

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П. А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учёта
активов организации

студента 2 курса, обучающегося по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
(очная форма обучения)

Ф.И.О. студента

Место практики: ФГБОУ ВО РГАТУ
Руководитель практики: А.Н. Зимина

Оценка

Рязань, 2023

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____,

обучающегося на 2 курсе специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации)**

в объеме 36 часов с «05» июня 2023 г. по «10» июня 2023 г.

Место прохождения практики: на базе ФГБОУ ВО РГАТУ

с использованием средств электронного обучения и ДОТ

Формируемые компетенции*

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1. Обращивать 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.

** компетенции указываются в объеме, соответствующем содержанию и результатам освоения МДК/ПМ*

Виды и качество выполнения работ

| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики | Код формируемых компетенций | Качество выполнения работ в соответствии требованиями | |
|--|-----------------------------|---|------------------|
| | | Соответствует | Не соответствует |
| -Принятие произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции | ПК 1.1 ОК 01-09 | | |

| | | | |
|---|---------------------|--|--|
| <p>или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Принятие первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителях; -Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; -Организация документооборота; -Ориентирование в номенклатуре дел; -Занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; -Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; -Передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. | ПК 1.2 ОК 01-09 | | |
| <ul style="list-style-type: none"> -Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -Проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; -Учет особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -Оформление денежных и кассовых документов; -Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию. | ПК.1.3 ОК 01-09 | | |
| <p>Проведение учета основных средств, нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов.</p> | ПК 1.4. ОК 01-09 | | |

Дата «10» июня 2023 г.

Подпись руководителя практики
преподаватель ФДП И СПО

должность

/ Зими́на А.Н./

подпись

ФИО

**ХАРАКТЕРИСТИКА
УЧЕБНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ВО ВРЕМЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

| Наименование элемента умения | Оценка | | |
|---|-----------|----------|---------------------|
| | «отлично» | «хорошо» | «удовлетворительно» |
| 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; заносить 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. | | | |

Дата «10» июня 2023 г.

Преподаватель

Зими́на А.Н.

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**МДК.01.01** Практические основы бухгалтерского учета активов организации

| Дата | Содержание работ | Количество часов | Подпись руководителя |
|---------------|---|------------------|----------------------|
| 05.06.2023 г. | Принятие произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. Принятие первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителях. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – URL http://www.consultant.ru/ | 6 | |
| 06.06.2023 г. | Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов. Ориентирование в номенклатуре дел. Занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – URL http://www.consultant.ru/ | 6 | |
| 07.06.2023 г. | Анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – URL http://www.consultant.ru/ | 6 | |
| 08.06.2023 г. | Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах. Учет особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Оформление денежных и кассовых документов. Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию. Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – URL http://www.consultant.ru/ | 6 | |
| 09.06.2023 г. | Проведение учета основных средств, нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг. Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – URL http://www.consultant.ru/ | 6 | |
| 10.06.2023 г. | Проведение учета материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов. Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – URL http://www.consultant.ru/ | 6 | |

Дата «10» июня 2023 г.

Преподаватель

Зими́на А.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр. |
|--|------|
| ВВЕДЕНИЕ | 7 |
| Тема 1. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА | x |
| Тема 2. ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА | x |
| Тема 3. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ | x |
| Тема 4. УЧЕТ АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ | x |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | x |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ | x |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 30 |

Цель учебной практики – формирование профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и совершенствование первоначальных практических умений;

- обучение первичным трудовым приёмам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерным для соответствующего вида деятельности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;

- повышение мотивации к профессиональной деятельности.

С целью овладения указанным видом деятельности в ходе данного вида практики осваивается практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

Формированию практического опыта способствует совершенствование следующих умений:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы;

- проверять в бухгалтерских документах обязательные реквизиты;

- проводить проверку документов по существу;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета.

В процессе учебной практики используются образовательные платформы:

1. Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – URL <http://www.consultant.ru/>
2. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/news/1064>
3. СПО в ЭБС Znanium <https://new.znaniy.com/collections/basic>)

Тема 1. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Цель: закрепить знания об организации бухгалтерского учета, умения по обработке бухгалтерских документов

■ Задание 1.1

Изучить бланк формы № ОС-1 и заполнить необходимые реквизиты.

Задание 1.2

Распределить бухгалтерские документы в таблице 1.1 по следующим признакам: первичные документы, регистры (аналитические и синтетические), сводные регистры, финансовая (бухгалтерская) отчетность.

Перечень документов: Кассовая книга, авансовый отчет, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, «Расчетно-платежная ведомость» № Т-49, «Платежная ведомость» № Т-51, командировочное удостоверение, бухгалтерский баланс, расходный кассовый ордер, отчет о финансовых результатах, журнал-ордер № 10 «Учет затрат на производство», приходный кассовый ордер, отчет об изменениях капитала, журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, отчет о движении денежных средств, главная книга, платежное поручение, «Расчетная ведомость» № Т-53, ведомость аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, платежное требование, счет-фактура, ведомость аналитического учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами, журнал-ордер № 2 «Расчетные счета», выписка с расчетного счета, «Журнал регистрации платежных ведомостей» № Т-53а.

| Первичные документы | Регистры | Сводные регистры | Формы бухгалтерской отчетности |
|---|--|------------------|---|
| 1 «Расчетно-платежная ведомость» № Т-49 2 «Платежная ведомость» Т-51 3. Командировочное удостоверение 4. Расходный кассовый ордер 5. Приходный кассовый ордер 6. Платежное поручение 7. «Расчетная ведомость» № Т-53 8. Платежное требование 9. Счет-фактура 10. Выписка с расчетного счета 11. Авансовый отчет | 1 Кассовая книга 2 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров 3. Журнал-ордер № 10 «Учет затрат на производство» 4. Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур 5. Ведомость аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками 6. Ведомость аналитического учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами 7. Журнал-ордер № 2 «Расчетные счета» 8. «Журнал регистрации платежных ведомостей» № Т-53а | 1 Главная книга | 1 Бухгалтерский баланс 2 Отчет о финансовых результатах 3. Отчет об изменениях капитала 4. Отчет о движении денежных средств |

Задание 1.3

Провести группировку первичных документов по кассовым операциям и движению денежных средств на расчетных счетах по данным задания 1.2, указать регистры учета указанных операций.

Группировку провести в таблице 1.2.

Таблица 1.2 - Группировка документов по кассовым и банковским операциям

| Операции | Первичные документы | Регистры |
|-----------------------------|--|---|
| Кассовые операции (счет 50) | 1. Расходный кассовый ордер 2. Приходный кассовый ордер | 1. Кассовая книга 2. Главная книга 3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров |
| Расчетный счет (счет 51) | 1. Выписка с расчетного счета | 1. Журнал-ордер №2 «Расчетные счета» |

Задание 1.4.

Какими способом будет исправлена каждая из ошибок? Исправьте ошибку.

а) при отпуске материалов в производство была допущена ошибка в сумме операции: вместо 10 000 руб., указана сумма в 1 000 руб.

Дт20 Дт20

Кт10-9000 Кт10-1000

Для исправления требуется одной чертой зачеркнуть неправильную сумму, а над ней написать правильную так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое. При этом указывается дата, подтвержденная подписью лица, делавшего исправление.

б) при отпуске материалов в основное производство была допущена ошибка в корреспонденции счетов: вместо счета 20 «Основное производство» был указан счет 23 «Вспомогательные производства». Сумма операции составляет 10 000 руб.

Дт23

Исправление неправильной записи методом «красное сторно». Ошибку выделяют красным цветом, после чего делают правильную корреспонденцию счетов.

в) объект основных средств введен в эксплуатацию, что необходимо было отразить бухгалтерской записью по дебету счета 01 «Основные средства» и кредиту счета 08 «Вложения во внеоборотные активы». Бухгалтером была сделана запись по дебету счета 11 «Животные на выращивании и откорме» и

кредиту счета 08 «Вложения во внеоборотные активы». Сумма операции указана, верно, и составляет 100 000 руб.

Контрольные вопросы:

1. Какие реквизиты бухгалтерского документа считаются обязательными?

1. наименование первичного документа («Акт о приемке выполненных работ», «Акт списания товаров», «Товарная накладная», «Путевой лист» и т.д.),

2. дата его составления,

3. наименование фирмы, которая составила документ,

4. содержание факта хозяйственности, то есть хозяйственной операции (к примеру, выполнение строительных работ по договору подряда, списание пришедших в негодность товаров, сторонней организации отпущены товарно-материальные ценности и т.д.),

5. его величина в денежном/ натуральном эквиваленте, а также указание единиц измерения (например, количество в штуках и стоимость в рублях отгруженного товара),

6. должность совершившего сделку/операцию и ответственного за ее оформление лица,

7. подписи вышеуказанных лиц с расшифровкой.

2. В каком случае применяется «красное сторно»?

Красное сторно — это способ исправления в бухучете методом отрицательных проводок. С 11.12.2020 его применение ограничили.

С 11.12.2020 у бухгалтеров осталось всего 5 оснований для этого способа исправления ошибочных записей:

1. При исправлении ошибок текущего года и прошлых лет в соответствии с требованиями стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и п. 18 инструкции № 157н.
2. Корректировка показателей на счетах санкционирования в сторону уменьшения.
3. При уменьшении показателей сметных назначений по доходам (поступлениям).

4. При отражении превышения плановой себестоимости готовой продукции над фактической, при отнесении на финансовый результат сумм торговой наценки по товарам реализованным, списанным вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи, стихийных бедствий и т. п.
5. При отражении задолженности работника по возврату излишне выплаченной ему заработной платы, отпускных, иных выплат, возникающих при перерасчете.

3. С какой целью составляется график документооборота?

Основные задачи графика документооборота:

1. оперативный контроль за соблюдением сроков составления, обработки и исполнения документов;
2. своевременное формирование отчетности на базе первичных регистров;
3. исключение авралов, форс-мажора и соблюдение ритмичности работы исполнителей;
4. формирование дел и передача их в архив в положенные сроки;
5. получение в срок информации, необходимой для принятия эффективных управленческих решений.

Тема 2. ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Цель: Закрепить знания и умения относительно плана счетов бухгалтерского учета

Задание 2.1.

В соответствии с типовым планом счетов дать название счетам и открыть соответствующие субсчета к ним (01,02, 04, 05, 07, 08, 10, 15, 16, 19, 20, 23, 25, 26, 50, 51, 58, 60, 62, 66, 70, 71, 75, 76, 80, 84, 90, 97, 98, 99, 001, 004, 006). Оформить таблицу 2.1.

Таблица 2.1 - Перечень счетов и субсчетов бухгалтерского учета

| № счета | Наименование счета | Субсчет |
|---------|--|---|
| 01 | Основные средства | По видам основных средств |
| 02 | Амортизация основных средств | |
| 04 | Нематериальные активы | По видам нематериальных активов и по расходам на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы |
| 05 | Амортизация нематериальных активов | |
| 07 | Оборудование к установке | |
| 08 | Вложения во внеоборотные активы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Приобретение земельных участков 2. Приобретение объектов природопользования 3. Строительство объектов основных средств 4. Приобретение объектов основных средств 5. Приобретение нематериальных активов 6. Перевод молодняка животных в основное стадо 7. Приобретение взрослых животных 8. Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ |
| 10 | Материалы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сырье и материалы 2. Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали 3. Топливо 4. Тара и тарные материалы 5. Запасные части 6. Прочие материалы 7. Материалы, переданные в переработку на сторону 8. Строительные материалы 9. Инвентарь и Хозяйственные принадлежности 10. Специальная оснастка и специальная одежда на складе 11. Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации |
| 15 | Заготовление и приобретение материальных ценностей | |

| | | |
|----|---|---|
| 16 | Отклонение в стоимости материальных ценностей | |
| 19 | Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям | 1. Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств 2. Налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам 3. Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам |
| 20 | Основное производство | |
| 23 | Вспомогательные производства | |
| 25 | Общепроизводственные расходы | |
| 26 | Общехозяйственные расходы | |
| 50 | Касса | 1. Касса организации 2. Операционная касса 3. Денежные документы |
| 51 | Расчетные счета | |
| 58 | Финансовые вложения | 1. Паи и акции 2. Долговые ценные бумаги 3. Предоставленные займы 4. Вклады по договору простого товарищества |
| 60 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками | |
| 62 | Расчеты с покупателями и заказчиками | |
| 66 | Расчеты по краткосрочным кредитам и займам | По видам кредитов и займов |
| 70 | Расчеты с персоналом по оплате труда | |
| 71 | Расчеты с подотчетными лицами | |
| 75 | Расчеты с учредителями | 1. Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал 2. Расчеты по выплате доходов |
| 76 | Расчеты с разными дебиторами и кредиторами | 1. Расчеты по имущественному и личному страхованию 2. Расчеты по претензиям 3. Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам 4. Расчеты по депонированным суммам |
| 80 | Уставный капитал | |
| 84 | Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) | |
| 90 | Продажи | 1. Выручка 2. Себестоимость продаж 3. Налог на добавленную стоимость 4. Акцизы 9. Прибыль / убыток от продаж |
| 97 | Расходы будущих периодов | По видам расходов |
| 98 | Доходы будущих периодов | 1. Доходы, полученные в счет |

| | | |
|-----|--------------------------------|---|
| | | будущих периодов 2. Безвозмездные поступления 3. Предстоящие поступления задолженности по недостаткам, выявленным за прошлые годы 4. Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостаткам ценностей |
| 99 | Прибыли и убытки | |
| 001 | Арендованные основные средства | |
| 004 | Товары, принятые на комиссию | |
| 006 | Бланки строгой отчетности | |

Задание 2.2.

Рассмотреть классификацию счетов. Используя данные задания 2.1, распределить счета в соответствии с классификацией, представленной в таблице 2.2.

Таблица 2.2 - Классификация счетов бухгалтерского учета

| Активные | Пассивные | Активно-пассивные | Забалансовые |
|--|-------------------------------|-------------------|--------------|
| 01,04,07,08,10,15,16,19,20,23,25,26,50,51, 58,62 | 02,05,60,66,70,80,84,90,97,98 | 71,75,76, 99 | 001,004,006 |
| | | | |

Задание 2.3.

Используя бланк бухгалтерского баланса, указать, какие счета группируются по каждой строке баланса. Заполненный таким образом бланк бухгалтерского баланса привести в Приложении.

Контрольные вопросы:

1. Какие счета называются активными?

Активные счета — это счета бухгалтерского учёта, предназначенные для учёта состояния, движения и изменения хозяйственных средств по их видам. На активных счетах отображена информация о средствах (в денежном эквиваленте), которые имеются в распоряжении организации, это могут быть банковские счета, имущество на складе и в эксплуатации.

2. Какого порядка приведены счета в Плане счетов?

В плане счетов бухгалтерского учета приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (счетов второго порядка)

3. Какие счета формируют строку «Уставный капитал» в Балансе?

Строку «Уставный капитал» в Балансе формирует счет 80 «Уставный капитал».

Тема 3. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Цель: Закрепление знаний и умений учета денежных средств

Задание 3.1.

Оформите приходный кассовый ордер (форма КО-1) № 128 по следующей операции: ООО «Старт» 13 сентября 2020 года приняло от ООО «Клен» 93 000 руб. (в том числе НДС – 18 600 руб.) за поставленные строительные материалы по счету № 138 от 12.09.2020 г.

Задание 3.2.

Заполните расходный кассовый ордер (форма КО – 2) № 146 по следующей операции: ООО «Старт» выдало под отчет 30 000 руб. Платонову А.С. на командировочные расходы на основании приказа № 30 от 13 сентября 2020 года

Задание 3.3.

Оформите листок кассовой книги (форма КО-4) по условиям заданий 3.1 и 3.2. Остаток на начало дня в кассе составляет 10 000 руб. Определите остаток денежных средств в кассе на конец дня.

Задание 3.4.

Составить корреспонденцию счетов по приведенным в таблице операциям.

Таблица 3.1 - Журнал регистрации хозяйственных операций

| № | Содержание операции | Сумма, руб. | Дебет | Кредит |
|---|--|-------------|-------|--------|
| 1 | Поступили из кассы на расчетный счет организации денежные средства | 24567,00 | | |

| | | | | |
|---|---|-----------|--|--|
| 2 | Перечислена в бюджет задолженность по НДС | 16578,00 | | |
| 3 | Перечислена заработная плата на лицевые счета работников в банке | 176580,00 | | |
| 4 | Поступили на расчетный счет денежные средства от покупателей за проданную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги | 327880,00 | | |
| 5 | Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка | 670000,00 | | |
| 6 | С расчетного счета в кассу получены денежные средства на хозяйственные нужды | 34900,00 | | |
| 7 | Погашена задолженность перед поставщиком за поступившие материалы | 124560,00 | | |

Задание 3.5.

Оформите записи в бухгалтерском учете по следующим операциям ООО «Старт», отражаемым на счете 52:

Таблица 3.2 - Журнал регистрации хозяйственных операций

| Содержание хозяйственной операции | Корреспонденция счетов | |
|--|------------------------|--------|
| | Дебет | Кредит |
| Отражено внесение наличных денежных средств из кассы для зачисления их на валютный счет в банке | | |
| Отражено поступление на валютный счет денежных средств за проданные товары | | |
| Отражено зачисление на валютный счет денежных средств в иностранной валюте, числящихся в пути | | |
| Отражено поступление на валютный счет денежных средств по договору займа | | |
| Отражено поступление денежных средств в валюте от поставщиков в счет погашения числящейся за ними задолженности по пересчетам (по ценам, арифметическим подсчетам в счетах-фактурах) | | |
| Отражены суммы положительной курсовой Разницы | | |
| Отражено поручение банку об обязательной продаже валюты | | |
| Отражено перечисление поставщику валютных денежных средств за поставленную продукцию | | |
| Отражены суммы отрицательной курсовой Разницы | | |

Задание 3.6.

На 01 января 2020 г. ООО «Старт» имело на счете 50 дебетовое сальдо в размере 310 000 руб., на счете 51 — 50 000 руб., на счете 52 — 30 000 руб. За 2020 г. в «Кассу» зачислено 650 000 руб., на «Расчетный счет» — 50 000 руб.,

на «Валютный счет» зачислено денежных средств — 160 000 руб. Из кассы за 2020 г. израсходовано 470 000 руб., со расчетного счета использовано для расчетов с поставщиками и заказчиками — 100 000 руб. Заполните оборотно-сальдовую ведомость по счетам 50, 51, 52.

Счет 50 «Касса»

| Сальдо на 01.01.2020 г. | | Обороты за 2020 г. | | Сальдо на 01.01.2021 г. | |
|-------------------------|--------|--------------------|--------|-------------------------|--------|
| Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| | | | | | |

Счет 51 «Расчетный счет»

| Сальдо на 01.01.2020 г. | | Обороты за 2020 г. | | Сальдо на 01.01.2021 г. | |
|-------------------------|--------|--------------------|--------|-------------------------|--------|
| Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| | | | | | |

Счет 52 «Валютный счет»

| Сальдо на 01.01.2020 г. | | Обороты за 2020 г. | | Сальдо на 01.01.2021 г. | |
|-------------------------|--------|--------------------|--------|-------------------------|--------|
| Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| | | | | | |

Контрольные вопросы:

1. Какие операции отражают в РКО и ПКО?
2. Каким образом необходимо заполнять кассовую книгу?
3. Охарактеризуйте счет 52 «Валютный счет».

ТЕМА 4. УЧЕТ АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель: Закрепление знаний и умений формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации

Задание 4.1.

Акцептован счёт поставщика за станок, покупная стоимость которого 480 тыс. руб. Начислен НДС -? Расходы по доставке составили 75 тыс. руб. Начислен НДС - ? Начислена заработная плата – 1500 руб., страховые взносы (30%).
Определить первоначальную стоимость станка.

Задание 4.2.

Организация продаёт программы ЭВМ. Предъявлен счёт покупателю на сумму 120 тыс. руб. + НДС. Остаточная стоимость программ – 80 тыс. руб. Расходы на продажу – 5 тыс. руб. Определить результат от реализации.

Задание 4.3.

Реализована готовая продукция на сумму 38600 руб. Договорная цена – 85300 руб. в т.ч. НДС. Расходы на продажу – 5300 руб. Определить результат от реализации.

Задание 4.4.

Незавершённое производство на начало месяца составило 800 тыс. руб. Начислена з/п рабочим, занятым на строительстве объекта, - 150 тыс. руб., отчисления от заработной платы составляют (30 %). Списаны материалы на сумму 120 тыс. руб. В себестоимость работ включены затраты на сумму – 40 тыс. руб. Накладные расходы составили 60 тыс. руб. Реализовано строительных работ на сумму 700 тыс. руб.

Задание 4.5.

1. Заполнить авансовый отчет на основании нижеприведенных исходных данных.

2. Определить сумму к возмещению и составить бухгалтерские записи.

Главный механик Королев П. И. направлен в служебную командировку из г. Рязани в г. Самару с 01 по 08 сентября 2020 г. Работнику был выдан аванс в сумме 40 500 руб. Приезд в г. Самару 02.09.2020 г., выбытие из г. Самары 07.09.2020 г., возвращение в г. Рязань 08.09.2020 г. Данные о командировочных расходах приведены в таблице. Недостающие данные заполнить самостоятельно.

Таблица 4.1 - Командировочные расходы

| Наименование документа, подтверждающего расходы | Стоимость (руб.) |
|--|------------------|
| 1. Железнодорожный билет от г. Рязани до г. Самары. | 3 000 |
| 2. Железнодорожный билет от г. Самары до г. Рязани. | 3 000 |
| 3. Счет гостиницы «Колос» г. Самары за 5 суток (стоимость за сутки 1 500 руб.) оплата брони. | 7 500 |

| | |
|---|---------------|
| 4. Квитанции о пользовании постельным бельем. | 1 000 |
| Примечание: выбытие из Рязани. | 01.09.2020 г. |

Контрольные вопросы:

1. Каким образом отражается приобретение основного средства на счетах бухгалтерского учета?
2. Каким образом определяется фактическая себестоимость готовой продукции?
3. С какой целью заполняют ф. АО-1?

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе учебной практики были рассмотрены основные аспекты организации бухгалтерского учета активов предприятия, сформированы профессиональные умения, приобретен первоначальный практический опыт бухгалтерской деятельности.

Изучены основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций по учету активов организации.

Сформирован практический опыт документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

В процессе прохождения учебной практики были закреплены теоретические знания и освоены следующие практические навыки:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1);
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2);
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3);
- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4).

Освоение данных навыков способствовало совершенствованию следующих умений:

- 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;

- разбираться в номенклатуре дел;

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

- 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.

В процессе учебной практики использовались образовательные платформы:

1. Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – URL <http://www.consultant.ru/>
2. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/news/1064>
3. СПО в ЭБС Znaniium <https://new.znaniium.com/collections/basic>

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

по нормативным документам заменить редакцию, выделенную желтым цветом на последнюю действующую редакцию по Консультанту!

3. Бухучет в сельском хозяйстве : ежемесячный научно-практический журн. для бухгалтера / учредитель : РБООИиП «Просвещение» под эгидой Академии финансов, Издательский Дом «Панорама». – 2017, янв. – 2021 дек. – М. :Издательство «Афина», 2017-2021. – Ежемесяч.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019, с изм. и доп., вступ. в силу с 28.04.2020) // Консультант Плюс. Законодательство. ВерсияПроф [Электронный ресурс] / АО «Консультант Плюс». – М., 2021.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 18.03.2019, с изм. и доп., вступ. в силу с 28.04.2020) // Консультант Плюс. Законодательство. ВерсияПроф [Электронный ресурс] / АО «Консультант Плюс». – М., 2021.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 3 от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Консультант Плюс. Законодательство. ВерсияПроф [Электронный ресурс] / АО «Консультант Плюс». – М., 2021.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Консультант Плюс. Законодательство. ВерсияПроф [Электронный ресурс] / АО «Консультант Плюс». – М., 2021.

8. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с.— Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/> - [ЭБС «Юрайт»].
9. Интернет-портал Московского среднего профессионального образования <https://spo.mosmetod.ru/>
10. Методические рекомендации по организации самостоятельной работе при изучении ПМ 01 [Электронный ресурс]/ Стишкова Е.В., Расходчикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»
11. Московская электронная школа <https://uchebnik.mos.ru/catalogue>
12. Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть первая) [Электронный ресурс] : [Федер. закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ Принят Гос. Думой РФ 31.07.1998 ред. от 01.04.2020] // Консультант Плюс. Законодательство. ВерсияПроф [Электронный ресурс] / АО «Консультант Плюс». – М., 2021.
13. Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть вторая) [Электронный ресурс] : [Федер. закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ : Принят Гос. Думой РФ 19.07.2000 : ред. от 24.04.2020] // Консультант Плюс. Законодательство. ВерсияПроф [Электронный ресурс] / АО «Консультант Плюс». – М., 2021.
14. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/news/1064>
15. Образовательные ресурсы Академии Ворлдскиллс Россия <https://worldskillsacademy.ru/#/programs>
16. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. (ред. от 08.11.2010 № 142 н).
17. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ № 34н от 29 июля 1998 г. (ред. от 11.04.2018 г.) // Консультант Плюс. Законодательство. ВерсияПроф [Электронный ресурс] / АО «Консультант Плюс». – М., 2021.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность

- организации» (ПБУ 4/99), утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018) // Консультант Плюс. Законодательство. ВерсияПроф [Электронный ресурс] / АО «Консультант Плюс». – М., 2021.
19. Российская электронная школа <https://resh.edu.ru>
20. СПО в ЭБС «Znanium» - Режим доступа:
<https://new.znanium.com/collections/basic>
21. Справочная правовая система КонсультантПлюс: [Электронный ресурс] - Режим доступа <http://www.consultant.ru/> - нормативно – правовая документация.
22. Стишкова, Е.В., Расходчикова, О.В. Практические основы бухгалтерского учета активов организации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов СПО/Стишкова Е.В., Расходчикова О.В. – Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»
23. Учет в сельском хозяйстве : ежемесячный отраслевой журнал о налогах и учете / учредитель и изд. : ООО КФЦ «Аktion». – изд. с 1994 г. – М. : ООО «Аktion группа Главбух», 2017-2023. – Ежемесячн.
24. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020) // Консультант Плюс. Законодательство. ВерсияПроф [Электронный ресурс] / АО «Консультант Плюс». – М., 2021.
25. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов
<http://fcior.edu.ru>
26. ЭБ РГАТУ - Режим доступа: <http://bibl.rgatu.ru/web>

ПРИЛОЖЕНИЯ

