МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

для обучающихся по специальности ***38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

Выполнил преподаватель
Аджиева К.И.

.

Черкесск – 2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с учебным планом обучающиеся СПК СевКавГА специальностей 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проходят производственную практику.

Главной целью практики является проверка усвоения обучающимися знаний в своей профессиональной области, получение навыков работы в предприятиях и организациях.

Успешное прохождение практики в значительной мере зависит от того, насколько полно обучающиеся владеют теоретическими знаниями и механизмом их применения.

Необходимость разработки методических рекомендаций по производственной практике обусловлена затруднениями, которые испытывали обучающиеся при написании отчётов по практике.

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики - формирование практических профессиональных умений и приобретение первоначального практического опыта работы по специальности в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

– документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации в рамках профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

– ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации в рамках профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

– проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в рамках профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

– составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности в рамках профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– выполнение работ по профессии «Кассир» в рамках профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

Задачи производственной практики:

– закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области бухгалтерского учета;

– развитие общих и профессиональных компетенций;

– освоение современных производственных процессов, технологий;

– адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;

– приобретение опыта финансовой работы на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими, справочными материалами, статистической отчетностью и специальной литературой;

– сбор, обобщение и систематизация материалов для написания дипломной работы.

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Структура производственной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	проведение установочного занятия по производственной практике; проведение инструктажа по технике безопасности и других инструктажей; знакомство с локальными правовыми актами предприятия (уставом, с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия и др.); выдача направления на практику, плана практики, дневника практики;	опрос, проверка дневника практики
2.	Производственный этап	выполнение работы на предприятии в соответствии с задачами и целями практики	собеседование, проверка дневника практики
3.	Подготовка отчета по производственной практике	обработка и анализ полученной информации на базе практики	проверка правильности составления отчета
4.	Аттестация по итогам производственной практики	проведение итоговой аттестации по итогам прохождения практики	зачет с дифференцированной оценкой

Содержание практики

По окончании производственной практики обучающийся составляет письменный отчет, в котором он должен указывать период, в течение которого он проходил практику, общие сведения об организации или учреждении, сведения о выполнении заданий; перечень основных мероприятий, в которых он принял участие; конкретные данные, составленные схемы и приложения. Отчет должен быть подписан обучающимся и завизирован руководителем от предприятия.

К отчету прилагаются дневник практики, отзыв-характеристика обучающегося, написанная руководителем практики от предприятия. В отзыве-характеристике должны быть отражены теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполненных им заданий. К отчету также приобщаются приложения, составленные обучающимся в ходе практики.

При подготовке приложений обучающемуся необходимо пользоваться нормативными правовыми актами и учебной литературой.

Вышеуказанные документы, составленные обучающимся, должны быть подшиты в отдельную папку.

Отчет о прохождении практики, дневник практики и отзыв-

характеристика представляются руководителю практики от колледжа не позднее, чем за три дня до защиты ее результатов для ознакомления.

Аттестация по итогам производственной практики предусматривает наличие дневника практики, отзыва-характеристики руководителя практики от организации и письменного отчета обучающегося.

№ п/п	**Разделы практики**	Виды работ
1	**Ознакомление с организацией**	История развития, организационно-правовая форма; Отраслевая принадлежность организации; Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; Производственная и управленческая структура организации; Техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.
2	**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**	Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. Документальное оформление начисленной заработной платы. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. Начисление заработной платы за неотработанное время. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности. Начисление пособий по временной нетрудоспособности. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.

		Документальное оформление пособий в связи с материнством. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. Начисление премий, доплат и надбавок. Документальное оформление премий, доплат и надбавок. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. Документальное оформление удержаний из заработной платы. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.
3	**Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**	Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. Изучение нормативных документов по учету займов. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями. Изучение нормативных документов по учету собственных акций. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов

		деятельности экономического субъекта. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

		Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных 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 Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.
4	**Составление и использование бухгалтерской отчетности**	Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Закрытие учетных бухгалтерских регистров. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.

		Заполнение форм статистической отчетности. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости. Расчет и анализ показателей деловой активности. Расчет показателей финансового цикла. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. Определение и анализ влияния факторов на прибыль. Расчет и анализ показателей рентабельности. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала. Расчет и оценка чистых активов. Анализ поступления и расходования денежных средств. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
5	**Написание и оформление отчета по практике**	Оформление отчета по итогам прохождения производственной практике

3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для самостоятельной работы в период прохождения практики студенты должны использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программу практики.

2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, нормативно – правовые акты, интернет – ресурсы, периодическую печать.

Перед прохождением практики обучающиеся должны изучить программу практики, обратиться к соответствующей учебной литературе, нормативно-правовым актам, и быть теоретически подготовленными к изучению программы в кредитной организации**.**

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По окончанию производственной практики оформляется отчет по практике. Отчет подлежит обязательной защите, по итогам защиты проставляется оценка. К защите отчет допускается при наличии направления о прохождении практики на предприятии, в направлении должны быть проставлены печати предприятия (1-на- о прибытии, 2-я- о выбытии с предприятия) и оценка пройденного этапа практики руководителем практики от предприятия, отзыв от предприятия.

Отчет выполняется на листах формата А-4. По всем четырем сторонам листа должны быть оставлены поля. Размер левого поля – 30 мм., правого – 10 мм., верхнего – 20 мм., нижнего – 20 мм. Этапы прохождения практической подготовки нумеруются, без употребления слова «этап» дается название, шрифт 14, интервал 1,5, Times New Roman. Нумерация страниц и приложений к отчету должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, на нем номер страницы не ставится. Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами по центру нижнего поля, где указывается «Содержание» ставится цифра 2. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равным пропуску одной строки.

Цифровой материал должен приводиться в таблице после первого упоминания о ней. Таблицы должны нумероваться арабскими цифрами. Над правым верхнем углом помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, на следующей строке – название таблицы (по центру). Подчеркивание таблиц не допускается. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу и пишется слово «Продолжение таблицы», например «Продолжение таблицы 2.2». Название граф указывается только в начале таблицы. Каждая графа последовательно нумеруется. При переносе таблицы на следующем листе указывается только номер соответствующей графы.

На каждую помещаемую в работе формулу должна быть ссылка в тексте. Формулы должны располагаться по центру поля или с абзаца. Номер формулы должен состоять из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Например: (1.2) (вторая формула первой главы). После формулы ставят запятую, затем следующую строку начинают с начала строки со слова «где», размещаемого сразу под формулой; двоеточие после него не ставят. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки и располагать строго под первым символом (не с абзаца и не с начала строки).

Например:

$$K\ 100 \times (C - L5) / (H5 - L5), \qquad (1.1)$$

где C - последняя цена закрытия;

L5- низшая цена за последние пять лет;

H5 - высшая цена за те же пять лет.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводится непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они в ней даны. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения надо начинать со слова «где», двоеточие после него не ставится.

На втором листе располагается содержание отчета по практике согласно определенному этапу практики. Отчет по производственной практике должен иметь следующую структуру:

- введение

- основная часть, в которой подробно описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики (с описанием личного вклада студента);

- заключение, в котором анализируется проведенная работа в целом, дальнейшие пути исследований и т.д.

– приложения (формы финансовой, налоговой и др. отчетности, схемы и графики, таблицы большого формата)

Содержание отчета согласовывается с руководителем практики. Отчет должен быть выполнен на 20-25 листах формата А-4.

Форма проведения аттестации обучающихся по итогам производственной практики

На защиту необходимо предоставить отчет о прохождении производственной практики. Преподаватель проверяет и допускает обучающегося к заключительному этапу – защите отчета. При этом учитываются:

– полнота раскрытия вопросов программы практики;

– грамотность написания и оформления работы (отсутствие орфографических, синтаксических и стилистических ошибок);

– оформление отчета, качество имеющегося иллюстративного материала;

– обоснованность и правильность выводов по исследуемым вопросам;

– наличие выводов, анализа проблемных вопросов, и собственного

подхода для их решения.

Обучающийся в процессе защиты должен кратко, в течение не более 5-ти минут, доложить об особенностях деятельности организации, ее учетной политике, состоянии бухгалтерского учета, ее финансовом положении, о результатах деятельности, дать оценку перспектив его экономического роста. После этого обучающемуся будут заданы вопросы по содержанию отчета, и вопросы, связанные с темой исследования.

В процессе защиты обучающийся должен уверенно отвечать на поставленные перед ним вопросы и показать всестороннее знание исследуемой темы.

Работа оценивается по совокупности результатов защиты, содержания и оформления работы.

Обучающийся должен представить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями, установленными данными указаниями.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.07 Банковское дело
Цикловая комиссия «Экономические дисциплины»

О Т Ч Е Т

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Место прохождения практики:

369005, Карачаево-Черкесская Республика, город Черкесск, Шоссейная улица, 185.

Пункт прохождения практики:

ООО ФИРМА «ХАММЕР»

Период прохождения практики с 08.12.2022г.. – 28.12.2022г.

Выполнил обучающийся группы 38.02.01-201
_____

Руководитель практики от организации:
_____

Руководитель практики от колледжа:
Аджиева К.И.

Черкесск, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение……...

1. ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации…….

2. ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации……..

3. ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности...

4. Индивидуальное задание – _____.....

ВВЕДЕНИЕ

Указывать период, в течение которого проходили практику,
Общие сведения об организации или учреждении.

ОТЧЕТ

ПО ПП.01.01

ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

СОДЕРЖАНИЕ

1 Документирование хозяйственных операций

1.1 Организационно-правовая характеристика предприятия

1.2 Организация бухгалтерского учета на предприятии

1.3 Организация документооборота и хранения документации на предприятии

2 Учет денежных средств и расчетов

2.1 Организация учета денежных средств на предприятии;

2.2 Порядок ведения кассовых операций

2.3Порядок ведения операций по расчетному счету

2.4Порядок ведения расчетов с подотчетными лицами

3 Учет материально-производственных запасов

3.1 Организация учета материально-производственных запасов

3.2Учет поступления МПЗ

3.3Учет выбытия МПЗ

1 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

1.1 Организационно-правовая характеристика предприятия

Фирма «Хаммер», ООО зарегистрирована по адресу 369005, г. Черкесск, ул. Шоссейная, 185, 369005. Генеральный директор организации ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ФИРМА Хаммер» Малсугенов Арсен Ачемезович. Основным видом деятельности компании является Выращивание зерновых (кроме риса), зернобобовых культур и семян масличных культур. Также Фирма "Хаммер", ООО работает еще по 30 направлениям. Размер уставного капитала 17 700 000 руб. (Приложение 1)

Организация насчитывает 2 филиала и 2 учрежденные компании.

Основной целью экономической службы является обеспечение экономического управления предприятием. Состав, наименование подразделений экономической службы и их функции устанавливаются каждым предприятием самостоятельно. Иногда для решения уникальных экономических задач предприятиям целесообразнее привлекать сторонних специалистов из экономических и консалтинговых фирм.

На предприятии ООО «Хаммер» структура экономической службы предприятия выглядит так:

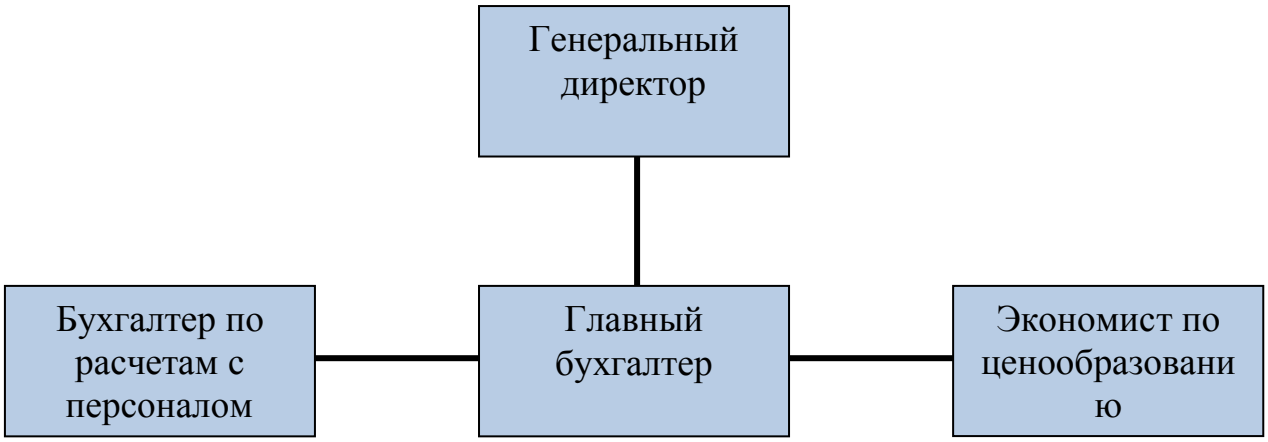

Схема Организационная структура финансово – экономической службы ООО «Хаммер»

Распределение обязанностей работников службы бухгалтерского учета:

1) Главный бухгалтер – Организовывает систему планирования, учета и анализа на предприятии; обеспечивает организацию и ведение бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, налогового учета и налоговой отчетности; осуществляет контроль за соблюдением кассовой дисциплины; осуществляет связь со сторонними организациями, по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерской службы; предоставляет руководству предприятия необходимую информацию, содержащуюся во внутренней отчетности, бухгалтерскую отчетность в налоговые органы и фонды, в сроки, установленные законодательством по бухгалтерскому учету и налогообложению.

2) Экономист по ценообразованию – выполняет плановые и аналитические работы, возложенные на бухгалтерскую службу; осуществляет ведение бухгалтерского учета по участкам; осуществляет контроль за хранением и использованием материальных ценностей, за соблюдение расчетов; выполняет кассово-банковские операции; обеспечивает составление отчетности.

3) Бухгалтер по расчетам с персоналом – осуществляет расчеты оплаты труда, расчетов с работниками предприятия, нештатными сотрудниками; обеспечивает документальный учет начислений заработной платы и удержаний из нее; осуществляет заполнение и выдачу разовых справок для сотрудников предприятия; составляет отчетность по социальным фондам; выполняем ведение кассово-банковских операций.

1.2 Организация бухгалтерского учета на предприятии

В соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ ответственность за организацию бухгалтерского учета возложена на руководителя предприятия (организации). Он должен создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета,

обеспечить обязательное выполнение всеми подразделениями и службами, а также работниками, имеющими отношение к учету, требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления для учета документов и сведений.

Бухгалтерский учет на предприятии осуществляется бухгалтерией, являющейся ее самостоятельным структурным подразделением.

Исходя из учетной политики организации, можно сказать о том, что на предприятии ведется автоматизированная форма учета, основной источник информации – журнал хозяйственных операций. На данном предприятии установлена программа 1С:Бухгалтерия. Данные вводятся в журнал в виде первичных документов, проводок или типовых операций, перечень которых можно изменить и дополнить. Обрабатывая этот журнал, программа делает разноску операций по счетам, определяет обороты и сальдо, составляет оборотную ведомость, готовит итоговый баланс и другие отчеты. Программа позволяет вести различные виды учета: синтетический и аналитический, суммовой и количественный, валютный учет, проводить расчет заработной платы и действующих налогов. В комплект поставки программ входит стандартный набор бланков первичных документов и отчетности, а также других документов, соответствующих текущему законодательству. В программах имеется возможность оперативно корректировать план счетов, ставки налогов, добавлять новые отчетные формы в соответствии с любыми изменениями в законодательстве.

1.3 Организация документооборота и хранения документации на предприятии

Документооборот – это система оформления, использования, и движения расчетных документов и денежных средств.

Данные связанные с документооборот представлены в приложениях

Положение документооборота (Приложение №)

График документооборота (Приложение №)

На предприятии ООО «Хаммер» существует архив. Он представлен в виде закрытого помещения, доступ к которому есть только у руководителей предприятия и главного бухгалтера. Стоят большие стеллажи, на которых хранятся папки с документами. Все документы оформлены в скоросшивателях. Каждая папка пописана, проставлены года.

2 УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И РАСЧЕТОВ

2.1 Организация учета денежных средств на предприятии

ПРИЛОЖЕНИЯ

ОТЧЕТ

ПО ПП.02.01

ПМ. 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

СОДЕРЖАНИЕ

1 Учет расчетов с персоналом по оплате труда

1.1 Организация расчетов с персоналом по оплате труда на предприятии

1.2 Кадровый учет личного состава на предприятии

1.3 Расчет оплаты труда за проработанное время

1.4 Расчетов отпусков

1.5 Расчет пособий по временной нетрудоспособности

1.6 Расчет удержаний из заработной платы;

2 Учет кредитов и займов

2.1 Организация учета кредитов и займов на предприятии;

2.2 Расчет процента по кредиту

3 Учет капитала и резервов

3.1 Учет уставного капитала;

3.2 Учет добавочного и резервного капитала

4 Учет финансовых результатов и нераспределенной прибыли

4.1 Организация учета финансовых результатов и нераспределенной прибыли

4.2 Учет доходов и расходов по обычным видам деятельности

4.3 Учет прочих доходов и расходов;

4.4 Реформация баланса;

4.5 Учет нераспределенной прибыли.

5 Инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

5.1 Организация инвентаризации на предприятии;

5.2 Документальное оформление и отражение в учете инвентаризации основных средств

5.3 Документальное оформление и отражение в учете инвентаризации МПЗ

5.4 Документальное оформление и отражение в учете инвентаризации денежных средств;

5.5 Документальное оформление и отражение в учете инвентаризации расчетов и т. д. по тем участкам, по которым проводится инвентаризация на предприятии.

1 УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

1.1 Организация расчетов с персоналом по оплате труда на предприятии

На предприятии ООО «Хаммер» учет оплаты труда работников происходит на пассивном счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Аналитический учет по счету 70 ведется по каждому сотруднику предприятия.

Для работников основного производства на предприятии ООО «Хаммер»установлена сдельная оплата труда. При этой системе основной заработок работника зависит от расценки, установленной на единицу выполняемой работы.

Для работников цехов (начальник цеха, мастер) и работников администрации организации на предприятии установлена повременная система оплаты труда. Сумма оклада установлена в штатном расписании приказом руководителя предприятия.

На предприятии при помощи табеля учета использования рабочего времени (Приложение №) производится начисление заработной платы: в «Расчетной ведомости» (ф. № Т-51); в «Платежной ведомости» (ф. № Т-53) (Приложение №).

1.2 Кадровый учет личного состава на предприятии

Для учета личного состава на предприятии оформляются следующие документы:

ПРИЛОЖЕНИЯ

ОТЧЕТ

ПО ПП.04.01

ПМ. 04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ

1 Бухгалтерская отчетность предприятия

1.1 Виды отчетности предприятия;

1.2 Порядок составления оборотной ведомости;

1.3 Порядок формирования бухгалтерского баланса;

1.4 Порядок формирования отчета о финансовых результатах;

1.5 Порядок формирования других видов отчетности

2 Налоговая отчетность предприятия

3 Анализ бухгалтерской отчетности

1 БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Виды отчетности предприятия

Предприятие ООО «Хаммер» составляет бухгалтерскую отчетность в соответствии с Приказом Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

На предприятии оформляются такие виды отчетности:

1) Бухгалтерский баланс (форма №1) (Приложение №)
2) Отчет о прибылях и убытках (форма № 2) (Приложение №)
3) Отчет о движении капитала (форма № 3) (Приложение №)
4) Отчет о движении денежных средств (форма № 4) (Приложение №)

1.2 Порядок составления оборотной ведомости

ПРИЛОЖЕНИЯ