

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 30.10.2023 16:14:16  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФСПО

\_\_\_\_\_ А.А. Дочкина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **УП.01.01. Учебная практика**

для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт по отраслям»

квалификация бухгалтер

на базе основного общего образования, среднего общего образования

очная, заочная форма обучения

Год набора – 2022, 2023 г.

РАССМОТРЕНО на заседании  
Цикловой методической комиссии  
Протокол № 6  
От «28» августа 2023 г.

Санкт–Петербург, 2023 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

Чумаченко Валентина Васильевна, преподаватель высшей категории отделения  
«Экономика и бухгалтерский учет»

Заведующий отделением:

Кардаш Любовь Федоровна, преподаватель высшей категории

## Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины.....	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программе.....	4
1.2. Общие требования прохождения учебной практики.....	4
1.3. Цель и планируемые результаты.....	5
1.4. Требования к результатам освоения учебной практики.....	5
1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики.....	5
1.6. Результаты освоения программы учебной практики.....	7
1.7. Требования по стандартам WorldSkills Russia.....	10
1.8. Критерии оценки.....	12
1.9. Перечень заданий учебной практики.....	13
2. Методика выполнения учебной практики.....	15
2.1. Документальное оформление хозяйственных операций.....	15
2.2. Ведение бухгалтерского учета активов организации.....	17
2.2.1. Сведения об организации для ведения учета.....	18
2.2.2. Учетная политика организации.....	20
2.2.3. Ввод остатков по счетам.....	20
3. Практические задания по учебной практике.....	21
3.1. Учет денежных средств.....	21
3.1.1. Учет кассовых операций.....	21
3.1.2. Учет операций по расчетным счетам.....	21
3.2. Учет основных средств.....	22
3.3. Учет запасов.....	23
3.4. Учет затрат на производство.....	24
3.5. Учет готовой продукции.....	26
3.6. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.....	26
4. Требования к содержанию и оформлению отчёта по учебной практике.....	28
4.1. Требования к содержанию отчета.....	28
4.2. Требования к оформлению отчета.....	29
5. Список литературы.....	32
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	35

**Приложение 1:** Устав организации

**Приложение 2:** Основные положения Приказа «Об учетной политике»

**Приложение 3:** Титульный лист отчета по учебной практики (образец)

## **1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины**

### **УП.01.01. «Учебная практика»**

#### **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (СПО) 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки специалистов в части освоения основного вида профессиональной деятельности. Рабочая программа *УП.01.01. «Учебная практика»* является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальностям среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69 и Федерального государственного профессионального стандарта «Бухгалтер» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. №103н.

Дисциплины, на которых базируется программа профессионального модуля *ПМ.01.:* ОП.01. Экономика организации, ОП.04. Основы бухгалтерского учета и аудита, междисциплинарный курс МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации профессионального модуля *ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.*

#### **1.2. Общие требования прохождения учебной практики**

Рабочая программа учебной практики *УП.01.01. «Учебная практика»* содержит требования к содержанию дисциплины, указания по выполнению и формы контроля по данной дисциплине.

Для студентов обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» предусмотрено выполнение *учебной практики (УП.01.01)* по профессиональному модулю ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» междисциплинарному курсу МДК.01.01. «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

Методические указания по выполнению заданий и оформлению отчета о прохождении учебной практики разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» для студентов среднего профессионального образования.

### 1.3. Цель и планируемые результаты

*Учебная практика* является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится в соответствии с учебным планом образовательного учреждения.

Содержание этапов практики определено в соответствии с ФГОС СПО, требованиями к квалификации WorldSkillsRussia по компетенции R 41 Бухгалтерский учет КОД 1.1. Практика предусматривается в целях закрепления и углубления необходимых знаний и умений обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

*Цели и задачи* учебной практики: формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы с первичными документами, планом счетов, формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации, оформлению денежных и кассовых документов.

### 1.4. Требования к результатам освоения учебной практики

В рамках учебной практики УП.01.01. «Учебная практика», входящей в профессиональный модуль ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», требования по освоению программы состоят в *приобретении обучающимся практического опыта работы:*

ВПД	Практический опыт работы
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

### 1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики

Наименование	Максимальная учебная нагрузка	Формы промежуточной аттестации
УП.01.01 «Учебная практика»	108	<i>Дифференцированный зачет</i>

Таблица 1

#### Содержание учебной практики

День п/п	Этапы	Виды работы на УП.05.01	Трудоёмкость, час.	Формы текущего контроля
1 день	1) подготовительный	<i>Инструктаж</i> по технике безопасности. Ознакомление с программой учебной практики	1	

	2) подготовительный	Ознакомление с внутренним документооборотом организации	2	
		Создание организации в 1С	3	
2 день	1) подготовительный	Ознакомление с правилами приема, выдачи, учета и хранения <i>денежных средств</i> и ценных бумаг в организации	2	Отчет по практике
	2) задание руководителя	Изучение порядка оформления приходных и расходных документов; ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности	4	
3 день	1) подготовительный	Ознакомление с правилами учета денежных средств на расчетных счетах; порядка оплаты	2	Отчет по практике
	2) задание руководителя	Изучение порядка оформления платежного поручения и обработка выписки банка	4	
4 -5 день	1) подготовительный	Изучение особенности учета <i>основных средств</i> , их признания в организации	3	Отчет по практике
	2. задание руководителя	Выполнение ситуационных задач: приобретение	3	
		Выполнение ситуационных задач: принятие к учету, инвентарные карточки, амортизация	6	
6-8 день	1) подготовительный	Изучение особенности учета <i>запасов</i> , из признания в организации	2	Отчет по практике
	2) задание руководителя	Выполнение ситуационных задач: документы поставщика	4	
	3) задание руководителя	Выполнение ситуационных задач: учет на складе	6	
	4) задание руководителя	Выполнение ситуационных задач: первичные документы, регистры	6	
9-10 день	1) подготовительный	Ознакомление с правилами порядка <i>учета затрат</i> на производство, изучение учетной политики	2	Собеседование
	2) задание руководителя	Выполнение ситуационных задач	4	
	3) задание руководителя		6	
11-15 день	1) подготовительный	Изучение особенности производства и учета <i>готовой продукции</i>	6	Отчет по практике
	2) задание руководителя	Выполнение ситуационных задач: принятие материалов в производство	6	

	3) задание руководителя	Выполнение ситуационных задач: калькулирование	6	
	4) задание руководителя	Выполнение ситуационных задач: отчет по производству, сдача готовой продукции на склад	6	
	5) задание руководителя	Выполнение ситуационных задач: реализация	6	
16-17 день	1) подготовительный	Изучение особенности учета операций по активам организации и их <i>отражение в отчетности</i>	6	Отчет по практике
	2) задание руководителя	Выполнение ситуационных задач: закрытие счетов, формирование финансовых результатов	6	
	3) задание руководителя	Выполнение ситуационных задач: подготовка и составление отчетности	6	
18 день	1) подготовительный	Анализ правил заполнения форм бухгалтерской отчетности	2	Отчет по практике
	2) задание руководителя	Выполнение ситуационных задач: защита и сдача отчета по практике	4	

### 1.6. Результаты освоения программы учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики обучающимся является овладение видов профессиональной деятельности Документирования хозяйственных операций и Ведения бухгалтерского учета активов организации в части освоения общих и профессиональных компетенций, таблица 2, включающих в себя способность:

Таблица 2

#### Наименование компетенций

Код компетенции	Наименование
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК.1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК.1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК.1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК.1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Учебная практика направлена на получение профессиональных качеств бухгалтера, формирование гражданской позиции специалиста в ходе проведения операций по документированию фактов хозяйственной жизни в процессе учебной практики.

В результате освоения профессиональных компетенций и в ходе выполнения заданий учебной практики обучающийся должен:

*иметь практический опыт:*

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

*уметь:*

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;



- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- устанавливать и настраивать программные продукты бухгалтерского учета «1С»;
- работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия 8.3»;
- добавлять, удалять, редактировать учетные записи в журналах операций, журналах проводок, справочниках программы «1С».

## 1.7. Требования по стандартам Worldskills Russia

Настоящая программа учебной практики содержит требования подготовки к итоговой аттестации по стандартам Worldskills Russia по компетенции № R 41 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ» в части подтверждения изученных и освоенных знаний и навыков, в результате которых:

Специалист должен знать и понимать:

- нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об архивном деле;
- нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;
- общие требования к документированию хозяйственных действий и операций;
- порядок проведения проверки бухгалтерских документов;
- порядок хранения учетных документов;
- вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации;
- порядок ведения учета активов и обязательств организации;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета;
- порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.

Специалист должен уметь:

- применять нормативные правовые акты в учетной деятельности;
- грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий;
- составлять (оформлять) первичные учетные документы;
- разрабатывать формы первичных учетных документов;

- владеть приемами проверки первичных учетных документов;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- составлять график документооборота;
- организовывать документооборот;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции;
- производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам;
- проводить учет активов и обязательств организации;
- определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности;
- разрабатывать учетную политику для целей бухгалтерского учета;
- подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации;
- определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия;
- разрабатывать формы регистров бухгалтерского учета;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;
- интерпретировать отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам;
- организовывать и проводить процесс сверки расчетов;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формировать бухгалтерский баланс;
- формировать отчет о финансовых результатах.

Работа выполняется в программе «1С, версия 8.3»

## 1.8. Критерии оценки

Настоящие методические указания содержат конкретные требования к содержанию и оформлению отчета по учебной практике, и критерии оценки. Критериями оценки по результатам учебной практики является степень освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций, трудовых функций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка выставляется с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения учебной практики с указанием видов работ, их объема, качества выполнения. Итогом оценки учебной практики является комплексный *дифференцированный зачет* по результатам выполнения заданий и представления отчета по практике.

Учебная практика оценивается по четырёхбалльной системе в соответствии с приведенными ниже *критериями*:

Оценка «*отлично*» выставляется в случае, если содержание теоретических вопросов по приведенной тематике полностью раскрыто; работа выполнена в программе «1С, версия 8.3», освоена методика выполнения бухгалтерских расчетов; требуемые расчеты произведены без ошибок. Отчет оформлен в соответствии с требованиями к оформлению и выполнен в установленные сроки.

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

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

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

### 1.9. Перечень заданий учебной практики

Задания учебной практики должны быть выполнены на бумажных носителях с использованием программы 1С:Бухгалтерия. Примерный перечень работ в отчете по практике представлен в таблице 3.

Таблица 3

Примерный перечень работ по УП.01.01.

№	Тема задания	Содержание задания	Печатные формы
1	Инструктаж по технике безопасности. Получение форм первичных документов. Реквизиты организации	Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-1) (ОКУД 0310001); Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-2) (ОКУД 0310002); Кассовая книга (Унифицированная форма N КО-4) (ОКУД 0310004); Авансовый отчет (Унифицированная форма N АО-1) (ОКУД 0302001); Объявление на взнос наличными (Форма 0402001) (ОКУД 0402001); Доверенность (Типовая межотраслевая форма N М-2) (ОКУД 0315001); Приходный ордер (Типовая межотраслевая форма N М-4) (ОКУД 0315003); Акт о приемке материалов (Типовая межотраслевая форма N М-7) (ОКУД 0315004); Лимитно-заборная карта (Типовая межотраслевая форма N М-8) (ОКУД 0315005); Требование-накладная (Типовая межотраслевая форма N М-11) (ОКУД 0315006); Карточка учета материалов (Типовая межотраслевая форма N М-17) (ОКУД 0315008); Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (Унифицированная форма N ОС-1а) (ОКУД 0306030); Инвентарная карточка учета объекта основных средств (Унифицированная форма N ОС-6) (ОКУД 0306005); Акт о приеме (поступлении) оборудования (Унифицированная форма N ОС-14) (ОКУД 0306006). Создание организации в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» и заполнение справочников программы	Учетная политика организации

2	Учет кассовых операций	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»	Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-1) (ОКУД 0310001); Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-2) (ОКУД 0310002)
3	Учет операций по расчетным счетам	Формирование платежных поручений и требований в программе «1С:Бухгалтерия 8.3». Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров	Платежное поручение (ОКУД 0401060)
4	Учет основных средств	Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.3». Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет	Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (Унифицированная форма N ОС-1а) (ОКУД 0306030);
5	Учет запасов	Заполнение первичных документов по движению запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	Приходный ордер (Типовая межотраслевая форма N М-4) (ОКУД 0315003)
6	Учет затрат на производство	Расчет производственной себестоимости в программе. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Учетные регистры по счетам 20,026,43
7	Учет готовой продукции	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи	Учетные регистры по счетам 62, 90.2, 91.2
8	Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Составление и обработка авансовых отчетов с применением программы. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы	Счет, счет-фактура, накладная на продажу; Акт сверки

## 2. МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Документальное оформление хозяйственных операций

Для документального оформления хозяйственных операций по практическим заданиям учебной практики обучающийся закрепляет теоретические знания и практические навыки в оформлении первичных документов, выполнения операций хозяйственной деятельности коммерческих предприятий и организаций различных сфер деятельности и форм собственности.

Задачи учебной практики УП.01.01. заключаются в закреплении знаний и практических умений:

- свободная ориентация в терминологии бухгалтерского учета;
- приобретение навыков по подготовке информации для документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета;
- обоснование теоретических и практических значений бухгалтерского учета активов организации;
- приобретение навыков изучения сущности документирования хозяйственных операций;
- составление первичной документации;
- усвоить порядок заполнения расходных и приходных кассовых ордеров, кассовой книги и отчета кассира, авансового отчета, расчетно-платежной ведомости и банковских документов.

Для подготовки выполнения практических заданий по учебной практике обучающийся отвечает на *теоретические вопросы* из таблицы 4.

Для выполнения практических заданий по учебной практике обучающийся пользуется заданием, в случае недостающей информации преподаватель дополняет на занятиях в аудитории и в ЭУК.

Таблица 4

#### Перечень теоретических вопросов

№ п.п.	Раздел	Вопрос
1	Характеристика первичной бухгалтерской документации	1. Характеристика первичных бухгалтерских документов, требования к оформлению 2. Классификация первичных бухгалтерских документов: <ul style="list-style-type: none"><li>• по назначению;</li><li>• способу заполнения;</li><li>• порядку составления;</li><li>• способу отражения операций;</li><li>• месту составления</li></ul>

		3. Что включает документооборот и кто разрабатывает и утверждает график документооборота в организации?																														
		4. Понятие таксировки и контировки																														
		5. Порядок исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах																														
2	Учет денежных средств	1. Каким нормативным документом регулируется порядок ведения кассовых операций?																														
		2. Какими первичными документами оформляется поступление и выдача наличных денежных средств из кассы организации?																														
		3. Кто подписывает и где регистрируются приходные (ПКО) и расходные (РКО) кассовые ордера?																														
		4. Кем определяется лимит остатка денежных средств в кассе организации?																														
		5. Назначение авансового отчета, порядок и сроки оформления.																														
		6. Что относится к денежным документам?																														
		7. С помощью какого документа предприятию выдаются наличные деньги с расчетного счета?																														
		8. С помощью какого документа принимаются наличные деньги на расчетный счет организации?																														
		9. Назначение банковской выписки																														
3	Учет основных средств	1. Какие средства относятся к основным?																														
		2. Какими нормативными документами регулируется порядок учета основных средств в организации?																														
		3. Какой счет предназначен для учета основных средств? Что отражается по дебету и кредиту данного счета?																														
		4. По какой стоимости основные средства принимаются к бухгалтерскому учету?																														
		5. В какой оценке основные средства отражаются в бухгалтерском балансе?																														
		Заполните таблицу: <i>Первичные документы по учету основных средств</i>																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Номер унифицированной формы</th> <th>Наименование</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ОС-1</td><td></td></tr> <tr><td>ОС-1а</td><td></td></tr> <tr><td>ОС-1б</td><td></td></tr> <tr><td>ОС-2</td><td></td></tr> <tr><td>ОС-3</td><td></td></tr> <tr><td>ОС-4</td><td></td></tr> <tr><td>ОС-4а</td><td></td></tr> <tr><td>ОС-4б</td><td></td></tr> <tr><td>ОС-6</td><td></td></tr> <tr><td>ОС-6а</td><td></td></tr> <tr><td>ОС-6б</td><td></td></tr> <tr><td>ОС-14</td><td></td></tr> <tr><td>ОС-15</td><td></td></tr> <tr><td>ОС-16</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Номер унифицированной формы	Наименование	ОС-1		ОС-1а		ОС-1б		ОС-2		ОС-3		ОС-4		ОС-4а		ОС-4б		ОС-6		ОС-6а		ОС-6б		ОС-14		ОС-15		ОС-16	
Номер унифицированной формы	Наименование																															
ОС-1																																
ОС-1а																																
ОС-1б																																
ОС-2																																
ОС-3																																
ОС-4																																
ОС-4а																																
ОС-4б																																
ОС-6																																
ОС-6а																																
ОС-6б																																
ОС-14																																
ОС-15																																
ОС-16																																
4	Учет нематериальных активов	1. Что относят к нематериальным активам?																														
		2. Каким нормативным документом регулируется порядок учета нематериальных активов в организации?																														
		3. По какой стоимости принимаются к учету НМА?																														
		4. В какой оценке НМА отражаются в балансе?																														



		5. Приведите способы начисления амортизации НМА																					
		6. Перечислите первичные документы по учету движения нематериальных активов																					
		7. На каком счете ведут учет выбытия НМА?																					
5	Учет запасов	1. Какие активы относятся к запасам?																					
		2. Каким нормативным документом регулируется порядок учета запасов в организации?																					
		3. Перечислите способы учета заготовления запасов. При каком способе применяются счета 15 и 16?																					
		Заполните таблицу:																					
		<i>Первичные документы по учету запасов</i>																					
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Номер унифицированной формы</th> <th>Наименование</th> <th>Назначение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>М-4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>М-7</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>М-8</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>М-11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>М-15</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>М-17</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Номер унифицированной формы	Наименование	Назначение	М-4			М-7			М-8			М-11			М-15			М-17		
Номер унифицированной формы	Наименование	Назначение																					
М-4																							
М-7																							
М-8																							
М-11																							
М-15																							
М-17																							
6	Первичная документация по учету выплаты заработной платы	1. Перечислите формы первичных документов, предназначенных для начисления и выплаты заработной платы																					
		2. Какая форма документа (Т-49, Т-51 или Т-53) составляется на работников, получающих заработную плату по платежным карточкам?																					
		3. Каковы законодательные ограничения по срокам выплаты заработной платы																					
7	Классификация счетов	1. Что представляет собой план счетов?																					
		2. Какие разделы содержит план счетов?																					
		3. Назначение забалансовых счетов																					
		4. Как формируется <i>Рабочий план счетов</i> ?																					
		5. Каким нормативным актом или документом утверждается <i>Рабочий план счетов</i> ?																					
8	Учетная политика	1. Формирование учетной политики																					
		2. Особенности учетной политики для целей учета денежных средств																					
		3. Особенности учетной политики для целей учета основных средств																					
		4. Особенности учетной политики для целей учета запасов																					
		5. Особенности учетной политики для целей учета готовой продукции																					
		6. Особенности учетной политики для целей учета незавершенного производства																					

## 2.2. Ведение бухгалтерского учёта активов организации

По завершению работы с теоретическими вопросами обучающийся приступает к выполнению практических заданий по ведению бухгалтерского учета активов организации.

Для подготовки выполнения практических заданий по учебной практике обучающийся создает *организацию* в доступной программе «1С: Бухгалтерия 8.3» и приступает к выполнению *практических заданий* учебной практики.

В рамках выполнения УП.01.01. «Учебная практика» обучающийся должен сформировать сведения об организации для ведения учета, разработать учетную политику в целях бухгалтерского учета с особенностями деятельности организации, сформировать справочники, произвести расчеты по оплате труда и выполнить все операции хозяйственной деятельности организации на основании практических заданий по разделам учета активов организации.

### 2.2.1. Сведения об организации

В доступной базе 1С Предприятие создать организацию для выполнения формирования первичных бухгалтерских документов и отражения хозяйственных операций за отчетный период. Сформировать первоначальные сведения об организации для ведения учета, по данным таблицы 5.

Таблица 5

Основные сведения об организации

№	Наименование показателя	Значение показателя
<b>Наименование организации</b>		
1	Полное	Компания ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МАКАРОННАЯ ФАБРИКА «АМЕРИЯ»
2	Сокращенное	ООО «МФ «АМЕРИЯ»»
<b>Адрес</b>		
3	Почтовый индекс	117218
4	Субъект РФ	Город Москва
5	город	Город Москва
6	улица	Кржижановского
7	дом	17
8	строение	1
<b>Сведения о регистрации</b>		
9	Способ образования	Создание юридического лица
10	ОГРН	1024601275357
11	Дата регистрации	24.10.2002 г.
<b>Банковские реквизиты</b>		
12	Наименование банка	Сбербанк России
13	Кор.счет	30101810400000000225
14	БИК	044525225
15	Город	Москва
16	Расчетный счет	40702810538060118207
17	Дата открытия	Дата регистрации
18	Валюта счета	Руб.
<b>Данные о кодах статистики</b>		
19	ОКПО	47915741

20	ОГРН	1024601275357
21	ОКАТО	38408000000
22	ОКТМО	38708000001
<b>Сведения об учете в налоговом органе</b>		
23	ИНН	4634005849
24	КПП	772701001
25	Дата постановки на учет	15.04.2009 г.
26	Наименование налогового органа	Межрайонная инспекция Федеральной Налоговой Службы № 27 по г.Москве
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда РФ</b>		
27	Регистрационный номер	087708002248
28	Дата регистрации	09.11.2009
29	Наименование исполнительного органа Пенсионного фонда	ПФР города Москва
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования РФ</b>		
30	Регистрационный номер	461110037277131
31	Дата регистрации	04.12.2008 г.
32	Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования	ФСС города Москва
<b>Сведения об уставном капитале</b>		
33	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
34	Размер	100000
<b>Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица</b>		
35	Фамилия	Асирян
36	Имя	Микаел
37	Отчество	Робертович
38	ИНН	773605952879
39	Должность	Генеральный директор
<b>Сведения об учредителях</b>		
<b>1</b>		
40	Фамилия	Даниелян
41	Имя	Артур
42	Отчество	Рубенович
43	ИНН	771003091996
44	Номинальная стоимость доли (в рублях)	57140
45	Размер доли (в %)	57,14
<b>2</b>		
46	Фамилия	Асирян
47	Имя	Артур
48	Отчество	Робертович
49	ИНН	773605952942
50	Номинальная стоимость доли (в рублях)	17860
51	Размер доли (в %)	17,86
<b>3</b>		
52	Фамилия	Асирян
53	Имя	Микаел
54	Отчество	Робертович
55	ИНН	773605952879
56	Номинальная стоимость доли (в рублях)	17860
57	Размер доли (в %)	17,86
<b>4</b>		

58	Фамилия	Астабатцян
59	Имя	Карен
60	Отчество	Грантович
61	ИНН	772205278011
62	Номинальная стоимость доли (в рублях)	7140
63	Размер доли (в %)	7,14
<b>Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности</b>		
64	Код и наименование вида деятельности	10.73.1 Производство макаронных изделий

### 2.2.2. Учетная политика организации

Разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности, согласно *УСТАВА (приложение №)* и *Основных положений Приказа № 31 (приложение №)*. При выборе альтернативного способа ведения учета указать его обоснование. Сведения об учетной политике организации внести в базу 1С Предприятие, выбрав созданную организацию.

### 2.2.3 Ввод остатков по счетам

Ввести остатки по счетам бухгалтерского учета на начало отчетного периода по данным таблицы 6.

Таблица 6

Остатки по счетам на 31.03.202\_года

№ счета	Наименование счета	Сумма, руб.	
51	Расчетный счет	830500	
60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками:	708000	
	ООО «Сапсан», договор № 1421 от 22.03.202_ ИНН/КПП 2311140075\231101001 Г. Красноярск, ул. Московская 77 БИК 040349602 р/сч № 40702810430000011371 Отделение № 8619 Сбербанка России, Кор.счет 30101810100000000602	708000	
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	170800	
	ООО «Альфа», договор № 142 от 22.03.202_ ИНН/КПП 3812064606\774301001 Г. Москва, ул. Волгоградская 77 БИК 040349602 р/сч № 40702810430000011371 Краснодарское отделение №8619 ПАО Сбербанк, Кор.счет 30100643000000017300	170800	
80	Уставный капитал	100000	
99	Прибыли и убытки (убыток)	193300	

### 3. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

#### 3.1. Учет денежных средств

##### 3.1.1. Учет кассовых операций

**05.04.202\_ г.**

Получены по чеку № 0142293 и выданы в подотчет из кассы Диденко А.А. 55000 руб. на приобретение весов лабораторных (Основание: заявление Диденко).

**19.04.202\_ г.**

Получено с расчетного счета по чеку № 0142294 на выплату аванса работникам.

Выплачен аванс из кассы работникам за апрель 202\_ г. на основании платежной ведомости от 19.04.202\_ г.

**29.04.202\_ г.**

Получено с расчетного счета по чеку № 0142295 на выплату заработной платы работникам.

Выплачена заработная плата работникам за апрель 202\_ г. на основании платежной ведомости от 29.04.202\_ г.

##### 3.1.2. Учет операций по расчетным счетам

Выписка банка с расчетного счета 40702810538060118207  
ООО «МФ «АМЕРИЯ» за апрель 202\_ г.

№ документа/ дата	Код операции	БИК банка- корреспонд ента	Кому/от кого	Дебет	Кредит
Выписка за 01-30 апреля 202_ г. Входящий остаток по счету					83050,00
05.04.202_	04		по чеку 0142293	50000,00	
16/05.04.202_	05		Астапов Андрей Васильевич краткосрочный заем на текущие расходы на 11 месяцев по договору № 16 от 04.04.202_		1700000,00
07.04.202_	03		АО «Мосводоканал» за воду	12480,00	
07.04.202_	03		АО «Мосэнергосбыт» за электроснабжение	12600,00	
48/ 12.04.202_	03	042202824	Оплата ООО «Бакалея» за отгруженную продукцию по договору № 1от 12.04.202_ г.		233530,00
20.04.202_	03		Оплата ООО «Сапсан» по договору № 1421 от 22.03.202_ г.	70800,00	
20.04.202_	03		Оплата АО «Система Лизинг 24» по договору	162686,00	

			лизинга № 1254/04 от 15.04.202_ г.		
94/ 29.04.202_	03	048073770	Предоплата от ООО «Мистер Макарон» за продукцию по договору № 32 от 28.04.202_ г.		254760,00
29.04.202_	03		Оплата ООО «КАЗАПАНЕ» по счету № 74 от 05.04.202_ г. за фасовочно-упаковочный аппарат	62500,00	
29.04.202_	04		по чеку 0142295	?*	
17/ 29.04.202_	02		Комиссия банка за выдачу наличных денег 150,0 02/ 30.04.202_ Ведение счета по договору РКО/202_	4500,00	
Исходящий остаток по счету					?*
Исходящий остаток ?* * ячейки необходимо рассчитать самостоятельно с учетом ранее заполненных документов и совершенных операций. <i>Год всех документов и событий соответствует году прохождения учебной практики</i>					

### 3.2. Учет основных средств

**05.04.202\_ г.**

На основании договора лизинга с АО «Система Лизинг 24» № 1254/04 от 01.04.202\_ г. ООО «МФ «АМЕРИЯ» получило Линию для производства макаронных изделий H105LYHID.

Договорная стоимость – 5 000 000 руб., включая НДС 20%.

Линия для производства макаронных изделий H105LYHID выпущен Italmac в августе 2023 г., паспорт 180248.

Техническая характеристика:

- Максимальная производительность – 30-150 кг в час;
- Потребляемая мощность - 1,5 кВт;
- Электрическое напряжение 380v50hz;
- Занимаемая площадь: (L\*W\*H): 25\*3\*2.5m
- Вес 910 кг.

Срок полезного использования – 60 месяцев.

Не требует монтажа.

Акт приема передачи 1254/04 от 05.04.202\_ г.

Аванс, рублей: 500 000

Внос (ежемесячный), рублей: 162 686

Количество платежей: 36

Всего к оплате за весь период лизинга, без учета аванса, рублей: 5 856 696

<b>Краткое наименование</b>	<b>Система Лизинг 24 (АО)</b>
Полное наименование:	Система Лизинг 24 (акционерное общество)
Юридический адрес:	101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д.35
Адрес для направления корреспонденции:	101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д.35, а / я 675
Фактический адрес:	107045, г. Москва, Даев переулок, д.20
ИНН:	7713545401
КПП:	770801001
Расчетный счет для расчетов с лизингополучателями	40802810700000000075, Филиал «Нижегородский» АО «Альфа-Банк»
БИК:	042202824
Кор.счет:	3010181014525000041

**05.04.202\_ г.**

На основании договора купли-продажи с ООО «КАЗАПАНЕ» № 22 от 05.04.202\_ г. ООО «МФ «АМЕРИЯ» приобрело Фасовочно-упаковочный аппарат DXDK-500.

Договорная стоимость - 362500 руб., НДС 20%. (УПД 74 от 03.04.202\_ г.)

Фасовочно-упаковочный аппарат DXDK-500 выпущен Italmac в августе 2023 г., паспорт 180248.

Техническая характеристика:

- Максимальная производительность – 80 шт./мин;
- Упаковочный материал – целлофан;
- Потребляемая мощность - 1,5 кВт;
- Напряжение – 220 В;
- Частота – 50 Гц;
- Габаритные размеры 1002 x 860 x 1900; 10
- Вес 500 кг.

Срок полезного использования – 60 месяцев, не требует монтажа.

Для доставки станка получен для оплаты и оплачен счет ООО «ЖелДорЭкспедиция» № 2075 от 03.04.202\_ г. на сумму 8400 руб., в т.ч. НДС 20%. (УПД от 05.04.202\_ г. № 2075)

### **3.3. Учет запасов**

**05.04.202\_ г.**

От КФХ «Алена» на основании договора 154 от 05.04.202\_ г. по товарной накладной № 154 (счет-фактуре № 154) от 05.04.202\_ г. поступили материалы для производства.

Место хранения – Основной склад.

**12.04.202\_ г.**

Диденко А.А. приобретен у ООО «Бэлэнс» Весы ViBRA AB 323CE стоимостью 52640 руб. (без НДС).

Товарная накладная № 36 от 12.04.202\_ г.

**05.04.202\_ г.**

От ООО «Дон-Полимер» на основании договора 1017 от 03.04.202\_ г. по УПД № 2981 от 05.04.202\_ г. поступили материалы для производства.

Место хранения – Основной склад.

**06.04.202\_ г.**

С основного склада в производственный отдел передано:

№ поз.	Наименование материала	Ед. изм.	Количество
1	Мука пшеничная в/с	кг.	10000
2	Молоко цельное	кг.	1000
3	Яичный порошок	кг.	400
4	Добавка пищевая	кг.	50

**14.04.202\_ г.**

С основного склада в производственный отдел передано:

№ поз.	Наименование материала	Ед. изм.	Количество
1	Ламинированная плёнка	кг.	200

### **3.4. Учет затрат на производство**

**01.04.202\_ г.**

Получен счет, акт, счет-фактура № 1220/01 за водоснабжение по договору №1 от 09.01.202\_ г. на сумму 12480 руб. (в том числе НДС 20%) от АО «Мосводоканал».

Тариф потребленной воды, использованной на производство – 1 руб./ куб.м.

Поставщик: АО «Мосводоканал»

Юр. адрес: 105005, г.МОСКВА, Плетешковский переулок,2

ИНН \ КПП 7701984274 \ 770101001

Р.сч./Кор.сч. 40702810826020000940/ 30101810500000000207 в ОАО «Альфа-банк»

БИК 046015207

**01.04.202\_ г.**

Получен счет, акт, счет-фактура №2021-2345 за электроснабжение производства по договору №2345 от 14.01.202\_ г. 12600 руб. (в том числе НДС 20%) от АО «Мосэнергосбыт»

Поставщик: АО «Мосэнергосбыт»

Юр. адрес: 117312, Российская Федерация, г. Москва, ул. Вавилова, д. 9

ИНН \ КПП 7736520080 \ 773601001



Р.сч. /Кор.сч. 40702810524000004184/ 30101810100000000207 в Банк  
«Возрождение»(ПАО) , БИК 044525181

**СЧЕТ № 1220/01 от «01» апреля 202\_ г.**

Платательщик: ООО «МФ «АМЕРИЯ»  
Грузополучатель: ООО «МФ «АМЕРИЯ»

№	Наименование товара	Единица	Количество	Цена	Сумма
1	За водоснабжение по договору №1 от 09.01.202 г.			10400,00	10400,00
Итого:					10400,00
В том числе НДС (20%):					2080,00
Всего к оплате:					12480,00

Всего наименований 1, на сумму 12480,00  
Двенадцать тысяч четыреста восемьдесят руб. 00 коп.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ (Павлюченко Д.И.)  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Дмитриева О.В.)  
(подпись) (расшифровка подписи)

**СЧЕТ № 2021-2345 от «01» апреля 202\_ г.**

Платательщик: ООО «МФ «АМЕРИЯ»  
Грузополучатель: ООО «МФ «АМЕРИЯ»

№	Наименование товара	Единица	Количество	Цена	Сумма
1	За электроснабжение по договору №2345 от 14.01.202 г.			10500,00	10500,00
Итого:					10500,00
В том числе НДС (20%):					2100,00
Всего к оплате:					12600,00

Всего наименований 1, на сумму 12600,00  
Двенадцать тысяч шестьсот руб. 00 коп.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ (Воропаев А.А.)  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Ванюшкина О.А.)  
(подпись) (расшифровка подписи)

### 3.5. Учет готовой продукции

**16.04.202\_ г.**

Получена из производства на склад готовая продукция

– Лапша домашняя арт. 1/2022 по учетной цене 84,30 руб. без НДС - 8640 кг;

**20.04.202\_ г.**

Выписан счет №1 ООО «Бакалея»:

– Лапша домашняя арт. 1/2022 по продажной цене 97,20 руб. без НДС - 2750 кг, НДС

10%

Произведена отгрузка по счету №1

ООО «Бакалея», выписана накладная и счет-фактура: ООО «Бакалея»

Юридический адрес: 355035, г. Ставрополь ул. 3 Промышленная, 2б

Фактический (почтовый) адрес 350018, г. Краснодар, ул. Текстильная, 19

ИНН 2634038047 / КПП 231243001

Р/с 40702810426000458265 Южный филиал ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" г. Краснодар , К/с 30101810900000000556 , БИК 040349556

**28.04.202\_ г.**

Выписан счет №2 ООО «Мистер Макарон»:

– Лапша домашняя арт.1/2022, продажная цена 99,20 руб.без НДС - 2300 кг, НДС10%

### 3.6. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

Движение работников организации за апрель 202\_ г. по данным таблицы 7.

Таблица 7

Движение работников организации за апрель

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Количество иждивенцев	Оклад, руб.	Прием на работу	
					Дата	№ приказа
1	Асирян Микаел Робертович	14.01.1972	1	85 000	09.03.2020	1
2	Сидоров Евгений Алексеевич	14.01.1972	1	70 000	09.03.2020	1
3	Никитина Елена Петровна	12.02.1977	3	75 000	09.03.2020	2
4	Диденко Александр Андреевич	23.12.1985	2	70 000	09.03.2020	3
5	Уваров Петр Игнатьевич	22.01.1995	-	58 000	05.04.2020	4
6	ФИО студента	Данные студента		40 000	01.02.202_	5

Таблица 8

## Информация по персоналу

№ п/п	Подразделение организации	Должность	Фамилия, имя, отчество	ИНН / СНИЛС	Счет учета затрат
1	Администрация	Генеральный директор	Асирян Микаел Робертович	773605952879/048-409-776 44	26
2	Администрация	Мастер	Сидоров Евгений Алексеевич	233300624440/048-264-776 86	26
3	Администрация.	Главный бухгалтер	Никитина Елена Петровна	234906937690/045-409-735 58	26
4	Производственный отдел	Технолог	Диденко Александр Андреевич	231508452451/108-412-956 44	20
5	Производственный отдел	Оператор станка	Уваров Петр Игнатьевич	027722255701/188-962-521 39	20
6	Администрация	Кассир	Данные студента		26

Данные для начисления оплаты работникам за апрель 2021 г., используя данные об отработанном времени:

Таблица 9

## Информация по отработанному времени

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кол-во рабочих дней в месяце	Фактически отработано	Кол-во дней	Зарботная плата за расчетный период
1	Асирян Микаел Робертович	22	22		Принят на работу с 24.10.2002 г.
2	Сидоров Евгений Алексеевич	22	17	Отпуск - 14 дней (с 24.04.2022 г.)	785 832 руб. за 01.04.2020- 31.03.202_ гг., период отработан полностью
3	Никитина Елена Петровна	22	22		
4	Диденко Александр Андреевич	22	20		
5	Уваров Петр Игнатьевич	22	20		Принят на работу с 05.04.202_
6	ФИО студента	Данные студента согласно приказа о приеме на работу			

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

### 4.1. Требования к содержанию отчета

Отчет по учебной практике должна включать: титульный лист, оглавление, основную часть и список использованной литературы.

*Титульный лист* – оформляется на специальном бланке, разработанном цикловой комиссией. Шрифт Times New Roman, размер шрифта **14** (пример оформления титульного листа – в Прил.1).

*В оглавлении* приводятся название разделов отчета, с обязательным указанием страниц. *Основная часть* – включает разделы (Прил.2):

1. Документальное оформление хозяйственных операций
  - 1.1. Характеристика первичной бухгалтерской документации
  - 1.2. Первичная документация по учету денежных средств
  - 1.3. Первичная документация по учету заработной платы
2. Работа с планом счетов
  - 2.1. Классификация счетов
  - 2.2. Обобщение данных аналитического и синтетического учета
3. Ведение бухгалтерского учета имущества организации
  - 3.1. Учет основных средств
  - 3.2. Учет НМА
  - 3.3. Учет запасов
  - 3.3. Учет процесса снабжения
  - 3.4. Учет процесса производства
  - 3.5. Учет реализации
4. Составление бухгалтерской отчетности

По каждому разделу должны быть раскрыты теоретические вопросы и выполнены практические задания.

В конце отчета нужно привести список использованной литературы.

*Список использованной литературы* должен включать источники и литературу, интернет – ресурсы, которые были использованы при выполнении отчета.

К источникам относят: Законы, Кодексы и т.д., они приводятся, как правило, в начале списка.

К литературе относят: периодические и непериодические издания.

Для обеспечения наглядности в отчете могут быть использованы графики, схемы и таблицы. Изложенный материал должен быть выстроен в логической последовательности.

## 4.2. Требования к оформлению отчета

Отчет по учебной практике должен быть напечатан и оформлен на компьютере на одной стороне листа формата А4 (210x297). При печати и оформлении текста отчета использовать следующие параметры:

- поля: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 10 мм, слева – 30 мм;
- абзацный отступ 1,25 (5 интервалов);
- межстрочный интервал полуторный, в таблицах одинарный.

Текст набирать, используя тип шрифта «Times New Roman», начертание – обычное, размер – 12–14 пт.

Расстановка переноса в тексте должна быть автоматической, ширина зоны переноса слов 0,25. Выравнивание текста производится по ширине.

Страницы отчета должны иметь нумерацию. Нумерация страниц сквозная и проставляется в центре нижней части листа без точки. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, используя размер шрифта – 10 пт. На титульном листе нумерация страниц не проставляется, но учитывается в общей сквозной нумерации.

Страницы, на которых расположены таблицы без текста, также не нумеруются, но включаются в общую нумерацию.

Содержание отчета может делиться на разделы и подразделы. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы, слово «РАЗДЕЛ» не пишется. Разделы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце (например: «1. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ»). Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой (например: «1.1 Характеристика первичной бухгалтерской документации»).

Наименования структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», названия разделов и «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» записываются в виде заголовков прописными буквами, жирным шрифтом – по центру, не подчеркивая.

Названия подразделов записываются в виде подзаголовков строчными буквами жирным шрифтом и размещают по центру.

Заголовки содержания отчета должны точно повторять заголовки в тексте. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние от заголовка раздела до подраздела, от заголовка подраздела до текста должно быть равно одному межстрочному интервалу.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах всего отчета. Таблицы должны иметь порядковый номер (без знака №) и заголовок, отражающий содержание. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Название таблицы помещают по строке таблицы *по ширине, по левому краю строки*. При переносе части таблицы на другие листы, столбцы таблицы нумеруются, над другими частями таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: «Продолжение таблицы 3»), если это окончание таблицы пишут «Окончание таблицы 3».

*Образец оформления таблицы*

Таблица 1

Ведомость хозяйственных операций

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дт	Кт	
1.	Акцептован счет поставщика за поступившие	...	...	...
<b>ИТОГО:</b>				

Иллюстрации в отчете (схемы, графики) следует обозначать словом «Рисунок» и нумеровать последовательно арабскими цифрами в пределах всего отчета.

Иллюстрации должны иметь порядковый номер (без знака №) и наименование, кроме того они могут содержать и поясняющие данные (подрисовочный текст). Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.2.).

Слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации помещают непосредственно под иллюстрацией и пояснительных данных, по центру без красной строки.

*Образец оформления иллюстрации*

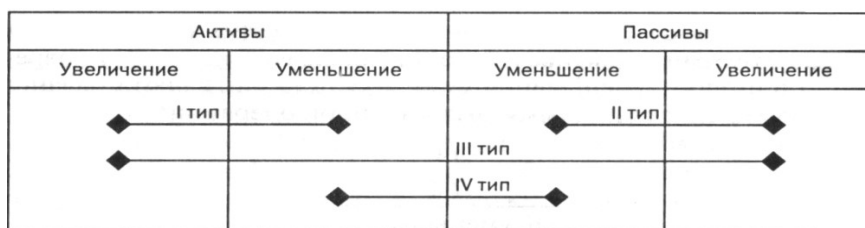


Рисунок 1. Влияние разных типов хозяйственных операций на валюту баланса

Формулы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы должен состоять из номера раздела, подраздела и порядкового номера формулы

внутри подраздела. Номер указывается в круглых скобках и помещается справа на уровне формулы. Пояснения значений символов формулы должны начинаться со слова «где» без двоеточия и располагаться непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значения каждого символа формулы следует начинать с новой строки.

***Образец оформления формулы***

$$\Pi = B - C, \text{ руб.} \quad (1.1.3.)$$

где  $\Pi$  – сумма прибыли от реализации продукции;  
 $B$  – выручка от реализации продукции;  
 $C$  – себестоимость объема реализованной продукции.

Наличие единиц измерения в тексте, в таблицах и формулах отчета обязательно. Перечень литературы составляется в соответствие с библиографическими требованиями.

В ходе выполнения отчета необходимо делать ссылки по тексту на источники информации, которые перечисляются в списке использованной литературы. Ссылки проставляются в квадратных скобках, после первого упоминания источника, из которого заимствована информация, например [6].

Наличие орфографических и грамматических ошибок в отчете не допускается.

Выполненный отчет по учебной практике студент сдает преподавателю в срок предусмотренный графиком.

Качество отчета оценивается руководителем работы с учетом теоретического и практического содержания ответов.

## 5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная литература

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие/коллектив авторов; под ред. Н.П.Любушина.-Москва: КРОНУС, 2019.-346 с.- (Среднее профессиональное образование)
2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник/Е.И.Костюкова, О.В.Ельчанинова, С.А.Тунин.-Москва: КРОНУС, 2019.-160 с.- (Среднее профессиональное образование)
3. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / Ж.А. Кеворкова, А.П. Петров, Л.А. Мельникова. – Москва: КРОНУС, 2019. – 256с. - (Среднее профессиональное образование).
4. *Воронченко, Т. В.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533407> (дата обращения: 24.09.2023).
5. *Воронченко, Т. В.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533407> (дата обращения: 24.09.2023).

### Дополнительная литература

1. Воронова.Е.Ю. Бухгалтерский управленческий учет: учебник для СПО /Е.Ю.Воронова- 3-е изд.перераб.и доп.-М.: Издательства Юрайт, 2019.- 428с.- Серия: Профессиональное образование ISBN978-5-534-01460-0
2. Дмитриева. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО /И.М.Дмитриева- 5-е изд.перераб.и доп.-М.: Издательства Юрайт, 2019.-325с.- Серия: Профессиональное образование.
3. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530810> (дата обращения: 24.09.2023).



## Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть I, II)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г
4. Федеральный закон от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ: приказ МФ РФ от 29 июля 1998 г. № 34н
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению: Приказ МФ РФ от 31.10.2000 г. №94н
7. Приказ Минэкономки России «Методические рекомендации по разработке финансовой политики предприятия» от 1 октября 1997 г. № 118
8. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»
9. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
10. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»
11. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации»
12. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы»
13. ПБУ 9/99 «Доходы организации»
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации»
15. ПБУ 14/2007 «Учёт нематериальных активов»
16. ПБУ 15/2008 «Учёт расходов по займам и кредитам»
17. ПБУ 17/02 «Учёт расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы»
18. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций»
19. ПБУ 19/02 «Учёт финансовых вложений»
20. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности»
21. ПБУ 22/10 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»
22. ПБУ 23/11 «Отчет о движении денежных средств»
23. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на основании природных ресурсов»
24. ФСБУ 5/2019 «Запасы»
25. ФСБУ 6/2020 «Основные средства»
26. ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы»

27. ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды»
28. ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»
29. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»
30. ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»
31. Положение по бухгалтерскому учёту долгосрочных инвестиций: Министерство финансов Российской Федерации от 30.12.1993 г. N 160
32. МСФО (IAS) 2 «Запасы»
33. МСФО (IAS) 8 «Учетная политика»
34. МСФО (IAS) 16 «Основные средства»
35. МСФО (IAS) 17 «Аренда»
36. МСФО (IAS) 18 «Выручка»
37. МСФО (IAS) 23 «Затраты по займам»
38. МСФО (IAS) 25 «Учет инвестиций»
39. МСФО (IAS) 36 «Обесценение активов»
40. МСФО (IAS) 38 «Нематериальные активы»
41. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
42. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Приказ Минфина России от 13.06.1995г.№ 49 (в ред.приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N142н)

#### Интернет-ресурсы

1. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
2. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).
3. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
4. Форма доступа в Интернете: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
5. Форма доступа в Интернете: [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
6. Форма доступа в Интернете: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. Форма доступа в Интернете: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

#### УСТАВ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МАКАРОННАЯ ФАБРИКА «АМЕРИЯ» (извлечения)

##### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Тип организации: Общество с ограниченной ответственностью.

1.2. Полное фирменное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «МФ «АМЕРИЯ». Допустимое сокращенное наименование ООО «МФ «АМЕРИЯ».

1.3. Общество с ограниченной ответственностью «МФ «АМЕРИЯ», именуемое в дальнейшем «Общество», создано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и иным действующим законодательством.

##### ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целью создания общества является осуществление самостоятельной хозяйственной деятельности для производства продукции в интересах удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли.

2.2. Основным видом деятельности ООО «МФ «АМЕРИЯ» является производство и продажа макаронных изделий.

##### УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ И СПИСОК УЧАСТНИКОВ

4.1. Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества, гарантирующий интересы его кредиторов, и составляет 100 000 (Сто тысяч) рублей.

4.2. Уставный капитал распределяется следующим образом:

- Даниелян Артур Рубенович — доля составляет 57,14% уставного капитала на сумму 57 140 (Пятьдесят семь тысяч сто сорок) рублей;
- Асирян Артур Робертович — доля составляет 17,86% уставного капитала на сумму 17 860 (Семнадцать тысяч восемьсот шестьдесят) рублей;
- Асирян Микаел Робертович — доля составляет 17,86% уставного капитала на сумму 17 860 (Семнадцать тысяч восемьсот шестьдесят) рублей;
- Астабатцян Карен Грантович — доля составляет 7,14% уставного капитала на сумму 7 140 (Семь тысяч сто сорок) рублей.

##### **Организация бухгалтерского учета ООО «МФ «АМЕРИЯ»:**

Положения учетной политики указаны далее. Альтернативные способы ведения учета определяются самостоятельно.

Утвержденный лимит остатка наличных денег в кассе – 100 000 руб.

Заработная плата выдается в кассе организации наличными деньгами по платежной ведомости.

Выплата аванса - 19 число, выплата заработной платы – 2 число.

##### **Подразделения ООО «МФ «АМЕРИЯ»:**

- Администрация;
- Производственный отдел;
- Основной склад.

##### **Калькуляция изделия «Лапша домашняя»**

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Норма на 100 кг
1	Мука пшеничная в/с	кг	86,4
2	Вода питьевая	л	22,0
3	Молоко	кг	11,0
4	Продукт яичный	кг	4,44
5	Добавка пищевая	кг	0,6

**Основные положения Приказа № 31 от «29» декабря 202\_ г.  
по ООО «МФ «АМЕРИЯ»  
«Об учетной политике организации для целей бухгалтерского учета на 202\_ г.»**

Учетная политика Общества разрабатывается в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 02.12.2011;
- Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным приказом Минфина РФ от 29.02.1998. № 34н;
- Стандартами и Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ).

В учетной политике не раскрываются вопросы оценки статей бухгалтерского баланса и учета активов и обязательств, правила которых однозначно определены в действующих нормативных актах системы нормативного регулирования бухгалтерского учета РФ и являются обязательными для субъектов хозяйственной деятельности.

**1. Общие положения**

1.1. Формирование учетной политики Общества осуществляется исходя из допущений и требований, предусмотренных ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации».

1.2. Учетная политика Общества формируется главным бухгалтером и утверждается приказом генерального директора.

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет генеральный директор.

1.4. Бухгалтерский учет в Обществе осуществляется главным бухгалтером.

1.5. Главный бухгалтер совместно с руководителем подписывает документы, служащие основанием для приема и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и финансовых документов.

**2. Выбранные способы ведения бухгалтерского учета**

2.1. К основным средствам относятся материальные ценности, стоимостью свыше 100 000 руб.

2.2. Амортизация основных средств для целей бухгалтерского учета начисляется линейным способом. Затраты на ремонт основных средств включаются в расходы на производство того отчетного периода, в котором они произведены.

2.3. К нематериальным активам относятся активы, в отношении которых соблюдаются требования, указанные в ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы». Амортизация нематериальных активов для целей бухгалтерского учета начисляется линейным способом. Для учета начисленных сумм амортизации нематериальных активов используется счет 05 «Амортизация нематериальных активов».

2.4. Материальные ценности (сырье и материалы) принимаются к учету по фактической стоимости их приобретения.

2.5. Остатки незавершенного производства оцениваются по себестоимости материалов (по данным инвентаризации).

2.6. Готовая продукция списывается по учетной стоимости.

2.7. В соответствии с федеральным законодательством о страховании от производственного травматизма ООО «МФ «АМЕРИЯ» является страхователем и плательщиком взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,4%

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»

---

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОТЧЕТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:  
УП.01.01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Бухгалтер

Очная, заочная форма обучения

Год набора – 202\_ г.

**Автор работы:**

Студент \_ курса группы Б-2-\_\_ - \_\_  
очной /заочной формы обучения  
ФИО: \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
подпись \_\_\_\_\_

**Проверил работу:**

ФИО: \_\_\_\_\_

Должность: преподаватель ФСПО

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Санкт–Петербург, 202\_ г.