

Документ подписан простой электронной подписью (ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Института (филиал) Северо-Кавказского

Федерального университета

Дата подписания: 05.09.2023 15:31:06

Уникальный программный ключ:

d74ce75cd40e59275c3ba2f38486412a1c0e196f

Вид практики	УП Учебная практика
Способы и формы проведения	Концентрированно
Реализуемые компетенции	ОК 1 – 11; ПК 2.1 – 2.7.
Результаты обучения при прохождении практики	ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»
ЗНАТЬ	<ul style="list-style-type: none">– учет труда и заработной платы;– учет удержаний из заработной платы работников;– учет финансовых результатов и использования прибыли:– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;– учет нераспределенной прибыли;– учет собственного капитала:– учет уставного капитала;– учет резервного капитала и целевого финансирования;– учет кредитов и займов;– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;– основные понятия инвентаризации активов;– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;– задачи и состав инвентаризационной комиссии;– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;– приемы физического подсчета имущества;– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;– порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

	<p>инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – порядок инвентаризации расчетов; – технологию определения реального состояния расчетов; – порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; – порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; – порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; – порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; – методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
<p style="text-align: center;">УМЕТЬ</p>	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению

	<p>недостачи активов, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации; – проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов; – определять реальное состояние расчетов; – выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
<p align="center">ИМЕТЬ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
<p>Трудоемкость (неделях, часах)</p>	<p align="center">3 недели, 108 часа</p>
<p>Содержание учебной практики</p>	<p>Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям. Формирование счетов бухгалтерского учета в виде учебных схем. Запись на счетах суммы начальных остатков по данным ведомости остатков по счетам на 1 декабря 20__г. Определение корреспонденции счетов по хозяйственным операциям, перечень которых дан в Журнале регистрации хозяйственных операций. Отражение на синтетических и аналитических счетах сумм по операциям, имевшим место в отчетном периоде и заполнение бухгалтерских документов по совершенным операциям. Расчет сумм налогов и платежей. Организация учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции по статьям затрат. Подсчет оборотов счетов и определение конечных остатков. Составление оборотных ведомости по синтетическим и аналитическим счетам и проверка тождественности записей. Характеристика документального обеспечения управления. Обобщение информации первичных документов в регистрах и формах бухгалтерского учета. Условия хранения документов; ведения бухгалтерской документации. Ознакомление со структурой и классификацией основных средств. Ознакомление с организацией и практикой учета нематериальных активов. Ознакомление с документацией по учету материальных ценностей. Ознакомление с системой учета готовой продукции,</p>

	отгрузки и её реализации. Заполнение на конец года бухгалтерского баланса (Форма № 1).
Формы отчетности	Дифференцированный зачет – 4 семестр