

## **Рекомендации**

*по оформлению и предоставлению  
отчетной документации по практике*

### **1. Заполнение дневника по практике и отчетные документы**

Записи о проделанной работе делаются студентом *ежедневно* от первого лица («Изучил должностную инструкцию», «Оформлял запрос в компетентный орган», «Изучил организационную структуру отдела андеррайтинга»). Записи должны соответствовать программе прохождения практики; если это невозможно, то в отчете следует написать, почему (в организации не ведется учет целевого финансирования, поэтому порядок составления изучал по учебнику).

За выполненную работу руководитель практики от предприятия *ежедневно* ставит *оценку* в дневнике.

По окончании практики студент предоставляет в колледж следующие документы с места практики:

1. приказ с места практики о прохождении практики;
2. дневник с оценками за каждый день практики и печатями на первых страницах;
3. характеристику на практиканта с печатью предприятия;
4. программу практики согласованную с руководителем практик от предприятия (подпись и печать);
5. аттестационные листы по ПП.02.01, ПП.03.01, в которых отражено «освоение или не освоение» видов работ по практикам с подписью и печатью организации;
6. отчет по практике согласованный с руководителем практик от предприятия (на титульном листе подпись и печать).

Обязателен *отзыв от студента* о результатах прохождения практики, который оформляется на соответствующей странице дневника.

### **2. Оформление отчета по практике**

Отчет оформляется на компьютере. Основные требования:

1. шрифт Time New Roman, 14
2. интервал между строчками 1,5
3. красная строка 1,25
4. выравнивание текста по ширине.

Таблицы нумеруются по порядку (а не по разделам) и должны иметь название. Если есть рисунки, они также должны быть пронумерованы по порядку. Обязательно проставлять нумерацию страниц (вверху страницы, по центру).

***Отчет по практике оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению курсовых работ!!!!!! Несоответствие оформления отчета данным методическим рекомендациям, является основание для не допуска студента до защиты отчета по практике →неудовлетворительная оценка за практику→ отчисление!!!!!!***

## Содержание отчета по практике

Содержание отчета	Число страниц
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	1-2
1. Характеристика организации	1
2. ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации Тема 2.1. Учет труда и его оплаты Тема 2.2. Учет кредитов и займов Тема 2.3. Учет собственного капитала Тема 2.4. Учет финансовых результатов деятельности предприятия МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Тема 2.5. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств	число страниц по отдельной теме может быть <i>от 1 до 3</i> , в зависимости от объема самой темы и предоставленной информации
3. ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Тема 3.1. Региональные налоги Тема 3.2. Местные налоги Тема 3.3. Федеральные налоги и сборы Тема 3.4. Сущность страховых взносов Тема 3.5. Формирование платежных поручений по налогам, сборам и страховым взносам	
Заключение	1-2

*Объем отчета – 16-40 листов (не больше!) не включая приложенные документы.*

Каждый пункт программы практики должен быть расписан максимально подробно.

«Введение» необходимо определить основные цели и задачи производственной практики по каждому модулю; объем 1-2 страницы.

Число страниц по отдельной теме может быть от 1 до 3, в зависимости от объема самой темы и предоставленной информации.

В «Заключении» студент подводит итоги практики, описывает, что его больше всего заинтересовало (или что не понравилось) на практике. Так же можно указать значимость всех проведенных расчетов и операций для компании. В конце студент дает собственную оценку полученных на практике знаний и навыков; объем 1-2 страницы.

Список использованных источников – 1 страница.

В программе предусмотрена работа с документами. Это означает, что практикант должен посмотреть указанные документы, самостоятельно заполнить минимум один экземпляр документа (желательно, на основании реальных данных, но при отсутствии такой возможности – на основании условных данных) и вложить заполненные экземпляры в отчет.

Документы по теме  
«.....»

Каждая тема отчета начинается с *нового листа*. Причем после текстовой части вкладывается лист с надписью «Документы по теме...», и за ним подкладываются все документы, связанные с этой темой. Если документ уже использовался (например, при проведении анализа), то необходимо сделать ссылку на документ, указав раздел (тему), к которой он был приложен ранее.

Названия модулей, практик и тем 14 жирным шрифтом по середине. **Обязательно** указывать в отчете, названия модулей и практик.

*Отчет оформляется строго согласно программе практики.*

Все студенты защищают свой отчет индивидуально в форме собеседования.

За практику выставляется две оценки за два вида практики (ПМ.02, ПМ.03), которые идут в диплом и передаче не подлежат. **Студенты, не прошедшие практику в отведенное время, подлежат отчислению.**

### Содержание отчета по практике

Наименование разделов и тем	Содержание работ обучающихся
1	2
<b>Оглавление</b>	Оформляется как в метод.рекомендациях для курсовых работ!
<b>Введение</b>	<b>Содержание отчета</b> Цели и задачи практики по модулям.
<b>1. Характеристика</b> «.....»	<b>Содержание отчета</b> Характеристика компании (виды деятельности, история, структура управления, филиалы и т.д.). Документационного обеспечения на предприятии. Система налогообложения применяемая на предприятии. <i>Необходимые документы:</i> ✓ рабочий план счетов ✓ учетная политика организации
<b>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b>	
<b>ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b>	
<b>Тема 2.1. Учет труда и его оплаты «....»</b>	<b>Содержание отчета</b> Виды и формы оплаты труда на предприятии. Порядок расчета заработной платы. Расчет ежегодного оплачиваемого отпуска. Виды удержаний на предприятии. Расчет налога на доходы физических лиц. Расчет заработной платы к выплате. Депонированная заработная плата, особенности ее учета. Порядок бухгалтерского учета начисления заработной платы и удержаний из нее. Расчет и бухгалтерский учет страховых взносов. <i>Необходимые документы:</i> ✓ оборотно-сальдовые ведомости по счетам 68 (НДФЛ), 69, 70 ✓ карточки счетов 68 (НДФЛ), 69, 70
<b>Тема 2.2. Учет кредитов и займов «.....»</b>	<b>Содержание отчета</b> Порядок расчета процентов по кредитам. Состав кредиторской задолженности предприятия (по видам кредитов). Порядок ведения бухгалтерского учета краткосрочных кредитов. Порядок ведения бухгалтерского учета долгосрочных кредитов <i>Необходимые документы:</i> ✓ оборотно-сальдовые ведомости по счетам 66, 67 ✓ карточки счетов 66, 67
<b>Тема 2.3. Учет собственного капитала «.....»</b>	<b>Содержание отчета</b> Определение и цель формирования уставного капитала. Состав собственного капитала организации и его величина. Форма уставного капитала организации в соответствии с законодательством РФ. Проведение учета уставного капитала. Ведение учета по счетам 80 и 75. Порядок фиксации размера уставного капитала в учредительных документах. Порядок внесения изменений в учредительные документы, в связи с изменением суммы уставного капитала. Понятие и цель создания и размер резервного капитала. Источники формирования резервного капитала. Проведение учета резервного капитала. Ведение учета по счету 82.

	<p>Источники формирования добавочного капитала. Проведение учета добавочного капитала. Ведение учета по счету 83. Проведение учета целевого финансирования. Формы государственной помощи. Ведение учета по счету 86.</p> <p><i>Необходимые документы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ оборотно-сальдовые ведомости по счетам 80, 82, 83, 86 и 75</li> <li>✓ карточки счетов 80, 82, 83, 86 и 75</li> </ul>
<p><b>Тема 2.4. Учет финансовых результатов деятельности «.....»</b></p>	<p><b>Содержание отчета</b></p> <p>Определение и описание основных видов деятельности организации. Основные статьи доходов и расходов от основных видов деятельности. Расчет суммы доходов от основных видов деятельности и проведение их учета. Расчет суммы расходов от основных видов деятельности и проведение их учета. Исчисление финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности и проведение их учета. Ведение учета по счету 90 и его субсчетам.</p> <p>Определение и описание прочих видов деятельности организации. Основные статьи доходов и расходов от прочих видов деятельности. Расчет суммы доходов от прочих видов деятельности и проведение их учета. Расчет суммы расходов от прочих видов деятельности и проведение их учета. Исчисление финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности и проведение их учета. Ведение учета по счету 91 и его субсчетам.</p> <p>Определение результатов деятельности организации за 2019 и 2020 года. Проведение учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Ведение учета по счетам 99 и 84. Порядок определения суммы нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Формирование остатка по счету 99. Порядок распределения чистой прибыли.</p> <p><i>Необходимые документы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ оборотно-сальдовые ведомости по счетам 90, 91, 99 и 84</li> <li>✓ карточки счетов 90, 91, 99 и 84</li> </ul>
<p><b>Тема 2.3. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств в «.....»</b></p>	<p><b>Содержание отчета</b></p> <p>Понятие и порядок проведения инвентаризации. Порядок составления сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Порядок проведения инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Порядок проведения инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Составление бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации. Составление бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>Порядок проведения выверки финансовых обязательств. Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации. Порядок проведения инвентаризации расчетов. Определение реального состояния расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания. Отражение в учете недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>Порядок составления акта по результатам инвентаризации. Порядок составления инвентаризационных описей.</p> <p><i>Необходимые документы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ сличительные ведомости</li> <li>✓ акты по результатам инвентаризации</li> <li>✓ инвентаризационные описи</li> </ul>
<p><b>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b></p>	
<p><b>ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b></p>	
<p><b>Тема 3.1. Региональные налоги на примере «.....»</b></p>	<p><b>Содержание отчета</b></p> <p>Региональные налоги, уплачиваемые организацией и их ставки. Определение объектов регионального налогообложения (по каждому региональному налогу). Определение налогооблагаемых баз для расчета региональных налогов и сборов, применение налоговых льгот (с суммами). Расчет суммы налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в региональный бюджет. Проведение учета налогов и сборов. Ведение учета по счетам 68 и 69. Пути оптимизации системы налогообложения организации (региональные налоги).</p> <p><i>Необходимые документы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ оборотно-сальдовые ведомости по счетам 68 (по видам налогов)</li> <li>✓ карточки счетов 68 (по видам налогов)</li> </ul>
<p><b>Тема 3.2 Местные налоги на примере «.....»</b></p>	<p><b>Содержание отчета</b></p> <p>Местные налоги, уплачиваемые организацией и их ставки. Определение объектов по</p>

	<p>местным налогам (по каждому местному налогу). Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов в системе местного налогообложения, применение налоговых льгот (с суммами). Расчет суммы налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в местный бюджет. Проведение учета налогов и сборов. Ведение учета по счетам 68 и 69. Пути оптимизации системы налогообложения организации (местные налоги).</p> <p><i>Необходимые документы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ оборотно-сальдовые ведомости по счетам 68 (по видам налогов)</li> <li>✓ карточки счетов 68 (по видам налогов)</li> </ul>
<p><b>Тема 3.3. Федеральные налоги и сборы на примере «.....»</b></p>	<p><b>Содержание отчета</b></p> <p>Федеральные налоги, уплачиваемые организацией и их ставки. Определение объектов федерального налогообложения (по каждому налогу). Определение налогооблагаемых баз для расчета федеральных налогов и сборов, применение налоговых льгот (с суммами). Расчет налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в федеральный бюджет. Проведение учета налогов и сборов. Ведение учета по счетам 68 и 69 (по видам налогов и сборов). Пути оптимизации системы налогообложения организации (федеральные налоги).</p> <p><i>Необходимые документы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ оборотно-сальдовые ведомости по счетам 68 (по видам налогов)</li> <li>✓ карточки счетов 68 (по видам налогов)</li> </ul>
<p><b>Тема 3.4 Сущность страховых взносов на примере «.....»</b></p>	<p><b>Содержание отчета</b></p> <p>Цель внебюджетных взносов. Основные виды взносов во внебюджетные фонды, уплачиваемые организацией и их ставок. Расчет суммы взносов во внебюджетные фонды с выплат и вознаграждений работникам по гражданско-правовым договорам. Проведение учета взносов во внебюджетные фонды. Ведение учета по счетам 70 и 69. Расчет суммы взносов во внебюджетные фонды с выплат и вознаграждений работникам по трудовым договорам (повременщикам, сдельщикам и работника, получающим месячный оклад). Проведение учета взносов во внебюджетные фонды. Ведение учета по счетам 70 и 69.</p> <p><i>Необходимые документы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ оборотно-сальдовые ведомости по счетам 70 и 69</li> <li>✓ карточки счетов 70 и 69</li> <li>✓ расчетно-платежные ведомости по заработной плате</li> </ul>
<p><b>Тема 3.5. Формирование платежных поручений и отчетности по налогам и страховым взносам «.....»</b></p>	<p><b>Содержание отчета</b></p> <p>Сроки уплаты налогов и сборов. Порядок оформления платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. Порядок оформления платежных документов на перечисление страховых взносов, контроль их прохождения по расчетно-кассовым операциям.</p> <p><i>Необходимые документы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ платежные поручения на перечисление взносов во внебюджетные фонды (по видам взносов)</li> <li>✓ платежные поручения на перечисление налогов (по видам налогов)</li> <li>✓ банковские выписки</li> </ul>

**Все темы отчета должны быть раскрыты применительно к компании, в которой студент проходил практику!!!!**

По итогам прохождения производственной практике по каждому предприятию группой студентов, проходящих практику (студентом) делается презентация.

Можно одну презентацию на одну базу практики.