

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский торгово-экономический техникум»

Методические рекомендации

по составлению отчета о прохождении производственной практики по
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г. Хабаровск, 2023 год

Пояснительная записка

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего специального образования по квалификации бухгалтер обучающиеся изучают профессиональный модуль ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, в результате изучения которого студент должен освоить основной вид деятельности: составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. В состав ПМ 04 входит изучение МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности, МДК 04.02 Анализ бухгалтерской отчетности, МДК 04.03 Организация бухгалтерского учета и аудита в торговле и общественном питании и прохождение производственной практики. Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки специалиста. Она направлена на формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика является важным моментом в общей системе подготовки высококвалифицированных специалистов. Основная ее цель – сбор материалов для успешного выполнения и защиты выпускной квалификационной работы. Кроме того, целями производственной практики являются:

- закрепление и углубление общепрофессиональных знаний, умений и навыков, полученных во время обучения;
- расширение и углубление знаний и навыков в области составления и использования бухгалтерской отчетности;
- развитие самостоятельности, инициативы и ответственности студентов;
- формирование общекультурных и профессиональных компетенций;
- развитие способности к социальной адаптации в рабочем коллективе.

Основными задачами прохождения производственной практики являются:

- формирование профессиональных знаний и навыков в области составления и использования бухгалтерской отчетности;

- приобретение исследовательского и практического опыта в работе с финансовой отчетностью;
- воспитание устойчивого интереса к профессии бухгалтера, убежденности в правильности ее выбора;
- развитие потребности в самообразовании и совершенствовании профессиональных знаний и умений.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения практики должен иметь практический опыт:

составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

Методические рекомендации по составлению отчета о прохождении производственной практики по ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности разработаны согласно Положению об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум», утвержденному директором техникума 24.09.2015 г., приказ № 57-од.

К прохождению производственной практики допускаются студенты, успешно освоившие ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Прохождение производственной практики направлено на приобретение практических навыков в составлении бухгалтерской отчетности и налоговых деклараций.

Методические рекомендации включают основные вопросы организации производственной практики, оформление результатов практики, структуру, содержание и порядок оформления отчета, а также рассмотрение вопросов по подведению итогов практики.

Для подтверждения и проверки практических, теоретических знаний и умений, освоенных профессиональных компетенций студентам необходимо предоставить отчет по производственной практике, который предусматривает представление материалов, подготовленных обучающими и подтверждающими выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Методические рекомендации по написанию и выполнению отчета по производственной практике по ПП 04 могут быть использованы преподавателями и студентами для изучения основ составления отчетности, для проведения практических занятий по практике.

Применение данных рекомендаций будет способствовать эффективному использованию учебного времени, а также окажет практическую помощь при проведении практики.

1 Организация производственной практики

Общее руководство производственной практикой по ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляет руководитель практики.

Перед началом практики руководителем практики проводится организационное собрание. Организационное собрание проводится с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

- направление (договор) на практику;
- индивидуальное задание и аттестационный лист по данному виду практики в печатном или в электронном варианте;
- рабочую программу в печатном или в электронном варианте;
- методические рекомендации по составлению отчета, дневника производственной практики.

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия;
- вести записи в дневнике в соответствии с программой практики;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от техникума и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий.

При необходимости возможно дополнительное использование индивидуальных заданий для более глубокого изучения и расширения практических знаний по профессиональному модулю.

2 Структура и оформление отчета

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последний день производственной практики.

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные обучающимися и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Содержание отчета по практике должно включать текстовый материал и приложенные бланки бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций.

Рекомендуется следующий порядок размещения материалов в отчете:

1. Титульный лист
2. Аттестационный лист (2шт.): один подшивается в отчет, другой не подшивается и сдается в файле руководителю практики от техникума.
3. Дневник
4. Инструктаж
5. Характеристика
5. Содержание
6. Сформированный перечень документов
7. Заключение
8. Список использованных источников

Титульный лист – это первая (заглавная) страница отчета по производственной практике. Содержит название производственной практики и профессионального модуля, по которому проводится практика, наименование специальности и данные об обучающемся. Форма титульного листа производственной практики представлена в Приложении 1.

Аттестационный лист – обязательная часть отчета о производственной практике. Документ заполняется по ее окончании руководителем практики. В нем указывается информация о виде деятельности и объемах выполненных работ, дается краткая характеристика профессиональной компетентности

студента, выставляется итоговая оценка. Форма аттестационного листа производственной практики представлена в Приложении 2.

В ходе практики, обучающиеся ведут дневник о прохождении практики. Дневник по практике – это учебный документ, являющийся обязательным дополнением к отчету по практике и имеющий вид небольшой таблицы, содержащей пункты, заполняемые студентом в ходе прохождения практики, выполнения определенных задач и получения новых знаний.

Требования к ведению дневника по производственной практике:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики соответственно и ставит оценку и заверяет подписью;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики.

Форма дневника практики представлена в Приложении 3.

Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся всех разделов практики.

Производственная практика включает в себя вводный и первичный инструктаж по охране труда, безопасности жизнедеятельности, технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте, оформленный в специальном документе. Приложение 4.

Содержание отчета включает введение, описание всех разделов, подразделов, приложение бухгалтерской отчетности, заключение, список использованных источников.

Введение включает цели и задачи прохождения производственной практики, аргументацию актуальности темы исследования, указание,

использованных нормативно-правовых документов, описание структуры и содержания отчета.

Заключение – это заключительная часть отчета (1-2 страницы), в которой обучающий делает выводы, выражает собственное мнение о пройденной практике, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности, профессии.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке.

Объём отчёта по учебной практике – от 15 до 40 листов формата А4.

Текст отчета по практике выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Требования к тексту:

1 Шрифт - Times New Roman

2 Размер шрифта (кегель) – 14

3 Цвет – черный

4 Межстрочный интервал – 1,5.

5 Абзацный отступ (красная строка) – 1,25

6 Выравнивание текста - по ширине страницы

7 Автоматическая расстановка переносов

8 Нумерация страниц – внизу посередине. Начинается с задания, титульный лист в нумерацию не входит.

9. Кавычки в тексте оформляются единообразно (« »).

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц (кроме титульного листа).

Порядковый номер страницы следует ставить в середине части нижнего поля страницы (на титульном листе и листе содержания номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должно быть «Введение». Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

В конце отчета указывается список использованных источников.

3 Содержание отчета по практике

Основная часть отчета по производственной практике составляется по темам рабочей программы практики:

- составление отчётных форм бухгалтерских документов;
- анализ бухгалтерской отчётности организации;
- организация бухгалтерского учета в торговле и общественном питании;
- анализ хозяйственной деятельности в торговле и общественном питании.

В процессе прохождения практики студент изучает и отражает в отчете вопросы, характеризующие деятельность объекта практики:

- организационно-экономическую характеристику предприятия, являющегося базой практики;
- учетную политику организации;
- систему документооборота в бухгалтерии;
- систему внутреннего контроля бухгалтерского учета в организации.

В теме «Составление отчётных форм бухгалтерских документов» необходимо отразить следующие виды работ в соответствии с программой практики:

1. Подготовка информации для формирования бухгалтерской отчетности;
2. Заполнение форм бухгалтерской отчетности
3. Составление отчетности по налогам и сборам в бюджет и статистической отчетности

Подготовка информации для формирования бухгалтерской отчетности включает отражение в отчете следующих вопросов:

- обобщение информации о хозяйственных операциях организации за отчётный период (составление журнала хозяйственных операций);
- отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта данных за отчетный период;

- отражение изменений в статьях бухгалтерского баланса под воздействием хозяйственных операций;
- определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- составление оборотно-сальдовой ведомости.

В теме «Составление отчетных форм бухгалтерских документов» надо показать порядок составления бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета об изменении капитала, отчета о движении денежных средств и приложения к балансу.

В составлении бухгалтерского балансавыделить вопросы:составление первоначального баланса, составление промежуточного бухгалтерского баланса с учетом изменений. В ответе на вопрос нужно указать основные статьи баланса и счета бухгалтерского учета на основании которых заполняются данные баланса. Содержание баланса нужно характеризовать по разделам.

Составление отчёта о финансовых результатах организации на основе данных бухгалтерского учётанеобходимо показать по строкам. При этом показать, как были рассчитаны итоговые показатели:

- валовая прибыль (убыток);
- прибыль (убыток) от продаж;
- прибыль (убыток) до налогообложения;
- чистая прибыль (убыток).

Составление других форм отчетности: отчета об изменении капитала, отчета о движении денежных средств, приложения к балансу следует отражать последовательно.

Отчёт об изменениях капитала — это форма бухгалтерской отчётности, которая расшифровывает изменения собственных средств компании за отчётный и предыдущий годы, а также суммы чистых активов на отчётную дату и две предыдущие. Отчёт заполняют по форме установленной приказом Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н. В разделе «Движение капитала»показать

изменения капитала по видам за отчётный год и соответствующий период прошлого.

В разделе «Корректировки в связи с изменением учётной политики и исправлением ошибок» нужно указать, как повлияли на капитал организации ошибки в учёте и корректировки учётной политики, если таковые были. Этот раздел нужно заполнять за год, предшествующий отчётному. Чистые активы в форме показываются на конец отчётного, прошлого и позапрошлого года.

Отчёт о движении денежных средств — форма бухгалтерской отчётности, которая включает в себя поступления и выбытия денежных средств и денежных эквивалентов организации. Форма состоит из следующих разделов:

- денежные потоки от текущих операций. Это все обороты по счетам и кассе, связанные с текущей деятельностью компании. Здесь следует показать поступления за продукцию, товары или услуги, расчёты с поставщиками, выплату зарплаты, налогов и т.п.;
- денежные потоки от инвестиционных операций. Это все поступления и расходы, связанные с куплей-продажей внеоборотных активов, а также с вложениями средств в другие компании и предоставлением займов под проценты;
- денежные потоки от финансовых операций. Здесь следует отражать расчёты с учредителями, а также получение и возврат заёмных средств без учёта процентов.

В отчете следует указать, откуда и какие данные заносятся в соответствующие разделы.

Форма «Приложение к бухгалтерскому балансу», которая служит для расшифровки строк бухгалтерского баланса. В ней содержатся подробные расшифровки о движении активов, расходов и обязательств.

«Приложение к бухгалтерскому балансу» бухгалтерской отчетности объединяет 8 разделов, в каждом из которых представлено от одной до четырех таблиц. Графы таблиц позволяют раскрыть данные обо всех

движениях активов и средств организации, которые имели место в отчетном периоде.

В отчете следует указать какие разделы отчета заполнены и какие данные занесены в отчет.

Тема «Анализ бухгалтерской отчетности» организации включает экспресс-анализ финансового состояния на основе анализа динамики и взаимосвязи основных показателей бухгалтерской отчетности. В отчете следует составить и заполнить следующие таблицы и сделать выводы.

Таблица 1
тыс. руб.

Показатель		На 31.12.200 г.	На 31.12.200 г.	Изменение (+; -)	Темп роста, %
1	Внеоборотные активы				
2	Оборотные активы				
2.1	В том числе: наиболее ликвидные активы				
2.2	быстрореализуемые активы				
2.3	запасы				
3	Собственный капитал				
4	Привлечённые средства				
4.1	В том числе: долгосрочные обязательства				
4.2	краткосрочные обязательства				
5	Итог баланса				
6	Собственные оборотные средства				

Вывод:

Составление аналитического баланса и выполнение вертикального и горизонтального анализа бухгалтерского баланса. Расчет и анализ коэффициентов финансовой устойчивости предприятия.

Таблица 3
Аналитический баланс актива ООО «-----» за 200_г.-200_ гг.
тыс.руб.

Показатель	20__	20__	Удельный вес, %		Изменение	
			20__	20__	Абс., тыс.руб.	%
Имущество всего:						
Внеоборотные активы						

Оборотные активы						
------------------	--	--	--	--	--	--

Вывод: в аналитическом балансе

Таблица 4

Аналитический баланс пассива ООО «_____» за 20__-20__ гг.
тыс.руб.

Показатель	2022	2021	Удельный вес, %		Изменение	
					Абс., тыс.руб.	%
Обязательства всего:						
Капитал и резервы						
Долгосрочные обязательства						
Краткосрочные обязательства						

Вывод: в аналитическом балансе пассива

Таблица 5

Горизонтальный анализ ООО «_____»
тыс.руб.

Наименование показателя	Значение показателей, тыс.руб.		Абсолютное изменение, тыс.руб.	Относительное отклонение, %
	2022	2021		
АКТИВ				
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
Основные средства				
Отложенные налоговые активы				
Итого по разделу I				
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
Запасы				
НДС по приобретенным ценностям				
Дебиторская задолженность				
Денежные средства и денежные эквиваленты				
Прочие оборотные активы				
Итого по разделу II				
БАЛАНС				
ПАССИВ				

III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ				
Уставный капитал				
Собственные акции, выкупленные у акционеров				
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)				
Итого по разделу III				
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
Заемные средства				
Отложенные налоговые обязательства				
Итого по разделу IV				
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
Кредиторская задолженность				
Оценочные обязательства				
Итого по разделу V				
БАЛАНС				

Вывод:

Таблица 6

Вертикальный анализ ООО «_____»

тыс.руб.

Наименование показателя	Значение показателей, тыс.руб.		Удельный вес, %		Изменение по структуре (+/-)
	2022	2021			
АКТИВ					
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ					
Основные средства					
Отложенные налоговые активы					
Итого по разделу I					
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ					
Запасы					
НДС по приобретенным ценностям					
Дебиторская задолженность					
Денежные средства и денежные эквиваленты					
Прочие оборотные активы					
Итого по разделу II					
БАЛАНС					
ПАССИВ					
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ					

Уставный капитал					
Собственные акции, выкупленные у акционеров					
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)					
Итого по разделу III					
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
Заемные средства					
Отложенные налоговые обязательства					
Итого по разделу IV					
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
Кредиторская задолженность					
Оценочные обязательства					
Итого по разделу V					
БАЛАНС					

Вывод:

Оценка ликвидности и платежеспособности предприятия. Расчёт и анализ коэффициентов деловой активности.

Ликвидность баланса — соотношение активов и пассивов, обеспечивающее своевременное покрытие краткосрочных обязательств оборотными активами. Анализ ликвидности баланса заключается в сравнении средств по активу, сгруппированных по степени их ликвидности, с обязательствами по пассиву, сгруппированными по срокам их погашения.

Таблица 7
Анализ ликвидности баланса ООО «_____»
тыс.руб.

АКТИВ	На конец года		ПАССИВ	На конец года		Платежный излишек или недостаток (+/-)	
	2022	2021		2022	2021	2021	2020
А1. Наиболее ликвидные активы (1240+1250)			П1. Наиболее срочные обязательства (1520)				
А2. Быстрореализуемые активы (1230)			П2. Краткосрочные пассивы (1510+1520+1550)				
А3. Медленно реализуемые активы (1210+1220+12			П3. Долгосрочные пассивы (1400+1530+1540)				

30+1260)							
A4. Труднореализуемые активы (1100)			П4. Постоянные пассивы (1300)				

Таблица 8

Оценка ликвидности баланса ООО «_____»

	На конец 2021 г.	На конец 2020 г.
A1 < П1		
A2 < П2		
A3 > П3		
A4 < П4		

Вывод: Анализ ликвидности, представленный в таблице 8, показал.....

Таблица 9

Расчётные оценочные показатели для анализа деловой активности и рентабельности деятельности организации

тыс. руб.

Показатель		На 31.12.2021	На 31.12.2020	Изменение (+; -)	Темп роста, %
1.	Производительность труда, тыс. руб.				
2.	Фондоотдача, тыс. руб.				
3.	Оборачиваемость оборотных средств, обороты				
4.	Оборачиваемость дебиторской задолженности, обороты				
5.	Оборачиваемость кредиторской задолженности, обороты				
6.	Рентабельность вложенного капитала, %				
7.	Рентабельность собственного капитала, %				
8.	Рентабельность продаж, %				

Вывод: По данным проведенного анализа.....

Таблица 10

Расчётные оценочные показатели для анализа финансового состояния организации

Показатель		Оптимальное значение	На 31.12.2021	На 31.12.2020	Изменение (+; -)
1.	Показатели платёжеспособности				

Показатель		Оптимальное значение	На 31.12.2021	На 31.12.2020	Изменение (+; -)
1.1	Коэффициент абсолютной ликвидности				
1.2	Коэффициент ликвидности				
1.3	Коэффициент покрытия				
2	Показатели финансовой устойчивости				
2.1	Коэффициент автономии				
2.2	Коэффициент финансирования				
2,3	Коэффициент манёвренности				

Вывод: по данным таблицы 11 можно сделать вывод

Таблица 11

Расчёт суммы баллов для определения класса кредитоспособности заёмщика

Показатель		Фактическое значение	Категория	Вес показателя	Балльная оценка
1		2	3	4	5
	Коэффициент абсолютной ликвидности (К1)				
	Коэффициент ликвидности (К2)				
	Коэффициент покрытия (К3)				
	Коэффициент финансирования (К4)				
	Коэффициент рентабельности продаж (К5)				
	ИТОГО				

Таблица 12

Определение категории показателей оценки кредитоспособности заёмщика

Показатель	1-я категория	2-я категория	3-я категория
Коэффициент абсолютной ликвидности (К1)			
Коэффициент ликвидности (К2)			
Коэффициент покрытия (К3)			
Коэффициент финансирования (К4)			
Коэффициент рентабельности продаж (К5)			

Таблица 13

Класс кредитоспособности

Класс 1	Класс 2	Класс 3
Не более 1,05 балла	1,06-2,41 балла	Не менее 2,42 балла

Вывод: ООО «_____» относится к 2 классу кредитоспособности.

Таблица 14

Анализ динамики показателей финансовых результатов.

тыс. руб.

Код строки	Наименование показателей	2022	2021	Изменения +/-	Темп роста, %	Темп прироста
2110	Выручка					
2120	Себестоимость продаж					
2100	Валовая прибыль					
2220	Управленческие расходы					
2200	Прибыль(убыток) от продаж					
2340	Прочие доходы					
2350	Прочие расходы					
2300	Прибыль(убыток) до налогообложения					
2410	Налог на прибыль					
2411	В т.ч. текущий налог на прибыль					
2412	Отложенный налог на прибыль					
2400	Чистая прибыль					
2500	Совокупный финансовый результат периода					

Вывод: По данным анализа можно сделать вывод, что все показатели финансовых результатов.....

При отработке темы «Организация бухгалтерского учёта в торговле и общественном питании» необходимо изложить в отчете по практике:

- документальное оформление поступления товаров на предприятии торговли и общественного питания. Указать первичные документы на поступление товаров (счет-фактура, товарно-транспортная накладная, и другие). Привести несколько примеров наличия сопроводительных документов по конкретным поставкам следующим образом: наименования поставщика, ассортимент МПЗ, №, дату и название сопроводительных документов, подтверждающих количество и качество товаров;
- документальное оформление реализации товаров на предприятии. Указать и кратко изложить порядок документального оформления реализации товаров: в розничной торговле – за наличный расчёт, мелким оптом, в кредит, комиссионная продажа и т.д.; в оптовой торговле – складская, транзитная. На основе учётной политики предприятия указать момент реализации товаров: отгрузка или оплата;
- отчетность материально-ответственного лица по товару и таре; указать сроки приёмки, порядок составления и бухгалтерской обработки товарных отчётов, группировку их данных и порядок записи в учётные регистры по счетам 41, 60, 45, 62 и т.д. Изложить, в какие учётные регистры производится запись операций, связанных с движением товаров;
- учёт товарных потерь; указать виды товарных потерь, порядок расчета естественной убыли, документальное оформление и списание потерь сверх норм естественной убыли;
- порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, документальное оформление и отражение в учете результатов инвентаризации.

Приложения к заданию:

- копии договора поставки, договора купли-продажи; копии сопроводительных документов; доверенность на получение МПЗ; акты на

списание, расхождения по количеству и качеству; товарные отчёты (1- 2 экземпляра); журналы –ордера по счетам 10,41,60,62,45

При отработке темы «Анализ хозяйственной деятельности в торговле и общественном питании» провести и показать :

- анализ розничного товарооборота по общему объему;
- анализ издержек обращения по предприятию (по статьям);
- анализ валового дохода;
- анализ прибыли и рентабельности;
- анализ показателей по труду.

Для этого следует составить таблицы и сделать выводы:

Анализ издержек обращения

Таблица
тыс.руб.

Издержки обращения	2021г.	2020г.	Изменение (+;-)	Темп роста, %
Коммерческие расходы				
Управленческие расходы				
Расходы всего				

Вывод: По данным анализа видим, что

Анализ прибыли и рентабельности.

Таблица
тыс. руб.

Показатели	2020	2021	Прирост	
			Тыс. руб.	%
Выручка				
Себестоимость				
Прибыль от реализации				
Чистая прибыль				
Рентабельность продукции %				

Вывод: по данным анализа можно сказать, что

4. Подведение итогов практики

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по учебной практике.

Обучающийся получает положительную оценку за практику при условии положительного аттестационного листа по практике, полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета со всеми оформленными документами, а также выполненными заданиями.

В результате защиты отчетов выставляются оценки:

Оценка «отлично»:

- наличие полного объема выполненных заданий и оформленных документов;
- соблюдение требований к оформлению отчета;
- наличие самостоятельности в изложении материала;
- соблюдение сроков сдачи отчета.

Оценка «хорошо»:

- в отчете присутствуют неточности и исправления, а также поверхностное изложение материала и отдельные ошибки;
- частичное отсутствие выполненных заданий и оформленных документов;
- требования к оформлению отчета в некоторых случаях нарушены;
- отсутствие самостоятельности в изложении материала;
- частично нарушены сроки выполнения отчета.

Оценка «удовлетворительно»:

- полностью нарушены требования к оформлению отчета;
- наличие большого количества ошибок в выполненных заданиях;
- отсутствие большей части оформленных документов;
- полностью нарушены сроки выполнения отчета.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае отсутствия отчета у обучающегося о прохождении учебной практики.

При неудовлетворительной оценке, полученной при защите, студент допускается к повторной сдаче и защите отчета в сроки, установленные техникумом.

Список рекомендованных источников

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н.
3. ПБУ 1/2008: Учетная политика организации. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н.
4. ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 28 июля 2010 г. № 63н.
5. Указание Банка России от 07.10.13 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчётов»;
6. План счетов бухгалтерского учёта финансово - хозяйственной деятельности организаций инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н;
7. Указание Центрального Банка РФ от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
8. Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
9. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский торгово-экономический техникум»
(КГБ ПОУ ХТЭТ)

О Т Ч Ё Т

о прохождении производственной практики ПП 04 по ПМ 04
«Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»
(код и наименование практики)

В _____
(наименование профильной организации)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Выполнил:
Обучающийся группы _____
(номер группы)

(ФИО)

Проверил преподаватель:

(ФИО)

Хабаровск 2023 г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

(код и наименование профессионального модуля)

Производственная практика ПП 04

(код и наименование практики)

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося (обучающейся) __ курса, по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

_____ группы

(код и наименование специальности)

Период прохождения производственной практики: с « » 20 г по « » 20 г.

Место проведения

практики: _____

(наименование профильной организации)

Вид и объем работы в период прохождения практики: 72 часа Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

(вид профессиональной деятельности, освоенной в процессе прохождения практического обучения)

Результат освоения профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции по практике (ПК)	Освоение профессиональных и общих компетенций (оценка)
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	
ОК 1-11 Общие компетенции	

Профессиональные и общие компетенции освоены в полном объеме _____

(да/нет)

Оценка _____

Дата «»20__ г

Подпись руководителя практики КГБ ПОУ ХТЭТ _____

(ФИО)

Подпись руководителя практики от профильной организации _____

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский торгово-экономический техникум»
(КГБ ПОУ ХТЭТ)

ДНЕВНИК
по производственной практике

Обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса, группы _____

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
наименование практики Производственная Практика III 04

Руководитель практики от КГБ ПОУ ХТЭТ

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от профильной
организации _____

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 3

Дата	Вид, выполняемой работы	Подпись
	Составление первоначального баланса. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественного и финансового положения организации. Отражение изменений в статьях бухгалтерского баланса под воздействием хозяйственных операций. Составление промежуточного бухгалтерского баланса с учётом изменений.	
	Составление отчёта о финансовых результатах организации на основе данных бухгалтерского учёта.	
	Составление других форм отчетности.	
	Экспресс-анализ финансового состояния на основе анализа динамики и взаимосвязи основных показателей бухгалтерской отчётности. Составление аналитического баланса и выполнение вертикального и горизонтального анализа бухгалтерского баланса. Расчёт и анализ коэффициентов финансовой устойчивости предприятия.	
	Оценка ликвидности и платежеспособности предприятия. Расчёт и анализ коэффициентов деловой активности.	
	Анализ динамики показателей финансовых результатов.	
	Краткая характеристика предприятия. Документальное оформление поступления товаров на предприятии торговли и общественного питания. Документальное оформление реализации товаров на предприятии. Отчетность материально-ответственного лиц по товару и таре.	
	Учет товарных потерь. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей. Документальное оформление и отражение в учете результатов инвентаризации.	
	Особенности организации учета в предприятии общественного питания.	
	Экономическая характеристика деятельности предприятия. Анализ розничного товарооборота по общему объему. Анализ показателей по труду.	
	Анализ издержек обращения по предприятию. Анализ издержек по статьям. Анализ валового дохода. Анализ прибыли и рентабельности.	
	Оценка структурных изменений актива баланса. Оценка структурных изменений пассива баланса.	

Производственная практика выполнена в полном объеме, в количестве 72 ч.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись)(Ф.И.О.)

М. П.

ИНСТРУКТАЖ

по охране труда, безопасности жизнедеятельности, технике безопасности и
пожарной безопасности на рабочем месте в период прохождения
практического обучения

(наименование профильной организации)

(Ф.И.О. обучающегося)

(Ф.И.О. ответственного за проведение инструктажа от профильной организации)

Дата	Вид инструктажа	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого
	Вводный		
	Первичный		

Подпись _____

М.П.