

## Содержание отчета по ПМ 01

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Теоретическая часть.
4. Заключение.
5. Приложения.

### 1. Титульный лист

Титульный лист – шаблон выдает преподаватель.

### 2. Оглавление

Темы изучающие на учебной практике и которые должны быть раскрыты в отчете:

1. Формирование учетной политики организации, плана счетов, формы учета.
2. Ведение учета поступления основных средств.
3. Ведение учета поступления нематериальных активов.
4. Ведение учета материалов.
5. Ведение учета готовой продукции и результатов продажи продукции.
6. Ведение учета дебиторской и кредиторской задолженности.

### 3. Теоретическая часть

#### Тема 1. Формирование учетной политики организации, плана счетов, формы учета.

*Цель:* сформировать систему бухгалтерского учета организации, определить состав бухгалтерии, форму бухгалтерского учета, рабочий план счетов, систему документооборота организации.

Учетная политика организации - принятая организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета, включающих первичное наблюдение, стоимостное измерение, текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета необходим для правильного ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

**Задание 1.1. Составить опорный конспект с ответами на вопросы (по вашему предприятию) - письменно:**

- Учетная политика организации, виды, способы формирования;
- Рабочий план счетов, его назначение.
- Форма бухгалтерского учета, краткая характеристика.

Пример:

*ООО «Алмаз» осуществляет производство и реализацию мебели. Руководитель Анин Евгений Семенович; главный бухгалтер, бухгалтер Лукьянова О.А., кассир – студент.*

*Организация создана 02.02.20.. года. Применяется общая система налогообложения.*

*Документооборот организации ведется с использованием унифицированных форм документов, а также на собственных формах, утвержденных руководителем; все изменения оформляются распорядительными документами.*

К заданию 1.1. необходимо приложить документы:

1. Реквизиты организации.
2. Банковские счета.
3. Приказ об учётной политике.
4. Учетная политика по бухгалтерскому учету.
5. Рабочий план счетов.
6. Учетная политика по налоговому учету.

**Задание 1.2. Характеристика организации, уставный капитал, учредители, структура управления – письменно:**

- Определите состав работников организации.
- Укажите состав бухгалтерии, управления.

К заданию 1.2. необходимо приложить документы:

- Список учредителей.

**Задание 1.3. Составление Справочников - письменно**

- Количество подразделений предприятия (названия, роль каждого)
- Количество складов на предприятии (названия, роль каждого)
- Номенклатурные группы (названия, роль и назначение каждого)
- Номенклатура (количество, наименования, спецификация, роль и назначение каждого)
- Контрагенты (названия групп, количество и роль каждого)

К заданию 1.3. необходимо приложить документы:

- Счет на оплату 1 поставщика и 1 покупателя
- Договор поставки 1 шт.

**Задание 1.4. Настройка ведения учета в «1С:Бухгалтерия»**

Создайте информационную базу в программе «1С:Бухгалтерия» - УП ФИО студента. Заполните известные данные по организации, настройте параметры бухгалтерского учета и учетную политику. Познакомьтесь с рабочей панелью программы: организация, учетная политика, настройка параметров учета, план счетов.

## **Тема 2. Ведение учета поступления основных средств**

*Цель:* усвоение документального оформления и отражения на счетах операций по учету поступления и выбытия основных средств.

*Движение основных средств связано с осуществлением хозяйственных операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию основных средств. Указанные операции оформляют типовыми формами первичной учетной документации (Постановление Госкомстата России от 21.01.2003 года №7 «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету основных средств»).*

**Задание 2.1. Составить опорный конспект о приобретении основных средств и документальном оформлении движения основных средств вашего предприятия – письменно:**

- Приобретение ОС
- Амортизация (способ, СПИ и т.д.)
- Счета по учету ОС и амортизации ОС
- Отражение дополнительных расходов

К заданию 2.1. необходимо приложить документы:

- Акт о принятии к учету ОС

- Акт о приеме оборудования
- Акт о приеме передачи ОС
- Счет фактура за поставщика
- УПД за поставщика
- Поступление доп. расходов
- Счет фактура за поставщика (доп. расходы)
- Карточка счета 01
- Анализ счета 01

### **Тема 3. Ведение учета поступления нематериальных активов**

*Цель:* усвоение документального оформления и отражения на счетах операций по учету поступления нематериальных активов.

*Нематериальные активы (НМА) – это объекты долгосрочного использования (более 12 месяцев), не имеющие материально-вещественной формы, но имеющие стоимостную оценку и приносящие доход. Нормативный документ, регулирующий учет НМА – ПБУ 14/2007.*

*Нематериальные активы делятся на 2 группы:*

1. *Объекты интеллектуальной собственности,*
2. *Деловая репутация организации.*

*Основанием для оприходования объекта в состав НМА являются: свидетельства, патенты. Бухгалтерский учет НМА ведется на активном счете 04 «Нематериальные активы» по первоначальной стоимости.*

**Задание 3.1. Составить опорный конспект о приобретении нематериальных активов и документальном оформлении движения НМА вашего предприятия – письменно:**

- Приобретение НМА
- Амортизация (способ, СПИ и т.д.)
- Счета по учету НМА и амортизации НМА

К заданию 3.1. необходимо приложить документы:

- Счет фактура за поставщика
- УПД за поставщика
- Карточка счета 04
- Анализ счета 04

### **Тема 4. Ведение учета материалов**

*Цель:* усвоение порядка оформления первичными документами движения МПЗ, оценки и определения себестоимости материалов и сумм транспортно-заготовительных расходов.

*Нормативным документом по учету материально-производственных запасов служит Положение по бухгалтерскому учету «Учет МПЗ» (ПБУ 5/01).*

*Для правильной организации учета МПЗ в организациях разрабатывается номенклатура-ценник. Каждому наименованию материалов присваивают числовое значение – номенклатурный номер. МПЗ принимаются к учету по фактической себестоимости. Ведется учет по фактической себестоимости или по учетным ценам. Организация в учетной политике на предстоящий год может предусмотреть один из следующих методов оценки материалов, списываемых на производство:*

- *По средней себестоимости,*
- *По себестоимости первых по времени закупок (метод ФИФО).*

Для учета движения материалов используется типовая документация. Для учета МПЗ на складе и в бухгалтерии могут быть использованы следующие методы: количественно-суммовой, с помощью отчетов материально-ответственных лиц, оперативно-бухгалтерский (сальдовый).

**Задание 4.1. Составить опорный конспект по учету поступивших материалов, их документальное оформление движения – письменно:**

- Способы поступления и списания материалов
- Счета учета материалов
- Цена материалов
- Местонахождение материалов
- Движение материалов
- Отпуск материалов в производство

К заданию 4.1. необходимо приложить документы:

- Доверенность М-2
- Счета на оплату
- Приходный ордер М-4
- Приходная накладная
- Акт сверки расчетов
- Счет фактура от поставщика
- Карточка счета 10, 60
- Анализ счета 10, 60

### **Тема 5. Ведение учета готовой продукции и результатов продажи продукции**

*Цель:* усвоение порядка оформления первичных документов по движению готовой продукции, порядка ведения регистров учета продукции и расходов на продажу, порядка учета выпуска и реализации продукции.

*Готовая продукция – конечный продукт производственного процесса организации. Это изготовленные на данном предприятии изделия и продукты, полностью укомплектованные, сданные на склад в соответствии с утвержденным порядком их приемки и готовые к реализации.*

*Три этапа учета готовой продукции:*

*1. Учет оприходования продукции по завершении производственного цикла и сдача ее на склад,*

*2. Учет хранения на складе готовой продукции.*

*3. Учет отпуска продукции покупателям.*

*Основным документом, регулирующим методику учета готовой продукции, является ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утвержденное приказом Минфина России от 9 июня 2—1 года №44н.*

*Задачи учета готовой продукции:*

*1. Формирование фактической себестоимости готовой продукции.*

*2. Своевременное документальное оформление операций и обеспечение достоверных данных по поступлению и отпуску продукции.*

*3. Контроль за сохранностью готовой продукции в местах ее хранения и на всех этапах ее движения.*

*4. Контроль за соблюдением норм запасов.*

*5. Проведение анализа эффективности использования готовой продукции.*

*В плане счетов бухгалтерского учета применяются следующие счета: 43 «Готовая продукция», 40 «Выпуск продукции».*

*Готовая продукция отражается в бухгалтерском балансе по фактической или нормативной производственной себестоимости. Учет готовой продукции на складе организуется по оперативно-бухгалтерскому методу.*

*Готовые изделия, которые отпущены со склада покупателю, но не оплачены им, считаются отгруженной продукцией. Реализация продукции осуществляется в соответствии с заключенными договорами или путем свободной продажи через розничную торговлю.*

*Финансовый результат от продажи продукции определяется на счете 90 «Продажи».*

**Задание 5.1. Составить опорный конспект документального оформления движения готовой продукции**

- Номенклатуры выпущенной готовой продукции
- Счета учета
- Стоимость, цена
- МОЛ

К заданию 5.1. необходимо приложить документы:

- Доверенность на получение материалов
- Счета на оплату покупателям
- Товарная накладная
- Накладная на отпуск материалов
- Расходная накладная
- Акт сверки расчетов
- Карточка счета 20, 62, 43
- Анализ счета 20, 62, 43
- Требование-накладная М-11
- Акт на списание материалов

**Тема 6. Ведение учета дебиторской и кредиторской задолженности**

*Цель:* изучить правила учета расчетных операций, провести документальное оформление операций по учету расчетов в организации.

**Задание 6.1. Составить опорный конспект по вопросам – письменно:**

- Лимит остатка наличных денег в кассе
- Правила выдачи наличных средств подотчетным лицам

К заданию 6.1. необходимо приложить документы:

- Авансовый отчет

### **3. Теоретическая часть**

Теоретическая часть – это опорный конспект по темам.

### **4. Заключение**

В заключении приложить итоговые документы по предприятию:

- Главная книга (с 01.01.2023 – по текущую дату)
- Оборотно-сальдовая ведомость

### **5. Приложения**

В приложении должны находиться все документы, которые были указаны в теоретической части.