - Виновных лиц**
26. В каком из приведенных случаев можно не проводить инвентаризации 1)смена МОЛ 2)смена адреса организации 3)хищение имущества	Укажите номер правильного ответа **2 - Смена адреса организации**
27. Какие объекты подлежат документальной проверке? 1)Основные средства; 2)Наличные денежные средства; 3)Дебиторская задолженность.	Укажите номер правильного ответа **3 - Дебиторская задолженность**
28. Излишки материальных ценностей списываются: 1)За счет виновных лиц; 2)На издержки производства (обращения); 3) На финансовый результат;	Укажите номер правильного ответа **3 - На финансовый результат**
29. По какой стоимости приходуются излишки НМА 1)по остаточной 2) по рыночной 3) по ликвидационной	Укажите номер правильного ответа **2 - По рыночной**
30. В скольких экземплярах составляется инвентаризационная опись 1) в 4-х 2) в 2-х 3) в 1	Укажите номер правильного ответа **2 – в 2-х**

МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

ПК 2.2. Выполнить поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

Задание	**Ответ**
1. Инвентаризации по охвату объектов подразделяются на	Укажите ответ **полные и частичные**
2. Товарно-материальные ценности и денежные средства, как принадлежащие организации, так и временно или постоянно находящиеся вне ее собственности	Укажите ответ **хозяйственные средства (имущество) организации**
3. Объекты длительного пользования, не являющиеся материальными (не имеют материально-вещественной (физической) структуры), но имеющие определенную	Укажите ответ **нематериальные**

стоимость, поскольку обладают свойством приносить доход, экономические выгоды.	**активы**
4. Этап инвентаризации сопоставления данных бухгалтерского учета и результатов проверки, а также оформления полученных результатов в виде сличительных ведомостей	Укажите ответ **заключительный**
5. Приказ о проведении инвентаризации – номер формы	Укажите ответ **ИНВ №22**
6. Какой проводкой оформляется операция «При инвентаризации выявлены излишки денежных средств в кассе»	Укажите ответ **Дт 50 Кт 91**
7. «…….» инвентаризация проводится одновременно во всех предприятиях, принадлежащих данной организации, в также во всех структурных подразделениях.	Напишите пропущенное понятие (термин) **сплошная**
8. Инвентаризация, которая проводится перед составлением годового отчета при аудиторской проверки и охватывает все материальные ценности, денежные средства и расчетные отношения с другими организациями.	Укажите ответ **полная**
9. оказавшиеся по результатам инвентаризации в излишках объекты основных средств приходуются в бухгалтерском учете следующими записями<	**Д28 К91.1**
10. _____ инвентаризации – определение реального состояния расчетов и выявление задолженности, не реальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.	Укажите ответ **задача**
11. Ранее до появления слова инвентаризация пользовались термином	Укажите ответ **проверка**
12. Слово инвентаризация появилось в ___ году	Укажите ответ **1931**
13. Инвентаризация (от латинского слова) означает	Укажите ответ **пересчет**
14. Сверка фактического наличия имущества и обязательств организации с данными бухгалтерского учета – это	Укажите ответ **инвентаризация**
15. Плановая инвентаризация проводится	Укажите ответ **По графику**
16. Сроки проведения обязательной инвентаризации в организации устанавливаются	Укажите ответ **Нормативными актами**
17. В процессе инвентаризации составляется	Укажите ответ **Инвентаризационная опись**

18. Недостача сверх норм списывается за счет	Укажите ответ **Виновных лиц**
19. Какую инвентаризацию проводят перед составлением годового бухгалтерского отчета?	Укажите ответ **полную**
20. Кто назначает состав инвентаризационной комиссии	Укажите ответ **руководитель**
21. Имущество, находящееся на ответственном хранении записывается	Укажите ответ **В отдельную опись**
22. Материально- ответственные лица до проведения инвентаризации	Укажите ответ **Дают расписку**
23. В какой оценке нужно отразить выявленные инвентаризацией неучтенные объекты	Укажите ответ **По рыночным ценам**
24. Какие сведения не отражают в описях по машинам, оборудованию и транспортным средствам? 1) заводской номер; 2) год выпуска; 3) год списания.	Укажите номер правильного ответа **3**
25. Количество инвентаризаций и сроки проведения инвентаризации определяются: 1) руководителем организации, 2) вышестоящей организацией, 3) главным бухгалтером	Укажите номер правильного ответа **1**
26. Результаты подсчетов товаров и тары на складе во время инвентаризации записываются в инвентаризационную: 1) Ведомость; 2) Опись; 3) Накладную.	Укажите номер правильного ответа **2**
27. Предварительный результат инвентаризации на складе оптового предприятия определяется: 1) На месте проведения инвентаризации; 2) В налоговом органе; 3) В бухгалтерии предприятия; 4) В органах статистики.	Укажите номер правильного ответа **1**
28. Что создается на основе инвентаризации дебиторской задолженности? 1) резерв сомнительных долгов; 2) резервный капитал; 3) фонд для списания задолженности.	Укажите номер правильного ответа **1**
29. Какие объекты подлежат натуральной проверке? 1) оценочные обязательства; 2) материально-производственные запасы; 3) денежные средства в пути.	Укажите номер правильного ответа **2**
30. Что не допускается в описях и актах? 1) делать исправления «корректурным способом»; 2) подсчитывать итоги; 3) оставлять незаполненные строки.	Укажите номер правильного ответа **3**

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

Задание	Ответ
1. Фактическое наличие товарно-материальных ценностей записывается в «……..».	Напишите пропущенное понятие (термин) **инвентаризационная опись**
2. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая «……..»	Напишите пропущенное понятие (термин) **инвентаризационная комиссия**
3. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации «……»	Напишите пропущенное понятие (термин) **недействительными**
4. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования	Укажите ответ **пересортица**
5. Отражена сумма недостачи товаров, выявленная по итогам проведенной инвентаризации имущества и обязательств организации	Укажите ответ **Дт 94 Кт 41**
6. Плановая инвентаризация основных средств проводится один раз в «……..» года.	Напишите пропущенное понятие (термин) **три**
7. Перед проведением инвентаризации выписывается «…….» на проведение инвентаризации, которым назначаются состав рабочей комиссии, дата и время начала и окончания инвентаризации.	Напишите пропущенное понятие (термин) **приказ**
8. Перед проведением инвентаризации выписывается «…….» на проведение инвентаризации, которым назначаются состав рабочей комиссии, дата и время начала и окончания инвентаризации.	Напишите пропущенное понятие (термин) **приказ**
9. Полная инвентаризация проводится: 1) перед составлением годового отчета; 2) после составления годового отчета; 3)проводится ежемесячно.	Укажите номер правильного ответа **1-перед составлением годового отчета**
10. Внеплановая инвентаризация проводится : 1)по окончанию инвентаризацию;	Укажите номер правильного ответа

2)если возникли сомнения в достоверности инвентаризации; 3)в силу сложившихся обстоятельств.	**3-в силу сложившихся обстоятельств**
11. По окончании инвентаризации могут проводится: 1)плановая инвентаризация; 2)сплошная инвентаризация; 3)контрольная инвентаризация.	Укажите номер правильного ответа **3-контрольная инвентаризация**
12. Внеплановая инвентаризация проводится: 1)в заранее установленные сроки; 2) по распоряжению руководителя; 3)1-го числа каждого месяца.	Укажите номер правильного ответа **2- по распоряжению руководителя**
13. По периодичности проведения инвентаризации могут быть: 1)Обязательные; 2)Разовые; 3)Внеплановые	Укажите номер правильного ответа **2- Разовые**
14. Если на склад во время инвентаризации поступил товар, то: 1)Принимать нельзя; 2)Принять в присутствии инвентаризационной комиссии и записать в инвентаризационную опись; 3)Принять в присутствии инвентаризационной комиссии и записать в отдельную инвентаризационную опись.	Укажите номер правильного ответа **3- Принять в присутствии инвентаризационной комиссии и записать в отдельную инвентаризационную опись**
15. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно: 1)при передаче имущества в аренду, продаже и выкупе; 2)при составлении годовой бухгалтерской отчетности; 3)при смене материально ответственных лиц; 4)любой из ответов верен.	Укажите номер правильного ответа **4- любой из ответов верен**
16. Имущество, находящееся на ответственном хранении записывается	Укажите ответ **в отдельную опись**
17. Ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации, исправляются	Укажите ответ **инвентаризационной комиссией**
18. Проведение инвентаризации обязательно при	Укажите ответ **смене материально-ответственного лица**
19. Инвентаризационные описи, заполняемые в ходе проведения проверки, передаются в бухгалтерию предприятия, которая сравнивает фактические остатки имущества с данными бухгалтерского учета, составляется «……»	Напишите пропущенное понятие (термин) **сличительная ведомость**

20. В тех случаях, когда материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки, они должны немедленно заявить об этом	Укажите ответ **председателю инвентаризационной комиссии**
21. Инвентаризационная опись ОС – номер формы	Укажите ответ **ИНВ-1**
22. При годовой инвентаризации отдельный приказ о проведении инвентаризации денежных средств в кассе	Укажите ответ **не требуется**
23. Особенностями инвентаризации на складе оптовых предприятий является отсутствие следующего действия	Укажите ответ **Подсчет несданной выручки**
24. Какие объекты подлежат документальной проверке?	Укажите ответ **дебиторская задолженность**
25. Сколько экземпляров описей и актов инвентаризации составляет комиссия?	Укажите ответ **Не менее двух**
26. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственной операции: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы	Укажите ответ **Дт 70 Кт 73.2**
27. Инвентаризация основных средств заключается в проверке их фактического наличия в натуре по местам	Укажите ответ **нахождения или эксплуатации**
28. В какой оценке нужно отразить выявленные инвентаризацией неучтенные объекты?	Укажите ответ **по рыночным ценам**
29. Какие сведения не отражают в описях по машинам, оборудованию и транспортным средствам?	Укажите ответ **год списания**
30. Если в ходе инвентаризации выявлены не отраженные в учете капитальные работы, увеличивающие балансовую оценку основных средств, или обнаружена частичная ликвидация объектов, уменьшающая их инвентарную стоимость, комиссия должна составить	Укажите ответ **отдельный акт**

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

Задание	**Ответ**
1. Списание выявленной недостачи за счет организации, если не установлено виновное лицо, отражается проводкой: 1) Дт 73/2 Кт 91; 2) Дт 91 Кт 94; 3) Дт 91 Кт 73/2	Укажите номер правильного ответа **3- Дт 50 Кт 73/2**

2. Списание выявленной недостачи за счет организации, если не установлено виновное лицо, отражается проводкой: А) Дт 73/2 Кт 91; Б) Дт 91 Кт 94; В) Дт 91 Кт 73/2	Укажите номер правильного ответа **2 - Дт 91 Кт 94**
3. Укажите правильную проводку: При инвентаризации выявлена недостача денежных средств в кассе	Укажите ответ **Дт 94 Кт 50**
4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в недостаче денежных средств в кассе	Укажите ответ **Дт 73/2 Кт 94**
5. Укажите правильную проводку: Внесены деньги в кассу лицом, виновным в недостаче денежных средств, выявленной при инвентаризации кассы	Укажите ответ **Дт 50 Кт 73/2**
6. Укажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы	Укажите ответ **Дт 70 Кт 73/2**
7. Списывается недостача объектов нематериальных активов по остаточной стоимости	Укажите ответ **Дт 94 Кт 04**
8. Если виновное лицо установлено и признало свою вину, сумма недостачи относится на счет данного виновного лица по остаточной стоимости объекта:	Укажите ответ **Дт 73/2 Кт 94**
9. Разница между рыночной и балансовой стоимостью недостающего объекта нематериальных активов также относится на счет виновного лица и одновременно эта сумма отражается в составе будущих доходов организации на счете	Укажите ответ **98**
10. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов:	Укажите ответ **Дт 91/2 Кт 94**
11. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки:	Укажите ответ **Дт 99 Кт 91/9**
12. Сумма внереализационного дохода, полученная в результате возмещения работником суммы недостачи, списывается:	Укажите ответ **Дт 91/9 Кт 99**
13. Недостачи сверх норм естественной убыли, потери от порчи, а также похищенные ценности списываются на счета	Укажите ответ **виновных лиц**
14. Фактическое наличие данных материальных ценностей определяется путем их подсчета, взвешивания или обмера. МПЗ отражаются в описи по форме	Укажите ответ **№ ИНВ-3**
15. Если в процессе инвентаризации выявлены расхождения между фактическим наличием МПЗ и учетными данными, составляется сличительная ведомость	Укажите ответ **№ ИНВ-19**
16. Отражается недостача материалов при выявленной инвентаризации	Укажите ответ **Дт 94 Кт 10**
17. Недостача материалов в пределах норм естественной	Укажите ответ

убыли списывают на расходы предприятия.	**Дт 20,26,44 Кт 94**
18. Списываются недостача материалов сверх норм на виновное лицо.	Укажите ответ **Дт 73.2 Кт 94**
19. Отражается разница между фактической себестоимостью материалов и их стоимостью по рыночным ценам подлежащая высказыванию.	Укажите ответ **Дт 73.2 Кт 98.4**
20. Удержана недостача из зарплаты	Укажите ответ **Дт 70 Кт 73.2**
21. Списывается сумма разницы по мере погашения задолженности.	Укажите ответ **Дт 98.4 Кт 91.1**
22. Списывается сумма недостачи, если виновное лицо не установлено.	Укажите ответ **Дт 91.2 Кт 94**
23. Оприходованы излишки материалов, выявленные при инвентаризации.	Укажите ответ **Дт 10 Кт 91.1**
24. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования	Укажите ответ **Пересортица**
25. Для обобщения информации о расчетах с бюджетами по налогам и сборам уплачиваемым организацией, и налогам с работниками этой организации используют счет	Укажите ответ **68**
26. Для обобщения информации о расчетах по социальному страхованию, пенсионному обеспечению и обязательному медицинскому страхованию работников организации используют счет	Укажите ответ **69**
27. Недостачи сверх норм естественной убыли списываются на: 1) Расходы будущих периодов; 2) Счета виновных лиц; 3) Основное производство.	Укажите номер правильного ответа **2**
28. По какой стоимости приходуются излишки НМА 1) По остаточной 2) По рыночной 3) По ликвидационной	Укажите номер правильного ответа **2**
29. Материально – ответственные лица до проведения инвентаризации 1) Выписывают доверенность 2) Дают расписку 3) Оба варианта верны	Укажите номер правильного ответа **2**
30. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена недостача денежных средств в кассе? 1) По Дт счета № 94 и по Кт счета № 50; 2) По Дт счета № 94 и по Кт счета № 51; 3) По Дт счета № 73 и по Кт счета № 50.	Укажите номер правильного ответа **1**

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

Задание	**Ответ**

1. Проверка фактического наличия ценностей проводится с обязательным участием: а) руководителя организации; б) представителя вышестоящей организации; в) материально-ответственного лица.	Укажите номер правильного ответа **2 - представителя вышестоящей организации**
2. До начала проведения инвентаризации материально-ответственные лица: а) дают расписку о том, что на дату проведения инвентаризации все поступившие ценности оприходованы, выбывшие – списаны в расход, а также в инвентаризационной описи указывают суммы остатков товарно-материальных ценностей на начало инвентаризации по данным составленного отчета; б) дают расписку о том, что на дату проведения инвентаризации все поступившие ценности оприходованы, выбывшие – списаны в расход; в) дают расписку, в которой указывают суммы остатков товарно- материальных ценностей на начало инвентаризации по данным составленного отчета.	Укажите номер правильного ответа **1 - дают расписку о том, что на дату проведения инвентаризации все поступившие ценности оприходованы, выбывшие – списаны в расход, а также в инвентаризационной описи указывают суммы остатков товарно-материальных ценностей на начало инвентаризации по данным составленного отчета**
3. В случае обнаружения расхождений или неточностей в наименовании или основных характеристиках нематериального актива в описи указываются	Укажите ответ **правильные сведения и технические показатели**
4. Выявленные излишки денежных средств в кассе отражаются проводкой	Укажите ответ **Дт 50 Кт 91/1**
5. Выявленная недостача денежных средств в кассе отражается проводкой	Укажите ответ **Дт 94 Кт 50;**
6. Внесение недостачи в кассу отражается проводкой	Укажите ответ **Дт 50 Кт 73/2**
7. Суммы излишков материалов, выявленные в результате инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете	Укажите ответ **Дт 10 «Материалы», Кт 91 «Прочие доходы и расходы»**
8. Выберите проводку, отражающую удержания из	Укажите ответ

заработной платы суммы недостачи	**Дт 70 Кт 73/2**
9. С материально-ответственными лицами администрация торговых организаций заключает	Укажите ответ **Договор о материальной ответственности**
10. В сличительных ведомостях отражаются	Укажите ответ **результаты инвентаризации**
11. Выявленные излишки основных средств отражаются проводкой	Укажите ответ **Дт 01 Кт 91/1**
12. Выявленная недостача материалов отражается проводкой	Укажите ответ **Дт 94 Кт 10**
13. Списание недостачи на финансовые результаты отражается проводкой	Укажите ответ **Дт 91/2 Кт 94**
14. На какой счет относится сумма, ошибочно списанная банком с расчетного счета?	Укажите ответ **76**
15. Окончательный результат инвентаризации утверждается	Укажите ответ **Руководителем предприятия**
16. Результат инвентаризации определяется в	Укажите ответ **Сличительной ведомости**
17. На каком счете отражается недостача ценностей	Укажите ответ **94**
18. Окончательный результат инвентаризации определяется	Укажите ответ **бухгалтером**
19. Какой проводкой оформляется погашение причиненного ущерба виновным лицом суммы недостачи через расчетный счет?	Укажите ответ **Дт 51 Кт 73/2**
20. На каком счете бухгалтерского учета отражается недостача ценностей, выявленная в ходе проведения инвентаризации:	Укажите ответ **94**
21. Недостача топлива на складе, если о взыскании ущерба с виновных лиц отказано судом, отражается записью:	Укажите ответ **Дт 91 Кт 73**
22. За счет каких источников списывается в бухгалтерии убыль ценностей в пределах норм:	Укажите ответ **затраты организации**
23. За счет каких источников списывается в бухгалтерии	Укажите ответ

убыль ценностей после чрезвычайной ситуации:	**прочие расходы организации**
24. Ответственность за организацию хранения учетных документов и регистров учета несет	Укажите ответ **руководитель**
25. Сверка фактического наличия имущества и обязательств организации с данными бухгалтерского учета – это… 1) калькуляция 2) отчетность 3) инвентаризация	Укажите номер правильного ответа **3**
26. Приемами физического подсчета имущества являются: 1) чет, обмен, взвешивание 2) подсчет, обмер, взвешивание 3) взвешивание, подсчет, обмен	Укажите номер правильного ответа **2**
27. По методу проведения инвентаризации подразделяются на: 1) плановые; 2) повторные; 3) сплошные.	Укажите номер правильного ответа **3**
28. По назначению инвентаризации подразделяются на: 1) полные; 2) контрольные; 3) частичные.	Укажите номер правильного ответа **2**
29. Полная инвентаризация проводится: 1) перед составлением годового отчета; 2) после составления годового отчета; 3) проводится ежемесячно.	Укажите номер правильного ответа **1**
30. Плановая инвентаризация проводится: 1) в любое время; 2) один раз в год; 3) по графику.	Укажите номер правильного ответа **3**

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Задание	**Ответ**
1. Реквизит документа - это: 1) Фирменный бланк; 2) Основная часть документа; 3) Его отдельный элемент, 4) типовой бланк.	Укажите номер правильного ответа **3 – его отдельный элемент**
2. Регистром аналитического учёта основных средств является: 1) Инвентарная карточка (ф. № ос-6); 2) Акт о приёме-передачи основных средств (ф. № ос-1); 3) Журнал-ордер №13; 4) журнал-ордер №10.	Укажите номер правильного ответа **1 – инвентарная карточка**
3. Амортизация основных средств начисляется в течение 1) Всего срока нахождения их в организации;	Укажите номер правильного ответа

2) Срока их полезного использования; 3) 12 лет; 4) 20 лет.	**2 - срока их полезного использования**
4. Для исправления ошибочно подсчитанной итоговой суммы в регистре применяется способ	Укажите ответ **корректурный**
5. Для регистрации всех документов, поступающих в бухгалтерию, в порядке времени их поступления применяются регистры	Укажите ответ **хронологические**
6. Главный бухгалтер назначается (освобождается) на должность 1. Министерством финансов РФ 2. Налоговыми органами 3. Руководителем организации 4. Финансовым директором	Укажите номер правильного ответа **3 - руководителем организации**
7. Вновь созданная организация оформляет учетную политику не позднее 1. 30 дней с начала календарного года 2. 60 дней со дня государственной регистрации 3. 90 дней с начала календарного года 4. 90 дней со дня государственной регистрации	Укажите номер правильного ответа **4 - 90 дней со дня государственной регистрации**
8. …… это способ первичного отражения объектов бухгалтерского учета путем их документального оформления	Напишите пропущенное понятие (термин) **Документация**
9. Совокупность носителей первичной информации называется: 1)оценка 2)документация 3)бухгалтерский баланс	Укажите номер правильного ответа **2 - документация**
10. К элементам метода бухгалтерского учета относятся: 1)документирование, инвентаризация, оценка, калькуляция, счета, двойная запись, баланс, отчетность 2)дебет, кредит, прибыль, убытки, баланс, активы, пассивы 3)синтетический и аналитический учет, активные и пассивные счета	Укажите номер правильного ответа **1- документирование, инвентаризация, оценка, калькуляция, счета, двойная запись, баланс, отчетность**
11. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях? 1)бухгалтер 2)главный бухгалтер 3)руководитель	Укажите номер правильного ответа **3 - руководитель**
12. Какой учетный измеритель применяется в учете? 1)качественный 2)количественный 3)денежный	Укажите номер правильного ответа **3 - денежный**
13. Что является объектами бухгалтерского учета? 1)Имущество организации, их обязательства, хозяйственные операции	Укажите номер правильного ответа

2)Имущество организации 3)Хозяйственные операции	**1 - Имущество организации, их обязательства, хозяйственные операции**
14. Какой способ применяют, если ошибка произошла во внутрихозяйственных учетных записях и повторяется в нескольких регистрах, или выявлена после подведения месячного итога в регистре?	Укажите ответ **Способ красного сторно**
15. Какой способ применяется в тех случаях, когда корреспонденция счетов верная, но сумма операции занижена	Укажите ответ **Способ дополнительной бухгалтерской проводки**
16. Сплошное отражение всех хозяйственных операций в регистрах учета на основании первичных учетных документов - принцип	Укажите ответ **непрерывности учета**
17. _____заключается в следующем: на основе первичных документов, в которых зарегистрированы хозяйственные явления, составляются накопительные и группировочные ведомости. Итоговые данные из этих накопительных регистров записываются в мемориальные ордера.	Укажите ответ **Сущность мемориально-ордерной формы**
18. На основании первичных документов все хозяйственные операции регистрируются в	Укажите ответ **накопительных или группировочных ведомостях**
19. В основе древнеримского учета находилась инвентаризация и прямая регистрация имущества, затем появилась косвенная, когда вместо конкретного учетного объекта фиксировали данные из	Укажите ответ **первичных документов**
20. Это вид бухгалтерского учета, при котором происходит обобщение информации в целях определения налоговой базы по налогам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом РФ (НК РФ).	Укажите ответ **Налоговый учет**
21. На каждую хозяйственную операцию или группу операций составляют документ, который является материальным носителем	Укажите ответ **первичной учетной информации**
22. Представляет собой единый, повторяющийся во времени, организованный процесс сбора, измерения, регистрации, накапливания, хранения информации, ее передачи и первоначальной обработки.	Укажите ответ **Первичный учет**
23. В каком документе отражается фактическое наличие ценностей, находящихся на предприятии? 1) в сличительной ведомости; 2) в инвентаризационной описи; 3) в отчете материально-ответственного лица.	Укажите номер правильного ответа **2 - инвентаризационной описи**

24. «……» документы составляются за определенный период времени и содержат информацию об однородных хозяйственных операциях	Напишите пропущенное понятие (термин**)** **накопительные**
25. Какие документы могут служить для оформления операций по движению товарно-материальных ценностей?	Укажите ответ **материальные**
26. «…..» документы предназначены для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами предприятия	Напишите пропущенное понятие (термин**)** **денежные**
27. «…..» документы используются для оформления расчетных взаимоотношений предприятия со своими контрагентами по внешним обязательствам.	Напишите пропущенное понятие (термин**)** **расчётные**
28. Порядок передачи документов бухгалтерского учета, при смене руководителя организации определяется……	Напишите пропущенное понятие (термин**)** **Организацией самостоятельно**
29. Комбинированный регистр хронологической и систематической, а в некоторых случаях и комбинированной записи, так как в нем совмещается синтетический и аналитический учет-это	Укажите ответ **Журнал-ордер**
30. <...> контроль это контроль за целесообразностью совершения хозяйственной операции, когда руководящий персонал подписывает документы, содержащие распоряжение на выполнение хозяйственной операции.	Укажите ответ **Предварительный**

.

3.2 Индивидуальные задания

1) Составить характеристику условной организации (отраслевая принадлежность, технологические процессы и т.д.). Подготовить нормативные документы, локальные нормативные документы организации: - приказ об учетной политике для бухгалтерского и налогового учета; - рабочий план счетов; - положение по оплате труда работников; - положение по премированию работников; - выписку из штатного расписания Описать структуру и штаты бухгалтерии и составить краткий обзор отделов бухгалтерии, их основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников. Составить должностные инструкции бухгалтера расчетного отдела, и зам. гл. бухгалтера

2) Составить табель учета рабочего времени административно-управленческого и прочего общехозяйственного персонала условной организации (Ф№Т-13). Рассчитать отпускные и больничные, заполнить записку расчет (Ф№Т60), составить приказ о предоставлении отпуска (Ф№Т-6). Составить расчетно-платежную (Ф№Т-51) и платежную ведомость (Ф№Т-53). Начислить страховые платежи в фонды социального страхования и на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету заработной платы в журнале регистрации хозяйственных операций.

3) Рассчитать финансовый результат от продажи готовой продукции и прочих доходов и расходов. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету финансовых результатов в журнале регистрации хозяйственных операций. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету собственного и заемного капитала в журнале регистрации хозяйственных операций. Составить Отчет о финансовых результатах (Ф№2).

4) Составить приказ о проведении инвентаризации. Провести инвентаризацию имущества организации, согласно задания. Оформить документацию по инвентаризации и отразить результаты инвентаризации в бухгалтерском учете.

5) Составить оборотную ведомость по счетам синтетического учета. Составить бухгалтерский баланс

Результаты учебной практики должны быть оформлены в письменном виде.

По итогам учебной практики студент должны представить отчет по учебной практике (приложение 1)

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Текущий контроль знаний рекомендуется осуществлять путем оценки представленных студентов результатов прохождения учебной практики

По результатам представленного отчета выставляется зачет с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при проведении итогов промежуточной (сессионной) аттестации студентов.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется при условии, что:

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер;
- при написании работы студентом продемонстрирован высокий уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;
- отчет хорошо оформлен и своевременно представлен на кафедру, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению.

Оценка «хорошо» ставится если:

- при написании работы студентом продемонстрирован средний уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;
- отчет своевременно представлен на кафедру, есть отдельные недостатки в его оформлении.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда:

- при написании работы студентом продемонстрирован удовлетворительный уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;
- отчет своевременно представлен на кафедру, однако не в полном объеме по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка «неудовлетворительно» ставится если:

- при написании работы студентом продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций;
- отчет несвоевременно представлен на кафедру, не в полном объеме по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям.

Приложение 1

ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»

Институт экономики

Направление 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

ОТЧЕТ

по производственной практике

студента _____ группы _____
(Ф.И.О.)

_____
(подпись, дата)

«Проверен и допущен к защите»
Руководитель практики от кафедры _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(подпись, дата)

Отчет защищен «_____», _____
(оценка) дата

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

Казань, 20__ г.

ФГБОУ ВО Казанский государственный аграрный университет

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по производственной практике

Обучающегося _____

Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Оформление отчета ***соответствует /не соответствует*** установленным требованиям (согласно методических указаний).

Компетентностная оценка производственной практики

Компетенция	**Оценка компетенции***
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.2. Выполнить 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	
Средняя компетентностная оценка отчета	

* Уровни оценки компетенции:

«Отлично» – студент освоил данную компетенцию на высоком уровне. Он может применять (использовать) её в нестандартных производственных ситуациях и ситуациях повышенной сложности. Обладает отличными знаниями и умениями по всем аспектам данной компетенции. Владеет полными навыками применения данной компетенции в производственных и (или) учебных целях.

«Хорошо» – студент полностью освоил компетенцию, эффективно применяет её при решении большинства стандартных производственных и (или) учебных задач, а также в некоторых нестандартных ситуациях. Обладает хорошими знаниямии умениями по большинству аспектов данной компетенции.

«Удовлетворительно» – студент не полностью освоил компетенцию. Он достаточно эффективно применяет освоенные знания при решении стандартных производственных и (или) учебных задач. Обладает хорошими знаниями по многим важным аспектам данной компетенции.

«Неудовлетворительно» – студент не освоил или находится в процессе освоения данной компетенции. Он не способен применять знания, умение и владение компетенцией как в практической работе, так и в учебных целях.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рецензируемый отчет по производственной практике ***отвечает / не отвечает*** предъявляемым требованиям и заслуживает _____ оценки.

Рецензент: _____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

«____» _____20___г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студента _____ группы _____ курса

Казанского государственного аграрного университета

_____
(Ф.И.О. студента)

_____
(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с _____20___г. по _____ 20___г.

№	Наименование этапа	Содержание этапа	Кол-во рабочих дней
1	Подготовительный этап	Проведение установочной консультации по производственной практике, инструктаж по технике безопасности и составление индивидуального плана и графика выполнения работ совместно с научным руководителем.	1
2	Выполнение программы практики	Аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа.	4
3	Индивидуальное задание	Изучение предмета (объекта) в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.	1
4	Заключительный этап	Завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Завершение работы над отчетом по практике.	1

При прохождении__*производственной практики* студент _____
(Ф.И.О.студента)

был распределён по следующим рабочим местам:
_____

для выполнения видов работ: _____
_____

Руководитель практики
от Казанского ГАУ _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

Студент _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студента _____ группы _____ курса

Казанского государственного аграрного университета

_____
(Ф.И.О. студента)

_____
(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с _____20___г. по _____ 20___г.

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от университета)

Студент _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

Руководитель практики
от Казанского ГАУ _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студента ____ группы ____ курса

Казанского государственного аграрного университета

_____

(Ф.И.О. студента)

_____

(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с_____20___по_____20___г.

1. Содержание практики:

- закрепление знаний и умений подготовки к составлению отчетности, составление основных форм отчетности, составление налоговых деклараций и отчетов во внебюджетные фонды, анализ показателей финансовой отчетности в целях контроля и составления бизнес-плана

2. Планируемые результаты практики:

Компетенция	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ЗНАТЬ: -методику составлению корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	УМЕТЬ: - составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2. Выполнить поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	ЗНАТЬ: -руководство по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
	УМЕТЬ: -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	ЗНАТЬ: -методику проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта
	УМЕТЬ: -проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам	ЗНАТЬ: -отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации
	УМЕТЬ: -отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации

инвентаризации	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	ЗНАТЬ: -процедуру проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта
	УМЕТЬ: - проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ЗНАТЬ: -формы осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
	УМЕТЬ: -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	ЗНАТЬ: - контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
	УМЕТЬ: -выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

Руководитель практики
от Казанского ГАУ _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

Студент _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

на студента _____ группы _____курса Института экономики

_____,
(Ф.И.О. студента)

проходившего *производственную практику* с _____ по_____
(название практики)

в _____
(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Результаты прохождения *производственной практики*
(название практики)

студенту _____ рекомендуется зачесть с оценкой _____
(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики

_____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»

Институт экономики

Направление 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

Аттестационный лист

Характеристика
профессиональной деятельности студента во время производственной практики

1. ФИО обучающегося, № группы, профессия (специальность)

Нуриева Регина Ирековна, 531 гр, спец. 38.02.01 «Экономика и бух.учет (по отраслям)»

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес 420065, г.Казань, ул.К.Маркса д.65, ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»

3. Время прохождения практики с _____ по _____ г.

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

Виды работ:

- оформление документации по бухгалтерскому учету;
- составление журнала-регистрации хозяйственных операций и корреспонденции счетов;
- выполнение необходимых расчетов;
- оформление учетных регистров; оформление рабочей тетради

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

- документация оформлена верно, в соответствии с требованиями;
- журнал регистрации хозяйственных операций оформлен, корреспонденция счетов составлена верно;
- необходимые расчеты выполнены верно;
- учетные регистры оформлены
- бухгалтерская отчетность составлена верно
- анализ финансового состояния проведен верно

Дата

Руководитель практики: _____
Ответственное лицо организации _____

(оборотная сторона аттестационного листа)

Виды работ	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК)	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Составить характеристику условной организации (отраслевая принадлежность, технологические процессы и т.д.). Подготовить нормативные документы, локальные нормативные документы организации: - приказ об учетной политике для бухгалтерского и налогового учета; - рабочий план счетов; - положение по оплате труда работников; - положение по премированию работников; - выписку из штатного расписания Описать структуру и штаты бухгалтерии и составить краткий обзор отделов бухгалтерии, их основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников. Составить должностные инструкции бухгалтера расчетного отдела, и зам. гл. бухгалтера	ПК 2.1-2.7	• характеристика предприятия составлена верно • счета бухгалтерского учета открыты верно в соответствии с бухгалтерским балансом; • верно составлена корреспонденция счетов в соответствии с планом счетов бухучета и комментариями по его использованию; • необходимые расчеты выполнены верно в соответствии с методическими указаниями.
Составить табель учета рабочего времени административно-управленческого и прочего общехозяйственного персонала условной организации (Ф№Т-13). Рассчитать отпускные и больничные, заполнить записку расчет (Ф№Т60), составить приказ о предоставлении отпуска (Ф№Т-6). Составить расчетно-платежную (Ф№Т-51) и платежную ведомость (Ф№Т-53). Начислить страховые платежи в фонды социального страхования и на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету заработной платы в журнале регистрации хозяйственных операций.	ПК 2.1-2.7	• Разноска на счетах бухучета и учетных регистров выполнена верно в соответствии с методическими указаниями • Сальдо на счетах рассчитано верно в соответствии с методикой расчета; • Расчеты по определению результатов хозяйственной деятельности выполнены верно в соответствии с методическими указаниями • Первичные документы заполнены верно
Рассчитать финансовый результат от продажи готовой продукции и прочих доходов и расходов. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету финансовых результатов в журнале регистрации хозяйственных операций. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету собственного и заемного капитала в журнале регистрации хозяйственных операций. Составить Отчет о финансовых результатах (Ф№2).	ПК 2.1-2.7	• Верно выполнена работа по расчету финансового результата; • Оборотно-сальдовая ведомость оформлена верно в соответствии с ПБУ; • Необходимые расчеты выполнены верно в соответствии с методическими указаниями.
Составить приказ о проведении инвентаризации. Провести инвентаризацию имущества организации, согласно задания. Оформить документацию по инвентаризации и отразить результаты инвентаризации в бухгалтерском учете.		• Приказ о проведении инвентаризации сформирован верно. Инвентаризация проведена в соответствии со всеми условиями и согласно заданию.
Составить оборотную ведомость по счетам синтетического учета. Составить бухгалтерский баланс	ПК 2.3-2.4	• Форма бухгалтерской отчетности составлена верно в соответствии с методическими рекомендациями и ПБУ.