

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПМ01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И  
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Для специальности:

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Квалификация выпускника:

*Бухгалтер*

Казань 2019

Программа учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г., № 69.

**Программа:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры бухгалтерского учета и финансов Казанского кооперативного института (филиала) от 11.03.2019, протокол № 6

**одобрена** Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол №5

**утверждена** Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Продолжительность практики .....	7
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ .....	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	9
4.1. Общие требования к организации практики .....	9
4.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики .....	10
4.3. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов дополнительной литературы.....	10
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» .....	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	14
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.	16
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	16
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания .....	17
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	38

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место практики в структуре образовательной программы.

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика по ПМ. 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК9; ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.

## 1.2. Цели и задачи практики

Основной целью проведения учебной практики ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является формирование у студентов практических навыков по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения учебной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- формирование знаний и практических навыков по документированию хозяйственных операций с использованием информационных технологий;
- формирование знаний и практических навыков по учету активов организации с использованием информационных технологий.

С целью выполнения данных задач и овладения данным видом деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации студент в ходе практики должен:

### **иметь практический опыт в:**

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

### **уметь:**

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

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

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;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

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 организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета 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 материально-производственных 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.

**знать:**

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов:

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;  
 синтетический учет движения материалов;  
 учет транспортно-заготовительных расходов;  
 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  
 систему учета производственных затрат и их классификацию;  
 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  
 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  
 учет потерь и непроизводственных расходов;  
 учет и оценку незавершенного производства;  
 калькуляцию себестоимости продукции;  
 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  
 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);  
 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  
 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  
 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  
 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

### 1.3. Продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики – 36 часов. Общая продолжительность учебной практики составляет 1 неделю.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результата обучения
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

профессиональными компетенциями (ПК)

ПК	Наименование результатов практики
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

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ОК 9 ПК 1.1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации с применением информационных технологий	Тема 1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	2
ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Учет кассовых операций и документальное оформление с применением информационных технологий	Тема 2. Учет денежных средств	4
ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление с применением информационных технологий»	Тема 2. Учет денежных средств	4
ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Учет основных средств и их документальное оформление с применением информационных технологий	Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов	2
ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Учет нематериальных активов и их документальное оформление с применением информационных технологий	Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов	2
ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Учет долгосрочных инвестиций	Тема 4. Бухгалтерский учет финансовых вложений и долгосрочных инвестиций	2
ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление с применением информационных технологий	Тема 5. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов	4
ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	2
ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Учет готовой продукции	Тема 7. Бухгалтерский учет готовой продукции	2
ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов	Тема 8. Учет текущих операций и расчетов	4
ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Собрать и оформить приложения для отчета с применением информационных технологий .	Оформление дневника и отчета по практике	4



	Оформить дневник и отчет согласно требованиям с применением информационных технологий		
ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Оценка результатов практики в форме защиты отчета	Итоговая аттестация (дифференцированный зачет)	4
			36

## 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 4.1. Общие требования к организации практики

*Требования к руководителям учебной практики:*

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с программой.

Перед началом практики руководители практики проводят вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, знакомят студентов с целями и задачами каждого этапа учебной практики, с положением об аттестации по итогам каждого этапа учебной практики.

В период практики руководители практики обеспечивают выполнение графика прохождения практики; проводят согласно календарно-тематическому плану практические занятия; осуществляют постоянный контроль за работой практикантов, качеством выполненных заданий, за соблюдением практикантами правил внутреннего распорядка в учебном заведении, уровнем приобретенных умений и навыков, оказывают студентам методическую помощь, проводят групповые или индивидуальные консультации.

По окончании практики руководители оценивают результаты выполнения практикантами программы практики и оформляют аттестационные документы.

*Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:*

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие в учебном заведении, правила внутреннего трудового распорядка, проходят инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности.

Общее организационное руководство учебной практикой осуществляется председателем цикловой комиссии. Ответственность за организацию практики возлагается на специалистов в области управления, назначенных руководством предприятия.

## **4.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики**

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет".

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

В случае реализации практики на базе института требуется лаборатория «Учебная бухгалтерия».

*Оборудование лаборатории:*

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы письменные

Столы аудиторные двухместные;

Стул;

Стулья ученические;

Доска аудиторная.

*Оборудование, технические средства обучения:*

Системные блоки;

Мониторы;

Клавиатура;

Мыши;

Коммутатор.

## **4.3.Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов дополнительной литературы**

*а) нормативно-правовые акты:*

1. О бухгалтерском учете: Федер. закон от 06.12.2011 № 402–ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства РФ. –2011.– № 50.– Ст. 7344 – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018.]

2. О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации. Федер. закон от 19.06.1992 № 3085-1 (в ред. от 23.04.12) // Российская газета. – 1997. - № 136. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М, 2018.]

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н (в ред. от 08.11.2010) // Финансовая газета. - 2000. - № 46. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 29.07.1998 г. № 34н (в ред. от 24.12.2010 с изм. от 08.07.2016) // Российская газета. Ведомственное приложение. - 1998. - № 208. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н (в ред.от 06.04.2015) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2008. - № 44. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 24.10.2008 № 116н (в ред. от 06.04.2015) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти 2008. - № 49. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств стоимость, которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 27.11.06 N 154н (в ред. от 24.12.2010)// Российская газета . - 2006. - № 25. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43-н, с изменениями от 08.11.2010 г. № 142н // Российская газета . - 1999. - № 6. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от № 44 н (в ред.от 16.05.2016) // Российская газета . - 2001. - № 140. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

10. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально–производственных запасов: Приказ Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н (ред. от 16.05.2016) // Российская газета. – 2002. – № 36. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

11. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01): Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н (ред. от 16.05.2016) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2001. – № 20. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2018.]

12. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств: Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 № 91н (ред. 24.12.2010) // Российская газета. – 2003. – № 250. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2018.]

13. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.05.1999 № 3 н (в ред. от 06.04.2015) // Российская газета . - 1999. - № 116. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

14. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.05.1999 № 33 н. (в ред. от 06.04.2015 г) // Российская газета . - 1999. - № 116. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 27.12.2007 N 153н (в ред. 16.05.2016) // Российская газета. - 2008. - № 22. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (15/2008). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.10.2008 г № 107н (в ред. 06.04.2016) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2008. - № 44. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 19.11.2002 № 115н (в ред. 16.05.2016) // Российская газета. - 2002. - № 236. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 10.12.2002 № 126н (в ред. 06.04.2015) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2003. - № 9. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 24.11.2003 № 105н (в ред. 18.09.2006) // Российская газета. - 2004. - № 13. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011 Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.10.2011 № 125н // Российская газета. - 2011. - № 17. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

21. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств : утв. ЦБ РФ от 19.06.2012 № 383–П (ред. от 06.11.2015) // Вестник Банка РФ. – 2012. – № 74. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

22. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства : утв. ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015) // Вестник Банка РФ. – 2014. – № 64. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

23. Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (в ред. 03.05.2000 № 36) // КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

24. Постановление Госкомстата РФ от 24 марта 1999 г. № 20 «Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации» // Финансовая газета. - 1999. - №. 23 - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.];

25. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» // Финансовая газета. - 2003. - №. 11 - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.].

*б) основная литература:*

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.П. Любушин [и др.]. — Москва : КноРус, 2017. — 345 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/922216>

2. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебник / Ж.А. Кеворкова, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2019. — 255 с. -(СПО). - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931227>

3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.П. Любушин [и др.]. — Москва : КноРус, 2017. — 345 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/922216>

*в) дополнительная литература:*

1. ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]// Бухгалтерский учет: практическое пособие / В.Н. Кучма - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945665>

**4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**Программное обеспечение:**

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
  - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
  - b. Windows 8/

2. Консультант + версия проф.
3. Система тестирования INDIGO.
4. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

#### **Интернет – ресурсы:**

1. <http://minfin.ru/ru/> -Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации.
2. <http://www.buhgalteria.ru>. информационный портал Бухгалтерия.ру, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения.
3. <http://www.klerk.ru>. - информационный портал Клерк.Ру - все о бухгалтерском учете.

#### **4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

#### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Контроль за ходом учебной практики осуществляют декан факультета среднего профессионального образования, заведующий кафедрой и заведующий практикой.

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется преподавателем в процессе написания отчета по практике и его защиты.

Сроки завершения каждого этапа практики и оценки результатов практики определяются графиком учебного процесса и расписанием занятий на период практики.

Результат учебной практики вносится в ведомость итоговых оценок.

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

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты отчетов выставляется зачет по практике.

Результаты защиты студентами отчетов учитываются при оценке уровня освоения профессионального модуля.

Отчет о учебной практике (без приложений) не должен превышать 20 – 25 листов.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта 14 кегль.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
<b>1.</b>	<b><i>Организационный этап</i></b>		
	<i>Ознакомление с правилами ведения бухгалтерского учета. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота</i>	ПК 1.1. ПК 1.2.; ПК 1.3. ПК 1.4.	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
<b>2.</b>	<b><i>Основной этап</i></b>		
	<i>Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа</i>	ПК 1.1. ПК 1.2.; ПК 1.3. ПК 1.4.	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
<b>3.</b>	<b><i>Завершающий этап</i></b>		
	<i>Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики</i>	ПК 1.1. ПК 1.2.; ПК 1.3. ПК 1.4.	<i>Отчет по практике</i>

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчетов по практике и сдаче соответствующих документов.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.

При защите отчета оценивается уровень умений, навыков и практического опыта.



## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) 2 б.	
ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	Верно и в полном объеме может использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	С незначительными замечаниями может использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	На базовом уровне, с ошибками может использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	Не может использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	5
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Верно и в полном объеме может обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	С незначительными замечаниями может обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	На базовом уровне, с ошибками может обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Не может обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	5
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Верно и в полном объеме может разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	С незначительными замечаниями может разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	На базовом уровне, с ошибками может разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Не может разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	5
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств;	Верно и в полном объеме может проводить учет денежных средств;	С незначительными замечаниями может проводить учет денежных средств;	На базовом уровне, с ошибками может проводить учет денежных средств;	Не может проводить учет денежных средств;	5

	оформлять денежные и кассовые документы;	проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	средств, оформлять денежные и кассовые документы;	
<i>ПК 1.4</i>	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Верно и в полном объеме может формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	С незначительными замечаниями может формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	На базовом уровне, с ошибками может формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Не может формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	5
					<i>ВСЕГО:</i>	25

### Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 22 до 25 баллов	высокий
хорошо	от 18 до 21 баллов	средний
удовлетворительно	от 13 до 17 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 13	недостаточный

### 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

**Задание 1.** Изучите предложенные первичные бухгалтерские документы, определите, какие хозяйственные операции оформлены с помощью этих документов, оформите таблицу 1.

<p>Форма по ОКУД _____ по ОКПО ООО «Темп» (организация)</p> <p>_____ (структурное подразделение)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Код</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0310001</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>	Код	0310001			<p>ООО «Темп» (организация)</p> <p>_____ (структурное подразделение)</p>											
Код																	
0310001																	
<p><b>ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР</b></p>																	
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Номер документа</td> <td style="width: 50%;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02</td> <td style="text-align: center;">15.02.2019</td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления	02	15.02.2019											
Номер документа	Дата составления																
02	15.02.2019																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Дебет</th> <th colspan="3">Кредит</th> <th rowspan="2">Сумма, руб. коп.</th> <th rowspan="2">Код целевого назначения</th> </tr> <tr> <th>код структурного подразделения</th> <th>корреспондирующий счет, субсчет</th> <th>Код аналитического учета</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">50</td> <td></td> <td style="text-align: center;">71</td> <td></td> <td style="text-align: center;">250-00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	Код аналитического учета	50		71		250-00	
Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения												
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	Код аналитического учета														
50		71		250-00													
<p>Принято от <u>Задорнова Михаила Викторовича</u></p> <p>Основание: <u>Остаток подотчетных сумм</u></p> <p>Сумма <u>Двести пятьдесят</u> (прописью) _____ руб. 00 коп.</p> <p>В том числе _____</p> <p>Приложение _____</p> <p>Главный бухгалтер <u>Краснова</u> (подпись) <u>О.Г.Краснова</u> (расшифровка подписи)</p> <p>Получил кассир <u>Волкова</u> (подпись) <u>А.М.Волкова</u> (расшифровка подписи)</p>																	
<p>ООО «Темп» (организация)</p> <p><b>КВИТАНЦИЯ</b></p> <p>к приходному кассовому ордеру № _____ от « 15 » февраля 2019 г.</p> <p>Принято от <u>Задорнова Михаила Викторовича</u></p> <p>Основание: <u>Остаток подотчетных сумм</u></p> <p>Сумма <u>250</u> руб. <u>00</u> коп. (цифрами) <u>Двести пятьдесят</u> (прописью)</p> <p>В том числе _____</p> <p>« 15 » февраля 2019 г.</p> <p>М.П. (штампа)</p> <p>Главный бухгалтер <u>Краснов</u> (подпись) <u>О.Г.Краснова</u> (расшифровка подписи)</p> <p>Кассир <u>Волкова</u> (подпись) <u>А.М.Волкова</u> (расшифровка подписи)</p>																	

ООО «Темп» \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_  
(организация)

(структурное подразделение)

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления
<b>10</b>	<b>22 марта 2019</b>

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета					
	51			50	30 000-00		

Выдать Банку по чеку № 45 – А –  
102001

(фамилия, имя, отчество)

Основание Выручка от реализации  
товаров

Сумма Тридцать тысяч руб. 00 коп.  
(прописью)

Приложение

Руководитель организации Директор Самойлов И.В. Самойлов  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Краснова О.Г.Краснова

(подпись) (расшифровка подписи)

Получил

(сумма прописью)  
\_\_\_\_\_ руб. коп.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

По

(наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир Волкова А.М.Волкова

(подпись) (расшифровка подписи)

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 65

Форма по ОКУД

Организация ООО «Темп» по ОКПО \_\_\_\_\_

Коды
0315006

Дата составления	Код вида операци и	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукци и (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитическог о учета	
13.03.2019		Склад № 04	Производство	Цех № 01	Производство	10/1		Шт.

Через кого Иванова Петра Михайловича

Затребовал Соколов М.К. Разрешил Журавлев Н.Н.

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядков ый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналити- ческого учета	наименование	номенк- латурный номер	код	наименование	затре- бова- но	отпу- щено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10/1	101	Гвозди строительные	101201		кг	10	10	20-00	200-00	5

Отпустил Зарипова Р.Р.Зарипова Принял Иванов П.М.Иванов

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № 75

Форма по ОКУД  
 Организация ООО «Темп» по ОКПО  
 Структурное подразделение Склад № 03

Коды
0315003

Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Страховая компания	Корреспондирующий счет		Номер документа	
			наименование	код		счет, субсчет	код аналитического учета	сопроводительного	платежного
03.05.2019		03	ОАО»Зенит»		ООО «Госстрах»	10/1		151	

Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер паспорта	Порядковый номер по складской картотеке
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	по документу	принято						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Мука «Макфа», в/с	201030		кг	500	500	25	12500	1250	13750		11
Сахарный песок	301200		кг	1000	1000	35	35000	3500	38500		21

**АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

Номер	Дата
01	02.06.2013

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме

Четыреста пятьдесят

руб. 00 коп.

Руководитель

Директор

должность

Самойлов

И.В. Самойлов

подпись

расшифровка подписи

“ 04 “ июня 20 14 г.

Структурное подразделение Центральная бухгалтерия ООО «Темп»

Подотчетное лицо Сидорова Татьяна Петровна

Табельный номер

102

фамилия, инициалы

Профессия (должность)

бухгалтер

Назначение аванса

Хозяйственные расходы

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
Предыдущий аванс	-
остаток	-
перерасход	-
Получен аванс	
1. из кассы	500-00
1а. в валюте (справочно)	
Итого получено	500-00
Израсходовано	450-00
Остаток	50-00
Перерасход	-

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
10/5	450-00	71	450-00

Приложение документов на \_\_\_\_\_ листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме

Четыреста пятьдесят

сумма прописью

руб. 00 коп. ( 450 руб. 00 коп.)

Главный бухгалтер	Краснова	О.Г.Краснова
	подпись	расшифровка подписи
Бухгалтер	Михайлова	О.Т.Михайлова
	подпись	расшифровка подписи

Остаток внесен \_\_\_\_\_ в сумме 50 руб. 00 коп. по кассовому  
Перерасход выдан

ордеру N 25 от "03" июня 2014 г.

Бухгалтер (кассир) Михайлова О.Т.Михайлова "03 июня 2013 г.  
подпись расшифровка подписи

N п/п	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода			Дебет счета, субсчета	
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб. коп.	в валюте		в руб. коп.	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	03.06.2013	69	Товарный чек	450-00	-	450-00	-	10/1
Итого								

Подотчетное лицо Сидорова Т.П.Сидорова  
подпись расшифровка подписи

Таблица 1

Информация о принятых первичных бухгалтерских документах

Вид операции	Наименование документа	Номер документа	Дата оформления документа	Формулировка хозяйственной операции	Документ имеет унифицированную или произвольную форму
Движение наличных денежных средств	Приходный кассовый ордер	21	14.01.2019г.	Поступление наличных денежных средств в кассу	Документ унифицированной формы

**Задание 2.** Составьте схему документооборота по одной из предложенных форм для определенного документа первичного бухгалтерского учета (таблицы 1, 2).

Наименование документа		Требование-накладная	Примечание
Создание документа	Количество экземпляров	2	Обязательно предусматриваются экземпляры для передающей и принимающей стороны, могут быть предусмотрены дополнительные экземпляры, которые остаются у передающей стороны после сдачи отчета в бухгалтерию
	Ответственный за выписку	Получатель материальных ценностей	Требование-накладную выписывает подразделение, получающее ценности
	Ответственный за оформление	Отдел материально-технического снабжения, бухгалтерия	В зависимости от структуры управления отпуск материалов со склада разрешает сотрудник отдела материально-технического снабжения или руководитель организации. Бухгалтерия может осуществлять регистрацию данных документов
	Ответственный за исполнение	Склад	Ответственность за исполнение документа возлагается на передающее ТМЦ подразделение
	Срок исполнения	Ежедневно до 16 часов	Индивидуально, так как организация может установить время для отпуска ТМЦ со склада, например, до 15 часов. В остальное время осуществляется приемка ценностей, оформление отчетов
Проверка документа	Ответственный за проверку	Бухгалтерия	В этой графе целесообразно указать должность и фамилию проверяющего работника бухгалтерии
	Кто представляет документ на проверку в бухгалтерию	Один экземпляр – цех Второй экземпляр - склад	Получение от каждого подразделения экземпляра требования позволяет обеспечить контроль за достоверностью отчетов, в частности, через сопоставление данных
	Порядок предоставления	Вместе с отчетом при реестре	Первичные учетные документы должны прилагаться к отчету о движении ценностей вместе с реестром о передаче документов, что позволяет бухгалтеру проверить, все ли документы переданы в бухгалтерию, что исключает возможные последующие спорные ситуации
	Срок предоставления	Ежедневно до 17 часов	В зависимости от объема деятельности организации и структуры управления, документы могут предоставляться в бухгалтерию от нескольких раз в день до нескольких раз в месяц
Обработка документа	Кто исполняет	Бухгалтерия	В этой графе целесообразно указать должность и фамилию проверяющего работника бухгалтерии
	Срок исполнения	Ежедневно	Срок обработки документов устанавливается в зависимости от конкретных условий деятельности организации, но не реже одного раза в месяц
Передача архив	Кто исполняет	Бухгалтерия	В этой графе целесообразно указать должность и фамилию проверяющего работника бухгалтерии
	Срок исполнения	По окончании квартала в течение 10 дней после сдачи квартальной отчетности	Возможно установление других сроков сдачи документов в архив (по окончании месяца, квартала, года).

Таблица 2

## График документооборота, составленный по принципу «от операции»

Вид Операции	Документ	Порядок создания документа	Порядок создания документа				Исполнение документа (свершение операции)		Порядок проверки документа				Порядок обработки документа			Бухгалтерский и налоговый учет			Примечание (-изменения в законодательстве)
			Ответственный за выпуск	Сроки создания документа	Ответственный за оформление	Срок и подписания	Ответственный за исполнение	Срок и исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет документ на проверку	Порядок предоставления	Срок предоставления	исполнитель	Срок исполнения	Регистры, в которых отражены данные документа	Бухгалтерская проводка	Учет для целей налогообложения	Учет согласно ПБУ 18/02	
Отпуск материальных со склада	Требование - накладная	2 экземпляра 1-ый-склад у 2-ой-цеху	Получатель ТМЦ	По мере необходимости	ОМТС	Ежедневно до 12 часов	склад	Ежедневно с 11-00 до 17-00	бухгалтерия	1 экз. – цех, 2 экз. – склад	Вместе с отчетом при реестре	Ежедневно до 18-00	бухгалтерия	ежедневно	Ведомость 10	Дт 20 Кт 10	Совпадает с бухгалтерским	-	



**Задание 3.** Проведите проверку первичных документов бухгалтерского учета: формальную, по существу, арифметическую.

**Задание 4.** Проведите таксировку и контировку данных первичных бухгалтерских документов. По результатам проверки оформите таблицу 1.

Таблица 1

Результаты проверки первичных учетных документов

Наименование документа	Дата составления	Обнаруженные ошибки	Выполненные бухгалтерские проводки

**Первичные учетные документы**

**ТРЕБОВАНИЕ - НАКЛАДНАЯ № 56**

Код

Организация ООО «Темп»

по ОКПО

020202

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	
01.06.2019	10	Склад № 02	Хранение	Кондитерский цех	Производство	20/1	05	кг

Через кого Иванову А.Н.

Затребовал Михайлова А.В.

Разрешил \_\_\_\_\_

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
25	05	Мука, в/с	102456	-	кг	100	100	25=	2300=	
20/1	05	Маргарин		-	кг	50	50	40=	2000=	
					ИТОГО					

Отпустил Кладовщик Зарипова Р.Р.Зарипова

Получил мастер цеха Иванов П.М.Иванов

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД

ООО «Темп»  
(организация)

(структурное подразделение)

по  
ОКПО

Код
0310001

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления
	06.2019

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	Код аналитического учета		
50		71			

Принято от Соловьева Р.К.

Основание: Остаток подотчетных сумм

Сумма Сто сорок (прописью) \_\_\_\_\_ руб. 58 коп.

В том числе \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер Краснова (подпись) О.Г.Краснова (расшифровка подписи)

Получил кассир Волкова (подпись) А.М.Волкова (расшифровка подписи)

ООО «Темп»  
(организация)

**КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому ордеру № 02

от « 15 » июня 2019 г.

Принято от Задорнова Михаила  
Викторовича

Основание : Остаток подотчетных сумм

Сумма 140 руб. 58 коп. (цифрами)

Сто сорок (прописью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ руб. 58 коп.

В том числе \_\_\_\_\_

« 15 » июня 2019 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Краснова (подпись) О.Г.Краснова (расшифровка подписи)

Кассир Волкова (подпись) А.М.Волкова (расшифровка подписи)

ООО «Темп» по ОКПО \_\_\_\_\_  
(организация)

(структурное подразделение)

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления
10	22 июня 2019

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
		51		40 000-95	

Выдать 102 Банку по чеку № 56 РБ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Основание депонированная зарплатная плата

Сумма Сорок тысяч \_\_\_\_\_ руб. 00 коп.

(прописью)

Приложение \_\_\_\_\_

Руководитель организации Директор \_\_\_\_\_ И.В. Самойлов \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
Главный бухгалтер Краснова \_\_\_\_\_ О.Г.Краснова \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)  
\_\_\_\_\_ руб. коп.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_  
По \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя)  
Выдал кассир Волкова А.М.Волкова \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД  
Товарно-транспортная накладная

Грузоотправитель ЗАО «Фрегат», г.Пермь, Комсомольский пр., д. 80, тел. 198-98-98  
полное наименование организации адрес номер телефона  
 Грузополучатель ООО «Темп», г. Казань, ул. Комарова, д. 100, тел. 3-20-61  
полное наименование организации адрес номер телефона  
 Плательщик ООО «Темп», г. Казань, ул. Комарова, д. 100, р/сч. 407038104800000080939  
полное наименование организации, адрес, банковские реквизиты

Коды		
0345009		
213		
№		10 06 2019
(серия) Дата составления		по ОКПО 52564479
		по ОКПО 52563456
		по ОКПО 52563456

I. ТОВАРНЫЙ РАЗДЕЛ (заполняется грузоотправителем)

Код продукции (номенклатурный номер)	Номер прејскуранта и дополнения к нему	Артикул или номер по прејскуранту	Количество	Цена, руб. коп.	Наименование продукции, товара (груза), ТУ, марка, размер, сорт	Единица измерения	Вид упаковки	Количество мест	Масса, т.	Сумма, руб. коп.	Порядковый номер записи по складской картотеке (грузоотправителю, грузополучателю)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	-	-	15	28800	Компьютер	Шт.	Коробка	30	0,08	432 000	93
12	-	-	5	3500	Телефакс	Шт.	Коробка	1	0,002	17 500	17

Товарная накладная имеет продолжение на \_\_\_\_\_ листах, на бланках за № \_\_\_\_\_ и содержит Два \_\_\_\_\_ порядковых номеров записей  
прописью

Всего наименований Два \_\_\_\_\_ Масса груза (нетто) Семьдесят восемь кг 0,078 Т  
прописью

Всего мест Тридцать одно \_\_\_\_\_ Масса груза (брутто) Восемьдесят два кг 0,082 Т  
прописью

Наценка, %	10
Складские или транспортные расходы	320=
Всего к оплате	449 500

**Задание 5.** Проведите группировку первичных документов бухгалтерского учета, оформив таблицу 1.

**Задание 6.** Оформите соответствующие регистры бухгалтерского учета на основе данных первичных бухгалтерских документов.

Таблица 1

Группировка документов первичного учета

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Сумма, руб.	Какая хозяйственная операция оформлена с помощью данного документа

Первичные учетные документы

ООО «Темп» ОКПО \_\_\_\_\_  
(организация)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
01	01.07.2019

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	Код аналитического учета		
50		71		1250-00	

Принято от Иванова Николая Петровича

Основание: Остаток подотчетных сумм

Сумма Одна тысяча двести пятьдесят \_\_\_\_\_  
(прописью)

\_\_\_\_\_ руб. 00 коп.

В том числе \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер Краснова \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир Волкова \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ООО «Темп»  
(организация)  
**КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому ордеру  
№ \_\_\_\_\_ от «01» июля 2019 г.

Принято от Задорнова \_\_\_\_\_  
Викторовича \_\_\_\_\_  
Михаила

Основание  
: Остаток подотчетных сумм

Сумма \_\_\_\_\_ руб. 00 коп.  
(цифрами)

Двести пятьдесят \_\_\_\_\_  
(прописью)

\_\_\_\_\_ руб. 00 коп.

В том числе \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” июля 2019 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Краснова \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир Волкова \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ООО «Темп» \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_  
 (организация)  
 (структурное подразделение)


**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления
<b>10</b>	<b>01.07.2019</b>

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета					
	51			50	30 000-00		

Выдать Банку по чеку № 45 – А –  
 102001 \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Основание Выручка от реализации товаров

Сумма Тридцать тысяч руб. 00 коп.  
 (прописью)

Приложение  
 Руководитель организации Директор Самойлов И.В. Самойлов

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 Главный бухгалтер Краснова О.Г. Краснова

(подпись) (расшифровка подписи)

Получил \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

\_\_\_\_\_ руб. коп.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_

(наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир Волкова А.М. Волкова  
 (подпись) (расшифровка подписи)

**КАССОВАЯ КНИГА**

Касса за 01 июля 2019 года

№ документа	От кого получено, кому выдано	Корреспонди- рующий счет	Приход	Расход
	Остаток на начало дня		40 000-00	
	Обороты за день			
	Остаток на конец дня			

Кассир \_\_\_\_\_  
 подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве \_\_\_\_\_ приходных и \_\_\_\_\_ расходных принял

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
 подпись расшифровка подписи

Журнал - ордер 1 по кредиту счета 50 «Касса» за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Дата кассового отчета	С кредита сч. 50 «Касса» в дебет счетов							Итого по кредиту
<b>ИТОГО</b>								

Ведомость 1 по дебету счета 50 «Касса» за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Сальдо на начало месяца \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Дата кассового отчета	В дебет сч. 50 «Касса» с кредита счетов						Итого по дебету
<b>ИТОГО</b>							

Сальдо на конец месяца \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

**ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № 20**

Организация ООО «Темп»

ОКПО \_\_\_\_\_

Структурное подразделение Склад 01

Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Страховая компания	Корреспондирующий счет		Номер документа	
			наименование	код		счет, субсчет	код аналитического учета	сопроводительного	платежного
05.07.2019		01	ООО «Сигма»	01	Росгосстрах	10/1	06	55	45

Материальные ценности наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	Единица		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер паспорта	Порядковый номер по складской картотеке
		код	наименование	по документу	принято						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Сталь листовая, ЛС-90	101010		тн	5,0	5,0	22 000-00	110 000-00	19 800-00	1298000		63
Сталь листовая, ЛС -110	102030		тн	10,0	10,0	23500-00	235000-00	42300-00	277300		65
<b>ИТОГО</b>				15,0		45500-00	345000-00	62100-00	407100		

Принял Зав.склад. Зарипова (должность) (подпись) Сдал Р.Р.Зарипова (расшифровка подписи) Мастер цеха Иванов (должность) (подпись) И.И.Иванов (расшифровка подписи)

Лимитно-заборная карта № 45

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_

Организация ООО «Темп»

Дата составления	Код вида операции	Вид деятельности	Отправитель	Получатель	Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
			структурное подразделение	структурное подразделение	счет, субсчет	код аналитического учета	
01.07.2019		Производство	Склад 01	Цех № 03	20/1		Шт.

Материальные ценности		Единица измерения	
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование

Сталь листовая, ЛС-90		101010	02	тн	
Лимит	2,5	Порядковый номер по складской картотеке	Всего отпущено с учетом возврата	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.
		63	2,5	22000-00	55 000-00
Отпущено	Дата	Количество	Остаток лимита	Подпись заведующего складом или получателя	
	05.07.2019	2,0	0,5		
	10.07.2019	0,5	-		

Руководитель подразделения, установившего лимит \_\_\_\_\_  
Начальник ОМТС Куприянов В.И.Куприянов  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения, получившего материальные ценности \_\_\_\_\_  
Мастер цеха 03 Иванов П.М.Иванов  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Заведующий складом** Зарипова Р.Р.Зарипова  
(подпись) (расшифровка подписи)

" 01 " июля 20 14 г.

\_\_\_\_\_ предприятие, организация

#### КАРТОЧКА СКЛАДСКОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ №

Склад	Стеллаж	Ячейка	Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номенклатурный номер	Един. измерения		Цена, Руб.	Норма запаса
								наимен.	код		
								тн		22000	50000

#### НАИМЕНОВАНИЕ МАТЕРИАЛА \_\_\_\_\_

Дата записи	Номер документа	Порядковый номер	От кого получено, кому отпущено	Приход	Расход	Остаток	Контроль подпись, дата
			Остаток на 01.07.2019			10000	

**Задание 7.** Сформировать номенклатуру дел бухгалтерии, используя пример 1.

#### Пример 1.

Общество с ограниченной ответственностью «Темп»

Бухгалтерия

#### **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

20.12.2018 № 6-36

г.Казань

на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела
6-1	Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии		3 г. ст.16.1
....	.....		
6-4	Положение о бухгалтерской службе. Копия		До минования надобности ст.10
6-5	Должностные инструкции работникам бухгалтерии. Копии		До минования надобности ст.12.3
.....	.....		
6-16	Банковские документы по текущему расчетному счету (выписки, платежные		5 лет



Главный бухгалтер Краснова О.Г.Краснова  
 Зав. архивом Шумилина Н.А.Шумилина  
 20 декабря 2018 года

**Задание 10.** Выполнение тестового задания по теме 1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота

1. Задание выполнить как приложение к отчету

**Тестовое задание:**

**Выбери правильный ответ:**

**1. Документ – это:**

- a) основные реквизиты;
- b) показатель, характеризующий хозяйственную операцию;
- c) письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции, право на него совершение.

**2. Документация – это:**

- a) измеритель хозяйственной операции;
- b) способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью организации;
- c) основа информационной системы организации.

**3. Бухгалтерской обработкой документов в организации является проверка поступивших документов:**

- a) по назначению, по форме;
- b) по составу активов;
- c) по форме, по существу, арифметически.

**4. Ответственными за организацию документооборота являются:**

- a) главный бухгалтер;
- b) руководитель предприятия;
- c) инспектор по кадрам.

**5. Арифметическая проверка документов – это проверка:**

- a) полноты заполнения реквизитов;
- b) проверка их оформления;
- c) правильности подсчета стоимостных показателей.

**6. Первичный документ – это письменное доказательство, что:**

- a) хозяйственная операция совершена;
- b) хозяйственная операция будет совершена;
- c) разрешение на проведение хозяйственной операции получено.

**7. По месту составления документы подразделяются на:**

- a) разовые;
- b) внешние;
- c) сводные.

**8. Формальная проверка документов – проверка:**

- a) полноты и правильности заполнения реквизитов;
- b) правильности подсчета стоимостных показателей;
- c) законности совершения операций.

**9. По назначению документы бывают:**

- a) распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные;
- b) разовые, накопительные, комбинированные, бухгалтерского оформления;

с) первичные, сводные, разовые, накопительные.

**10. Каким нормативным документом регулируется порядок составления документов?**

- а) ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- б) Положением о бухгалтерской отчетности;
- с) Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете.

### Перечень заданий практики

Тема задания	Содержание задания
Учет кассовых операций.	Изучить заполнение приходных и расходных кассовых ордеров, Формирование кассовой книги с использованием информационных технологий.
Учет операций на расчетном счете.	Изучить формирование платежных поручений и требований с использованием информационных технологий». Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.
Учет основных средств.	Документальное оформление движения основных средств с использованием информационных технологий. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.
Учет нематериальных активов.	Учет поступления и выбытия нематериальных с использованием информационных технологий. Амортизация нематериальных активов.
Учет долгосрочных инвестиций.	Организация учета долгосрочных инвестиций с использованием информационных технологий.
Учет материально – производственных запасов.	Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов с использованием информационных технологий. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с использованием информационных технологий.
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Расчет производственной себестоимости с использованием информационных технологий.
Учет готовой продукции	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением информационных технологий. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.
Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Составление и обработка авансовых отчетов с применением информационных технологий. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с использованием информационных технологий

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

---

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

о \_\_\_\_\_ практике студента  
(указать вид практики)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
направление/специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента полностью)

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
название организации

\_\_\_\_\_  
адрес организации

\_\_\_\_\_  
название отдела

\_\_\_\_\_  
в качестве кого проходил практику студент

**СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ**

от института \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

2018 г

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ХАРАКТЕРИСТИКА  
студента-практиканта

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

специальности

\_\_\_\_\_ (код, наименование специальности)

\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма

\_\_\_\_\_ обучения \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

на

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ под руководством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

\_\_\_\_\_ прошел(а) \_\_\_\_\_ практику

\_\_\_\_\_ (вид практики: учебная, производственная, преддипломная)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности\*

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
ОК9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности			

\*отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенции):

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
	низкий	средний	высокий
ПК 1.1. Обработать 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.			

\*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

М.П.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ДНЕВНИК

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
специальность/направление, профиль

факультет \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(название организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)
2. Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)
3. Руководитель практики от предприятия, организации \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по

\_\_\_\_\_ практике:

№п/п	Задание
1	Ознакомиться с нормативно-правовыми документами для оформления первичных документов по учету активов организации.
2	Изучить заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Оформить журнал регистрации хозяйственных операций с проводками: учет кассовых операций.
3	Изучить формирование платежных поручений и требований с использованием информационных технологий. Проверить наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Составить журнал регистрации хозяйственных операций
4	Рассмотреть документальное оформление движения основных средств с использованием информационных технологий: учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.
5	Оформить первичные документы поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов и ее учет.
6	Оформить первичные документы и открыть бухгалтерские счета учета долгосрочных инвестиций.
7	Составить первичные бухгалтерские документы по движению материально- производственных запасов с использованием информационных технологий.
8	Оформить журнал регистрации хозяйственных операций с проводками расчета производственной себестоимости.
9	Составить первичные бухгалтерские документы по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская и бухгалтерская обработка с применением информационных технологий. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.
10	Составить авансовые отчеты с использованием информационных технологий. Открыть бухгалтерские счета учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)





