

СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПМ 01

ВВЕДЕНИЕ (2-4 стр.)

Во введении указываются цели и задачи практики, описывается базовое предприятие (организация): его полное название, юридический и почтовый адреса, история, правовая форма, основные направления деятельности, место и роль предприятия (организации) в производственно – хозяйственной инфраструктуре страны и региона, организационно – штатная структура.

ТЕМА 1. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРОФИЛЕМ ОРГАНИЗАЦИИ (указать название организации), ЕЕ СТРУКТУРОЙ БУХГАЛТЕРИИ

Отразить в отчете по практике:

1. Полное наименование предприятия - базы практики

2. Характеристику предприятия:

отрасль промышленности, к которой относится предприятие;
организационно-правовая форма предприятия;
административная и производственная структуры предприятия (схема);
правовые основы функционирования предприятия, соответствующие разделы гражданского права, учредительные документы организации (учредительный договор, устав), положения о подразделениях организации, инструктивный материал;

информация о деятельности предприятия (номенклатура продукции, структура предприятия, уровень подготовки персонала, положение предприятия на российском рынке продукции, основные конкуренты, круг поставщиков и потребителей и т.п.);

деятельность бухгалтерской службы (функции, структура, уровень и обязанности персонала, взаимодействие с другими службами предприятия).

3. информацию о практике студента:

место работы студента во время практики – участок, отдел (полностью);

Ф. И. О., занимаемая должность руководителя практики от предприятия (полностью);

функциональные обязанности, выполняемые студентом во время прохождения практики: приобретение начальных навыков работы бухгалтера.

ПРИМЕЧАНИЕ: перед описанием тем отчета 2-5 необходимо ознакомиться с учетной политикой предприятия.

ТЕМА 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА (указать название организации)

Необходимо:

Отразить в отчете: организацию документооборота и номенклатуры дел в бухгалтерии организации; формы первичных документов, принимаемых к учету в организации.

Провести все виды проверки (формальную, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов;

Привести пример выявленных и исправленных ошибок в первичных бухгалтерских документах. Разработать схему документооборота бухгалтерских документов.

ТЕМА 3. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕГО ПЛАНА СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ОРГАНИЗАЦИИ

Необходимо:

Изучить рабочий план счетов базы практики. Ответить на вопрос, что на ваш взгляд является не целесообразным в разработанном плане счетов. Что бы изменили в нем вы?

В приложении к отчету разместить рабочий план счетов бухгалтерского учета базы практики.

ТЕМА 4. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ (указать название организации)

Необходимо:

Отразить в отчете состав и классификацию основных средств.

Отразить в отчете порядок оформления первичными документами поступления, выбытия и учета основных средств на предприятии, порядок отражения в учете операций по движению основных средств.

Раскрыть организацию учета амортизации основных средств на предприятии. Составить расчет амортизации по основным средствам за отчетный месяц.

Заполнить первичные документы по учету основных средств (акт приемки-передачи основных средств, инвентарная карточка, акт ликвидации основных средств, ведомость начисления амортизации основных средств и др.) и приложить к отчету.

Сформировать типовые бухгалтерские проводки по учету основных средств и нематериальных активов на предприятии – базе практики.

ТЕМА 5. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ

Необходимо:

Раскрыть порядок отражения в учете операций с ценными бумагами.

Заполнить первичные документы и учетные регистры по операциям с ценными бумагами (акт приема-передачи ценных бумаг, акт приема передачи вклада в совместную деятельность, авизо об оприходовании имущества товарищем, ведущим общие дела, выписки банка и платежные поручения о перечислении вкладов в денежной форме (при безналичных расчетах) или расходный кассовый ордер и квитанция к приходному кассовому ордеру (при наличных расчетах), накладные на передачу имущества (активов) в оплату за ценные бумаги, инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков

документов строгой отчетности (ф. №ИНВ-16), ведомость аналитического учета по счету 58 «Финансовые вложения») и приложить к отчету.

Сформировать типовые бухгалтерские проводки по учету финансовых вложений на предприятии – базе практики.

ТЕМА 6. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ (МПЗ) (указать название организации)

Необходимо:

Рассмотреть и отразить в отчете оценку материальных ценностей, применяемую в учете на объекте практики.

Привести порядок оформления первичными документами поступления и расхода производственных запасов, аналитический и синтетический учет материальных ценностей.

Заполнить первичные документы по учету материально-производственных запасов (приходный ордер (форма № М-4), карточка складского учета материалов, накладная на отпуск материалов на сторону, счет-фактура, лимитно-заборная карта, журнал-ордер № 6 по кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками, акт о приемке материалов, ведомость по приходу и расходу материалов, требование-накладная, инвентаризационная опись, сличительная ведомость и др.) и приложить к отчету.

Привести пример списания материалов в производство или для управленческих нужд.

Сформировать типовые бухгалтерские проводки по учету МПЗ на предприятии – базе практики.

ТЕМА 7. УЧЕТ ВЫПУСКА И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ (РАБОТ, УСЛУГ) (указать название организации)

Необходимо:

Изучить классификацию затрат на предприятии – базе практике.

Описать учет затрат и калькулирование себестоимости в организации.

Рассмотреть особенности счетов 20, 23, 25, 26, 44 на предприятии - базе практики.

По какой себестоимости учитывается готовая продукция на предприятии?

Сформировать типовые бухгалтерские проводки по учету затрат, выпуску продукции (работ, услуг).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (2-3 страницы)

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Документом по итогам производственной практики для студентов является *дневник практики и отчет о практике*.

Отчет о практике (без приложений) должен составлять 20 - 25 листов.

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4 (210 x 297). Выполнение работы осуществляется машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги через 1,5 интервала. (Обычно шрифт 14 Times New Roman с полуторным интервалом). Выравнивание текста – по ширине области текста.

Первая строка абзаца текста должна начинаться на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

К отчету прилагаются необходимые формы первичных документов, отчеты, аналитические таблицы, схемы.

Документы оформляются на бланках по всем правилам делопроизводства.

Отчет и дневник сдаются в одной папке.

Аттестационные листы и производственная характеристика (С ПОДПИСЯМИ И ПЕЧАТЯМИ прикладываются к дневнику в отдельном файле, на отдельных листах)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТВЕРСКОЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ОТЧЕТ

**о прохождении учебной и производственной практики
по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации**

В _____

(наименование предприятия)

Сроки практики

С « ____ » _____ 20__ год

По « ____ » _____ 20__ год

Составил студент группы _____

ФИО _____

Руководитель практики от колледжа

_____ Рябова Е.А.

Оценка

Тверь 2023