

Приложение  
к УМК ООП СПО по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум»

Согласовано  
Директор ООО «Новая заря»

\_\_\_\_\_ И. И. Хисамов

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),  
социально-экономического профиля на базе основного общего образования**

г.Тетюши 2018 г.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69, от 05 февраля 2018 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 50137 от 26.02 2018.) положения об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования, учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум» по данной профессии, утвержденного приказом директора техникума № \_\_\_\_ от 31 августа 2018 г./базовый уровень среднего профессионального образования/.

Организация-разработчик: ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум»

Разработчики: преподаватели Нестерова Н.Б., Гафуров Ш.И., Гатауллина А.Р., Лабутина Г.Н.

1. Рассмотрена и одобрена на заседании очного отделения подготовки специалистов среднего звена

---

\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_  
подписавший

---

\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_  
подписавший

---

\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_  
подписавший

2. Рассмотрена и принята на заседании Педагогического совета техникума

окол №	от «	»	2018 г.
окол №	от «	»	2019 г.
окол №	от «	»	2020 г.

3. Утверждена приказом ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум»

»	2018 г.
»	2019 г.
»	2020 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

- 1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 3.СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

- 1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **ЦЕЛЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Целью учебной практики является расширение и закрепление теоретических знаний и практических умений по ПМ.01-ПМ.05.

## **ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами учебной практики являются

1. Расширение и закрепление теоретических знаний по бухгалтерскому учету.
2. Формирование практических профессиональных умений обработки первичных бухгалтерских документов.
3. Приобретение первоначального практического опыта разработки и согласования с руководством рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
4. Отработка приемов и методов самостоятельной работы по ведению бухгалтерского учета денежных средств, оформлению денежных и кассовых документов.
5. Закрепление опыта формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

## **МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПО ППССЗ СПО**

Практика является частью профессиональных модулей: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

К началу прохождения учебной практики студент должен изучить и освоить теоретический курс по следующим дисциплинам: Основы бухгалтерского учета, Документационное обеспечение управления, Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Практический опыт, базовые знания и умения студента, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОПО ППССЗ и необходимые при освоении данной практики:

1) Имеет практический опыт:

-документирования хозяйственных операций;

2) Умеет:

-применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;

-ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;

-соблюдать требования к бухгалтерскому учету;

-следовать методам и принципам бухгалтерского учета;

-использовать формы и счета бухгалтерского учета;

-оформлять документацию в соответствии нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;

- использовать унифицированные формы документов;

3) Знает:

-нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;

-понятие бухгалтерского учета;

- сущность и значение бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
- план счетов бухгалтерского учета;
- требования к составлению и оформлению документов;

**ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Учебная практика – ознакомительная, проводится в ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум».

**СРОКИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Форма обучения	Курс	Сроки (семестр)	Продолжительность (количество недель)	База практики (основная)
Очная	2	4	1 неделя (36 часов)	ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум»
	3	5	2 недели (72 часа)	
	3	6	1 неделя (36 часов)	
			Итого 4 недели (144 часа)	

**2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения учебной практики студент должен продемонстрировать следующие результаты:

**Профессиональные компетенции:**

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности, указанным в Таблице № 2 ФГОС СПО:

3.4.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

3.4.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации

данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

3.4.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

3.4.4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

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.

Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов,

обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

- ПК 5.1 Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами
- ПК 5.2 Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью
- ПК 5.3 Определять платежность денежных средств
- ПК 5.4 Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации
- ПК.5.5 Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники

**Общие компетенции:** Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### **3. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

3.1. Структура (этапы) и объем учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 недели (144 часа).

#### **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП.01.01)**

#### **ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»**

#### **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП.01.01) .....
2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ПМ.01)
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП. 01.01) .....
- 3.1. Тематический план учебной практики.....
- 3.2. Содержание учебной практики.....
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП.01.01) .....
- 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....
5. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (УП.01.01)

### ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП.01)

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена. Она обеспечивает практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППСЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Учебная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика является частью профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

Рабочая программа учебной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69, от 05 февраля 2018 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 50137 от 26.02 2018.)
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения.
3. Рабочей программой профессионального модуля.

Результатом прохождения учебной практики УП.01 является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными компетенциями;

#### СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01

##### 1.1. Тематический план учебной практики. Таблица 2.

№ п/п	Виды работ
1	Составление характеристики организации, учетной политики. Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности



2	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств организации
3	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета товарно-материальных ценностей
4	Документирование хозяйственных операций и отражение бухгалтерского учета дебиторской задолженности: покупателей и подотчетных лиц, работников по прочим операциям
5	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов
6	Автоматизация хозяйственных операций с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.2»

**Итого:**

Форма контроля и оценки - отчет и дневник по практике Итоговый контроль –

**Дифференцированный зачет**

## 1.2 Содержание учебной практики

Таблица 3

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		
					ОК	ПК	
1	МДК 01.01	Составление характеристики организации, учетной политики. Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	1.составить характеристику предприятия на основе устава; 2.составить должностные обязанности бухгалтеров; 3.разработать рабочий план счетов организации, обосновав введенные субсчета; 4.оформить утверждение рабочего плана счетов как приложение к приказу об утверждении учетной политики; 5.составление таблицы классификации счетов		ОК 1-9	ПК 1.2	Ус
<b>Итого:</b>				<b>6</b>			

2	МДК 01.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств организации	1.формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации; 2.составить приходные и расходные кассовые ордера; 3.оформить кассовую книгу; 4.заполнить платежное поручение и денежный чек; 5.обработать выписку банка с расчетного счета; 6.заполнить журналы-ордера №1 и №2, ведомости №1 и № 2		ОК 1-9	ПК 1.1 ПК 1.3	Наб
			<b>Итого:</b>	<b>6</b>			
3	МДК 01.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета товарно-материальных ценностей	1.составить первичные документы по поступлению товаров в магазин; 2.составить товарные отчеты; 3.составить реестр розничных торговых наценок; 4.составить калькуляционные карточки и заборные листы; 5.сделать записи в учетные регистры по товарным операциям.			ПК 1.1 ПК 1.4	Наб
				<b>6</b>			
4	МДК 01.01	Документирование хозяйственных операций и отражение бухгалтерского учета дебиторской задолженности: покупателей и заказчиков, подотчетных лиц, работников по прочим операциям	1.формировать бухгалтерские проводки по учету дебиторской задолженности; 2.заполнить счет, счет-фактуру, доверенность; 3.составить смету командировочных расходов и авансовые отчеты; 4.оформить журнал-ордер № 7, заполнить ведомость № 7 и журнал-ордер № 8		ОК 1-9	ПК 1.1 ПК 1.4	
				<b>6</b>			

5	МДК 01.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов	1.формировать бухгалтерские проводки по учету внеоборотных активов организации; 2.составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств; 3.произвести расчет амортизационных отчислений; 4.заполнить журналы-ордера №16 и №13; 5.рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств и нематериальных активов; 6.провести переоценку основных средств		ОК 1-9	ПК 1.1 ПК 1.4	Наб
			<b>Итого:</b>	<b>6</b>			
6	МДК 01.01	Автоматизация хозяйственных операций с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	1.ввод сведений об организации; 2.заполнение справочников; 3.обработка операций по учету денежных средств, внеоборотных активов, дебиторской задолженности, движения товарно-материальных ценностей с использованием программы «1С: бухгалтерия 8.2»; 4.карточки соответствующих счетов за период прохождения практики распечатать из программы 1С и приложить к дневнику		ОК 1-9	ПК 1.1 ПК 1.4	Наб
				<b>6</b>			

## **2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики требует наличия учебной лаборатории с пакетом стандартных программ Microsoft Office, с наличием СПС «Консультант Плюс».

**Оборудование учебного кабинета:** посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, бланки учетных регистров.

Технические средства обучения: проектор, ноутбук, компьютеры.

### **2.2. Информационное обеспечение:**

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. ( Часть первая) от 30 ноября 1994 г. №51- ФЗ (с послед. изм. и доп.).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. ( Часть вторая ) от 26 января 1996 г. №14- ФЗ (с послед. изм. и доп.).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с послед. изм. и доп.)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая.
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.07.2013)
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ № 34н от 29 июля 1998 г. (с изм и доп).
7. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
8. Положение Банка России «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19.06.2012 № 383-П
9. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изм. и доп.)
10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. (с изм и доп).
11. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г (с изм. и доп.).
12. ПБУ 1/2008 Учетная политика организации
13. ПБУ 3/2006 Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте
14. ПБУ 4/99 Бухгалтерская отчетность организации
15. ПБУ 5/01 Учет материально-производственных запасов
16. ПБУ 6/01 Учет основных средств
17. ПБУ 7/98 События после отчетной даты
18. ПБУ 8/01 Условные факты хозяйственной деятельности
19. ПБУ 9/99 Доходы организации
20. ПБУ 10/99 Расходы организации
21. ПБУ 12/2000 Информация по сегментам
22. ПБУ 13/2000 Учет государственной помощи
23. ПБУ 14/2007 Учет нематериальных активов

24. ПБУ 15/2008 Учет расходов по займам и кредитам
25. ПБУ 16/02 Информация по прекращаемой деятельности
26. ПБУ 17/02 Учет расходов на НИОКР и технологические работы
27. ПБУ 18/02 Учет расчетов по налогу на прибыль организаций
28. ПБУ 19/02 Учет финансовых вложений
29. ПБУ 20/03 Информация об участии в совместной деятельности
30. ПБУ 21/2008 Изменение оценочных значений
31. ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности
32. ПБУ 23/2011 Отчет о движении денежных средств
33. ПБУ 24/2011 Учет затрат на освоение природных ресурсов

#### **Основная литература:**

1. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 681 с.  
<http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=390406>
2. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум, 2014. - 232 с.  
<http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=243843>
3. Финансовый учет: Учебник / Под ред. В.Г. Гетьмана - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2015. - 784 с.  
<http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=354771>

#### **Интернет- ресурсы:**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - СПС «Консультант Плюс»
2. <http://www.minfin.ru/ru/> - официальный сайт Министерства финансов РФ
3. <http://www.nalog.ru/> - официальный сайт Федеральной налоговой службы

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами**

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и примерной программы профессионального модуля: ПМ. 03 «Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами»

### **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

#### **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

##### **1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа учебной практики является частью ОПОП по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности: ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

##### **1.1. Цели и задачи учебной практики**

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение видов профессиональной деятельности: «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей: «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

##### **Вид профессиональной деятельности:**

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

##### ***иметь практический опыт:***

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

##### ***уметь:***

определять виды и порядок налогообложения;  
ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;  
выделять элементы налогообложения;  
определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  
оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  
организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;  
заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;  
выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;  
выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;  
пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;  
проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  
определять объекты налогообложения для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

применять порядок и соблюдать сроки начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  
применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;  
оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;  
осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;  
проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  
использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;  
осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  
заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;  
выбирать для платёжных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;  
оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; .....  
пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  
заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя;  
наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;  
пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  
осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

**знать:**

виды и порядок налогообложения;  
систему налогов Российской Федерации;  
элементы налогообложения;  
источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  
оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  
аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;  
порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов.  
правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; .  
коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;  
образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;  
учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  
аналитический учет по счету 69 «Расчёты по социальному страхованию»;  
сущность и структуру страховых взносов;  
объекты налогообложения для исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;  
порядок и сроки исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды; особенности зачисления страховых взносов в Фонд

социального страхования Российской Федерации;  
 оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;  
 начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  
 использование средств внебюджетных фондов;  
 порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  
 образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  
 процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

**1.2. Количество часов на учебную практику:**

Всего 1 неделя, 36 часов. Профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
<b>ПМ.03</b> Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
	ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
	ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
	ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1. Тематический план**

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
------------------------------	---------------------------------------	---	------------------



ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36/1	6 семестр
---	---	------	-----------

### 3.2 Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов: (недель)
<b>ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	<p>- изучение порядка налогообложения, выделение элементов налогообложения;</p> <p>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>- оформлять и организовывать аналитический учет по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</p> <p>- оформлять первичные документы по перечислению налогов и сборов, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>- проводить учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам;</p> <p>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.</p>	<p>В программе «1С: Налогоплательщик 8» бланки форм отчетности: налоговая и бухгалтерская отчетность;</p> <p>отчетность для органов Фонда социального страхования;</p> <p>отчетность для органов Федеральной службы статистики; справка о доходах (форма № 2-НДФЛ);</p> <p>отчетность для органов ПФР: отчетность по декларированию производства и оборота алкогольной продукции;</p> <p>отчетность, кредитных организаций;</p> <p>отчетность негосударственных пенсионных фондов;</p> <p>отчетность страховых организаций;</p> <p>различные справки: прочая отчетность:</p> <p>Платежные документы для перечисления налогов в бюджет.</p> <p>Платежные документы для перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные</p>	<p><b>МДК 03.01</b> <b>Раздел 1. Понятие налога и сбора. Классификация налоговых платежей</b> <b>Тема 1.1.</b> Сущность налоговых платежей <b>Тема 1.2.</b> Классификация налогов</p> <p><b>Раздел 2. Федеральные налоги</b> <b>Тема 2.1.</b> Налог на добавленную стоимость <b>Тема 2.2.</b> Акцизы <b>Тема 2.3.</b> Налог на прибыль организаций <b>Тема 2.4.</b> Налог на доходы физических лиц <b>Тема 2.5.</b> Природно-ресурсные платежи: налог на добычу полезных ископаемых, водный налог, сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов</p> <p><b>Тема 2.6.</b> Государственная пошлина</p> <p><b>Раздел 3. Региональные налоги</b> <b>Тема 3.1.</b> Налог на имущество организаций <b>Тема 3.2.</b> Транспортный налог <b>Тема 3.3.</b> Налог на игорный бизнес</p> <p><b>Раздел 4. Местные налоги</b> <b>Тема 4.1.</b> Налог на имущество</p>	<b>36/1</b>

		<p>фонды.</p> <p>Бухгалтерские записи по учету расчетов с бюджетом по налогам и сборам;</p> <p>расчетов по социальному страхованию и обеспечению.</p>	<p>физических лиц</p> <p><b>Тема 4.2.</b> Земельный налог</p> <p><b>Раздел 5. Специальные налоговые режимы</b></p> <p><b>Тема 5.1.</b> Упрощенная система налогообложения</p> <p><b>Тема 5.2.</b> Единый налог на вмененный доход</p> <p><b>Тема 5.3.</b> Единый сельскохозяйственный налог</p> <p><b>Тема 5.4.</b> Система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции</p> <p><b>Раздел 6. Страховые взносы на обязательное страхование и социальное обеспечение</b></p> <p><b>Тема 6.1.</b> Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России</p>	
--	--	---	---	--

#### 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

##### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа учебной практики; график проведения практики;
- график консультаций; график защиты отчетов по практике.

##### 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал; бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства: компьютер, принтер, сканер, модем; информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;

- программа "1С: Налогоплательщик 8", "1С:Бухгалтерия 8"

##### 4.3. Перечень учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2002.-112 с.
4. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Утверждено постановлением Правительства РФ от 06 марта 1988 г. 1998г. № 283.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000№31-н.)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/2002. Утверждено приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 года №114-н;
8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43-н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров»
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154-н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44-н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств». ПБУ 6/01 -Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001 г. № 26-н.,
13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56-н.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты .
15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ. 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от,6 мая 1999г.№ 32-н
16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. №3-н.
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 № 48-н.
18. . Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.01.2000г.№11-н
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 №92-н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153-н.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой

деятельности» ПБУ 16/02. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 № 66-н.

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 115-н.

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126-н.

24. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 № 105-н.

25. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008 г. № 106-н

26. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки

27. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60-н

28. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71-а

29. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60-н

30. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.)

31. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций, и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У

32. Бодрова Т.В. Налоговый учет на предприятиях и в организациях. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2008.

33. Брыкова Н.В. Учетная политика предприятия. ОИЦ «Академия», 2010.

34. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет 2007 ООО Издательство «Форум»

35. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета 2009 ОИЦ "Академия"

36. Гомола А. И. Кириллов В. Е. Кириллов СВ. Бухгалтерский учет 2008 ОИЦ «Академия»

37. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет 2009 ОИЦ "Академия"

38. Касьянова Г.Ю. Налог на прибыль. Практика исчисления и уплаты.

Издательство АБАК, 2009.

39. Кирьянова З.В., Теория бухгалтерского учета. - М.: «Финансы и статистика», 2007г.

40. Кондратов Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М., ННФРА-М, 2007г.

41. Кожин В.Я. Налоговый учет: Пособие для бухгалтера. - М.: КНОРУС, 2004.

42. , Купер М. И. Теория бухгалтерского учета. - М.: «Финансы и статистика», 2008г

43. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет 2008 ОИЦ «Академия»

44. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Практикум 2010 ОИЦ «Академия»

45. Медведев М.Ю. Учетная политика бухгалтерская и налоговая. - М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2008.

46. Нестеров Г.Г., Терзвди А.В. Налоговый учет и налоговая отчетность. Издательство Эксмо, 2009.

47. Петров А.В. Налоговый учет. - М.: Бератор-Паблишинг, 2008.

48, Соколова Е. С. Соколов О. В. Бухгалтерское дело учебник Москва «Высшее образование» 2009 г.

49, Чая В.Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей 2009, ООО «Издательство КноРус».

Дополнительные источники

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

3., Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет», 2000.

4. Козлова Ё.П, Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Сборник корреспонденции счетов бухгалтерского учета по новому учетному плану. М., 2001г.

5. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) - Информационные сайты ФНС России;

6. [www.nalogkodeks.ru](http://www.nalogkodeks.ru) - Сайт по налогам и сборам в России, с разъяснением законодательной базы

#### **4.4. Требования к руководителям практики**

*Директор образовательного учреждения:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;

- утверждает план-график проведения практики; рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и тогам практики.

*Заведующий практикой:*

организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;

осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента,

освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

контролирует ведение документации по практике.

*Преподаватель - руководитель учебной практики:*

разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики; проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

#### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

титульный лист;•содержание;•практическая часть;•приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над **отчетом по учебной практике** должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

*организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2, ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);*

*решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);*

*использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);*

*быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);*

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура –Times New Roman, размер шрифта -14 кегль.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	- правильность определения налоговой базы по налогам; - правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности; - правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ; - правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы	Зачет по учебной практике.

<p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ;</li> <li>- правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов</li> </ul>	<p>Зачет по учебной практике.</p>
<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<p>- правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.</p>	<p>Зачет по учебной практике.</p>
<p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>- правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.</p>	<p>Зачет по учебной практике.</p>
<p>Организовывать налоговый учет</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– задачи, сущность и принципы налогового учета;</li> <li>– нормативное регулирование налогового учета и отчетности;</li> <li>– основные требования к организации и ведению налогового учета;</li> <li>– порядок формирования суммы доходов и расходов;</li> <li>– порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;</li> <li>– сумму остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;</li> <li>– порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль;</li> <li>– расчет налоговой базы;</li> <li>составлять и осуществлять контроль за правильностью заполнения налоговых деклараций;</li> <li>– организовывать ведение налогового учета;</li> </ul>	<p>Зачет по учебной практике.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять регистры налогового учета;</li> <li>– контролировать налоговую отчетность организаций;</li> <li>– основные требования к организации и ведению налогового учета;</li> <li>– процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения;</li> <li>– участвовать в разработке учетной политики организации в целях налогообложения;</li> </ul>	
Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– первичные учетные документы и регистры налогового учета;</li> <li>– заполнять регистры налогового учета;</li> <li>– составлять и осуществлять контроль за правильностью заполнения налоговых деклараций;</li> <li>– порядок доначисления неуплаченных налогов и уплата штрафных санкций налоговым органам.</li> </ul>	Зачет по учебной практике.
Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– состав показателей расчета налоговой базы, аналитические регистры, используемые для заполнения расчета налоговой базы;</li> <li>– использование данных расчеты налоговой базы для заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль;</li> <li>– порядок отражения в учете расчетов по налогу на прибыль в соответствии с ПБУ 18/2002 «Учет расчетов по налогу на прибыль»;</li> <li>– определение налоговой базы НДС, заполнение аналитических регистров;</li> <li>– определение налоговой базы налога на доходы физических лиц.</li> </ul>	Зачет по учебной практике.
Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и виды налоговых льгот;</li> <li>– применение налоговых льгот при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты при используемой системе налогообложения;</li> <li>– необлагаемый налогом минимум дохода;</li> <li>– порядок оформления документации для получения льгот и представления особых налоговых условий;</li> <li>– налоговые скидки (для отдельных организаций);</li> <li>– изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов). Возврат ранее уплаченных налогов;</li> <li>– понятие «налоговая амнистия»;</li> <li>– условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов;</li> </ul>	Зачет по учебной практике.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие «вложения», правила расчета суммы вложений для применения льготы;</li> <li>– льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество;</li> <li>– общие условия применения льготы по налогу на имущество и налогу на прибыль;</li> <li>– особенности применения льготы по налогу на прибыль;</li> <li>– особенности применения льготы по налогу на имущество;</li> <li>– основания для прекращения применения льготы и его последствия</li> </ul>	
Проводить налоговое планирование деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и структура налогового планирования;</li> <li>– принципы налогового планирования, виды налогового планирования, этапы налогового планирования и их классификация;</li> <li>– мероприятия и инструменты налогового планирования;</li> <li>– налоговое планирование до регистрации предприятия;</li> <li>– текущее налоговое планирование;</li> <li>– ограничения налогового планирования;</li> <li>– налоговые схемы, способы минимизации уплаты налогов.</li> </ul>	Зачет по учебной практике
Работать с нормативно - правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно - правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов</li> </ul>	Зачет по учебной практике.
Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>– оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>– заполнение обязательных реквизитов в первичных документа по кассе;</li> </ul>	Зачет по учебной практике
Работать с формами кассовых и банковских документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> </ul>	Зачет по учебной практике.

Оформлять кассовые и банковские документы.	– группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; – правильная таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов;	Зачет по учебной практике
Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	– номенклатура дел; – правильность ведения кассовой книги; – проведение инвентаризации кассы.	Зачет по учебной практике
Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации	- теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; правила работы с технической документацией.	Зачет по учебной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения	
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и	

для совершенствования профессиональной деятельности	обязательств организации	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	

### **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Программа практики определяет цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения учебной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Программа адресована студентам очной и заочной форм обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте техникума.

#### **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Учебная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности: Составление и использование бухгалтерской отчетности.

#### **Цели практики:**

1. Получение первичного практического опыта:
  - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации
2. Формирование профессиональных компетенций

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Уметь принимать бухгалтерские документы как доказательство хозяйственной операции осуществлять арифметическую проверку данных документа; проверка документов на соответствие установленных реквизитов;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности счетов бухгалтерского учета. ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	<p>умение составления корреспонденций хозяйственных операций в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета</p> <p>умение отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности</p> <p>рассчитывать показатели доходности и платежеспособности.</p>
--	--

### 3. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Навык работы с нормативными документами

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Составление бухгалтерской отчетности и анализ финансовой отчетности и способствует формированию общих компетенций (ОК).

### Задания на практику

	Содержание работ на практике	Кол-во часов
1	Формирование информации для составления бухгалтерского баланса	6
2	Формирование информации для составления отчета о прибылях и убытках	6
3	Формирование баланса на следующий период с учетом движения имущества	2
4	Формирование отчета о прибылях и убытках	2
5	Формирование приложения у балансу форма 3 и форма 4 «Движение капитала» и «Движение денежных средств»	2
6	Формирование информации для приложения формы 5 «Отчет о целевом использовании средств». Формирование Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.	6
7	Установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности	6
8	<b>Тема 2 Анализ финансовой отчетности</b>	6
9	2.1 Проведение анализа информации о финансовом положении организации	

10	2.2 Определение платежеспособности и финансовой зависимости	
11	2.3 Определение ликвидности баланса	
12	2.4 Определение оборачиваемости	
13	2.5 Определение кредитоспособности	
	Итого	36 час

Бухгалтерская отчетность формируется на основании операций хозяйственной деятельности организации за отчетный период.

В период учебной практики по ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» было создано учебное предприятие.

Все хозяйственные операции были оформлены первичными и сводными документами.

В период учебной практики по ПМ04 «Составление бухгалтерской отчетности» студенты должны внести информацию в программу 1С — Бухгалтерия. Сформированная бухгалтерская отчетность после технологической проверки выводится на печать.

Баланс (форма 1) и Отчет о прибылях и убытках (форма 2) используются для выполнения заданий анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.

Задания по анализу отчетности прилагаются. По окончании практики сдается дифференцированный зачет.

Практика должна быть оформлена отчетом.

В отчете должна содержаться информация о хозяйственных операциях, проведенных в учебной организации, заполненные первичные и сводные документы, заполненные формы отчетности.

Таблицы для проведения анализа должны содержать расчеты и выводы по каждому этапу анализа.

В заключении должен быть сделан вывод о финансовом состоянии организации.

## Приложение

### Задания для проведения анализа отчетности организации.

#### Задание № 1

Проведите горизонтальный анализ актива баланса. Сформулируйте выводы.

Статьи актива	Отчетный период	Прошлый период	отклонения	
			Абсолют.	Относит.
1	2	3	4	5
<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>				
Нематериальные активы				
Результаты исследований и разработок				
Нематериальные поисковые активы				
Материальные поисковые активы				

Основные средства				
Доходные вложения в материальные ценности				
Финансовые вложения				
Отложенные налоговые активы				
Прочие внеоборотные активы				
Итого по разделу I				
<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>				
Запасы				
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям				
Дебиторская задолженность				
Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)				
Денежные средства и денежные эквиваленты				
Прочие оборотные активы				
Итого по разделу II				
<b>БАЛАНС</b>				

## Задание № 2

Проведите горизонтальный анализ пассива баланса. Сформулируйте выводы.

Статьи пассива	Отчетный период	Прошлый период	отклонения	
			Абсолют.	Относит.
1	2	3	4	5
<b>III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ</b>				
Уставный капитал				
Собственные акции, выкупленные у акционеров				
Добавочный капитал (без переоценки)				
Резервный капитал				

Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)				
Итого по разделу III				
<b>IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>				
Заемные средства				
Отложенные налоговые обязательства				
Оценочные обязательства				
Прочие обязательства				
Итого по разделу IV				
<b>V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>				
Заемные средства				
Кредиторская задолженность				
Доходы будущих периодов				
Оценочные обязательства				
Прочие обязательства				
Итого по разделу V БАЛАНС				

### Задание № 3

Проведите горизонтальный анализ отчета о прибылях и убытках. Сформулируйте выводы.

Показатели	Отчетный период	Прошлый период	отклонения	
			Абсолют.	Относит.
1	2	3	4	5
Выручка				
Себестоимость продаж				
Валовая прибыль (убыток)				
Коммерческие расходы				
Управленческие расходы				
Прибыль (убыток) от продаж				

Доходы от участия в других организациях				
Проценты к получению				
Проценты к уплате				
Прочие доходы				
Прочие расходы				
Прибыль (убыток) до налогообложения				
Текущий налог на прибыль				
в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)				
Изменение отложенных налоговых обязательств				
Изменение отложенных налоговых активов				
Прочее				
Чистая прибыль (убыток)				

#### Задание № 4

Проведите вертикальный анализ актива баланса. Сформулируйте выводы.

Статьи актива	Отчетный период		Прошлый период		отклонения	
	сумма	ул.вес,%	сумма	ул.вес,%	Абсолют. +,-	В уд.весе,%
<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>						
Нематериальные активы						
Результаты исследований и разработок						
Нематериальные поисковые активы						
Материальные поисковые активы						
Основные средства						
Доходные вложения в материальные ценности						
Финансовые вложения						
Отложенные налоговые активы						
Прочие внеоборотные активы						



Итого по разделу I						
<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>						
Запасы						
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям						
Дебиторская задолженность						
Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)						
Денежные средства и денежные эквиваленты						
Прочие оборотные активы						
Итого по разделу II						
<b>БАЛАНС</b>						

#### Задание № 5

Проведите вертикальный анализ пассива баланса. Сформулируйте выводы.

Статьи актива	Отчетный период		Прошлый период		отклонения	
	сумма	ул.вес,%	сумма	ул.вес,%	Абсолют. +,-	В уд.весе,%
<b>III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ</b>						
Уставный капитал						
Собственные акции, выкупленные у акционеров						
Добавочный капитал (без переоценки)						
Резервный капитал						
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)						
Итого по разделу III						
<b>IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>						
Заемные средства						
Отложенные налоговые обязательства						
Оценочные обязательства						

Прочие обязательства						
Итого по разделу IV						
<b>V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>						
Заемные средства						
Кредиторская задолженность						
Доходы будущих периодов						
Оценочные обязательства						
Прочие обязательства						
Итого по разделу V						
Баланс						

### Задание № 6

Проведите вертикальный анализ отчета о прибылях и убытках. Сформулируйте выводы.

Статьи актива	Отчетный период		Прошлый период		отклонения	
	сумма	ул.вес,%	сумма	ул.вес,%	Абсолют. +,-	В уд.весе,%
Выручка <sup>5</sup>						
Себестоимость продаж						
Валовая прибыль (убыток)						
Коммерческие расходы						
Управленческие расходы						
Прибыль (убыток) от продаж						
Доходы от участия в других организациях						
Проценты к получению						
Проценты к уплате						
Прочие доходы						
Прочие расходы						
Прибыль (убыток) до налогообложения						
Текущий налог на прибыль						

в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)						
Изменение отложенных налоговых обязательств						
Изменение отложенных налоговых активов						
Прочее						
Чистая прибыль (убыток)						

**Задание № 7** Проведите анализ ликвидности баланса по показателям структуры баланса. Сформулируйте выводы.

Показатель	Характеристика		Расчет прошлый период	Расчет на отчетный период	Отклонение , +/-
A1	Наиболее ликвидные активы – денежные средства и краткосрочные финансовые вложения				
A2	Быстрореализуемые активы – краткосрочная дебиторская задолженность и прочие активы				
A3	Медленно реализуемые активы- запасы				
A4	Труднореализуемые активы – внеоборотные активы				
П1	Наиболее срочные обязательства- кредиторская задолженность и ссуды не погашенные в срок				
П2	Краткосрочные пассивы- краткосрочные пассивы и заемные средства, не попавшие в П1				
П3	Долгосрочные пассивы – долгосрочные кредиты и заемные средства				
П4	Постоянные пассивы – статьи раздела «Капитал и резервы»				

**Задание № 8** Проведите анализ ликвидности баланса, используя коэффициенты ликвидности. Сформулируйте выводы.

Показатель	Характеристика		Расчет на прошлый период	Расчет на отчетный период	Отклонение , +/-
Коэффициент текущей ликвидности	Степень покрытия оборотными средствами суммы срочных обязательств				
Коэффициент обеспеченности собственными средствами	Наличие собственных оборотных средств, необходимых для финансовой устойчивости				
Коэффициент срочной ликвидности	Степень покрытия оборотными средствами без учета запаса суммы срочных обязательств				

**Задание № 9**

Проведите анализ финансовой независимости предприятия, используя финансовые коэффициенты. Сформулируйте выводы

Показатель	Характеристика		Расчет на прошлый период	Расчет на отчетный период	Отклонение, +,-
Коэффициент автономии	Характеризует долю собственных средств в общей сумме источников средств				
Коэффициент финансовой зависимости	Доля заемных средств в общей сумме источников				
Коэффициент финансовой устойчивости	Показывает, какая часть активов сформирована за счет устойчивых источников				

**Задание № 10**

Проведите анализ рентабельности предприятия на основе финансовых коэффициентов. Сформулируйте выводы.

Показатель	Характеристика		Расчет на прошлый период	Расчет на отчетный период	Отклонение +,-
Рентабельность продаж	Валовая прибыль /выручку*100%				
Рентабельность прибыли до налогообложения	Прибыль до налогообложения / выручка *100%				
Рентабельность чистой прибыли	Чистая прибыль / выручку *100%				

**Задание № 11**

Проведите анализ деловой активности предприятия. Сформулируйте выводы.

Показатель	Характеристика	Расчет на прошлый период	Расчет на отчетный период	Отклонение +,-
1	2	3	4	5
Коэффициент оборачиваемости активов;	Чистая выручка от реализации продукции / Среднегодовая стоимость активов;			

Коэффициент оборачиваемости оборотных средств;	отношение выручки (валового дохода) от реализации продукции, без учета налога на добавленную стоимость и акцизного сбора к сумме оборотных средств предприятия.			
Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности;	Чистая выручка от реализации продукции / Среднегодовая сумма дебиторской задолженности			
Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности;	Чистая выручка от реализации продукции / Среднегодовая сумма кредиторской задолженности			
Коэффициент оборачиваемости материальных запасов;	Чистая выручка от реализации продукции / Среднегодовая стоимость запасов;			
Коэффициент оборачиваемости основных средств;	отношение чистой выручки от реализации продукции (работ, услуг) к среднегодовой стоимости основных средств.			
Коэффициент оборачиваемости собственного капитала;	отношение чистой выручки от реализации продукции (работ, услуг) к среднегодовой величине собственного капитала предприятия и характеризует эффективность использования собственного капитала предприятия.			

**Задание № 12**

Проведите анализ платежеспособности предприятия, используя финансовые коэффициенты. Сформулируйте выводы

Показатель	Характеристика	Расчет на прошлый период	Расчет на отчетный период	Отклонение +,-
1	2	3	4	5
Коэффициент концентрации собственного капитала	Собственный капитал / валюта баланса источник — баланс стр.490/стр.300			
Коэффициент маневренности собственного капитала	Собственные оборотные средства/ собственный капиталовложений источник — баланс (стр.290-стр.230-стр.690) /стр.490			
Коэффициент концентрации привлеченного капитала	Заемный капитал/ всего хозяйственных средств источник: баланс. (Стр.590+стр.690)/стр.300			
Коэффициент заемных собственных средств	Заемные средства /собственный капитал источник: баланс (стр.590+стр.690)/стр.490			

**Задание № 13**

Проведите факторный анализ прибыли предприятия методом подстановок. Сформулируйте выводы.

Показатели	Отчетный период	Прошлый период	отклонения	
			Абсолют.	Относит.
1	2	3	4	5
Выручка <sup>5</sup>				
Себестоимость продаж				
Валовая прибыль (убыток)				
Коммерческие расходы				
Управленческие расходы				

Прибыль (убыток) от продаж				
Доходы от участия в других организациях				
Проценты к получению				
Проценты к уплате				
Прочие доходы				
Прочие расходы				
Прибыль (убыток) до налогообложения				
Текущий налог на прибыль				
в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)				
Изменение отложенных налоговых обязательств				
Изменение отложенных налоговых активов				
Прочее				
Чистая прибыль (убыток)				

### Задание № 14

Проведите анализ денежных потоков организации. Сформулируйте выводы.

Показатели	Отчетный период		Прошлый период		Отклонения	
	сумма	Уд.вес,%	сумма	Уд.вес,%	Абсол.+,-	Относит.%
1	2	3	4	5	6	7
<b>ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ТЕКУЩИХ ОПЕРАЦИЙ</b>						
Поступления – всего ( <b>строка 4110</b> )						
В том числе:						
от продажи продукции, товаров, работ и услуг ( <b>строка 4111</b> ) –).						
арендных платежей, лицензионных платежей, роялти, комиссионных и иных аналогичных платежей ( <b>строка 4112</b> ) –						
от перепродажи финансовых вложений ( <b>строка 4113</b> ) –						
прочие поступления ( <b>строка 4119</b> ).						
<b>ПЛАТЕЖИ ПО ТЕКУЩИМ ОПЕРАЦИЯМ</b>						
Платежи – всего ( <b>строка 4120</b> ) –В том числе:						
поставщикам (подрядчикам) за сырье, материалы, работы, услуги ( <b>строка 4121</b> ) –						
в связи с оплатой труда работников ( <b>строка 4122</b> ) –).						
процентов по долговым обязательствам ( <b>строка 4123</b> ) –.						
налога на прибыль ( <b>строка 4124</b> ) –						
Сальдо денежных потоков от текущих операций ( <b>строка 4100</b> ) –						
Раздел «Денежные потоки от инвестиционных операций».						
<b>ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ОПЕРАЦИЙ</b>						



Поступления – всего ( <b>строка 4210</b> )						
В том числе:						
от продажи внеоборотных активов (кроме финансовых вложений) ( <b>строка 4211</b> ) –						
от продажи акций (долей участия) в других организациях ( <b>строка 4212</b> ) –.						
от возврата предоставленных займов, от продажи долговых ценных бумаг (прав требования денежных средств к другим лицам) ( <b>строка 4213</b> )						
дивидендов, процентов по долговым финансовым вложениям и аналогичных поступлений от долевого участия в других организациях ( <b>строка 4214</b> ) –.						
прочие поступления ( <b>строка 4219</b> ).						
<b>ПЛАТЕЖИ ПО ИНВЕСТИЦИОННЫМ ОПЕРАЦИЯМ</b>						
Платежи – всего ( <b>строка 4220</b> ) –В том числе:						
в связи с приобретением, созданием, модернизацией, реконструкцией и подготовкой к использованию внеоборотных активов ( <b>строка 4221</b> ) .						
в связи с приобретением акций (долей участия) в других организациях ( <b>строка 4222</b> ) –						
в связи с приобретением долговых ценных бумаг (прав требования денежных средств к другим лицам), предоставление займов другим лицам ( <b>строка 4223</b> ) –						
процентов по долговым обязательствам, включаемым в стоимость инвестиционного актива ( <b>строка 4224</b> . прочие платежи ( <b>строка 4229</b> ))						

Сальдо денежных потоков от инвестиционных операций (строка 4200) Строка 4200 = строка 4210 – строка 4220						
<b>ПЛАТЕЖИ ПО ФИНАНСОВЫМ ОПЕРАЦИЯМ</b> Платежи – всего (строка 4320)						
В том числе: собственникам (участникам) в связи с выкупом у них акций (долей участия) организации или их выходом из состава участников (строка 4321)						
на выплату дивидендов и иных платежей по распределению прибыли в пользу собственников (участников)(строка 4322)						
в связи с погашением (выкупом) векселей и других долговых ценных бумаг, возврат кредитов и займов(строка 4323) –						
прочие платежи (строка 4329)						
Сальдо денежных потоков от финансовых операций (строка 4300)						
Сальдо денежных потоков за отчетный период (строка 4400)						
Остаток денежных средств и денежных эквивалентов на начало отчетного периода (строка 4450)						
Остаток денежных средств и денежных эквивалентов на конец отчетного периода (строка 4500)						
Величина влияния изменений курса иностранной валюты по отношению к рублю (строка 4490)						

Анализ использования финансовых ресурсов предприятия, используя показатели оборачиваемости

показатели	Формула расчета	Отчетный год	Прошлый год	Отклонение,+,-
1	2	3	4	5
Коэффициент оборачиваемости совокупного капитала	Выручка / Среднегодовая величина активов			
Коэффициент оборачиваемости текущих активов (оборотная оборачиваемость оборотных активов)	Выручка / Среднегодовая стоимость оборотных активов			
Период оборота оборотных активов (в днях)	Длительность отчетного периода / Коэффициент оборачиваемости оборотных активов			
Коэффициент оборачиваемости собственного капитала	Выручка / Средняя величина собственного капитала			
Период оборота собственного капитала (в днях)	Длительность отчетного периода / Коэффициент оборачиваемости собственного капитала			
Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности	Выручка / Среднегодовая величина дебиторской задолженности			
Период оборота дебиторской задолженности	Длительность отчетного периода / Коэф			
Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности	Выручка / Среднегодовая величина кредиторской задолженности			
Период оборота кредиторской задолженности =	Длительность отчетного периода / Коэф			
Коэффициент оборачиваемости материальных запасов (запасов и затрат)	Себестоимость / Среднегодовая стоимость запасов			

**Задание № 16**

Проведите анализ кредитоспособности предприятия. Определите класс кредитоспособности. Сформулируйте выводы. Показатели ликвидности предприятия

Показатель	Характеристика	Формула расчета по	Прошлый	Отчетный период
------------	----------------	--------------------	---------	-----------------

		строкам отчетности	период	
Коэффициент текущей ликвидности	Степень покрытия оборотными средствами суммы срочных обязательств	Стр.1200/(стр.1500-стр.1530+стр.1540)		
Коэффициент обеспеченности собственными средствами	Наличие собственных оборотных средств, необходимых для финансовой устойчивости	(Стр.1300-стр.1100)/стр.1200		
Коэффициент срочной ликвидности	Степень покрытия оборотными средствами без учета запаса суммы срочных обязательств	(стр.1200- стр.1210)/(стр.1500-стр.1530+стр.1540)		

#### Показатели финансовой зависимости предприятия

Показатель	Характеристика	Формула расчета по строкам отчетности	Прошлый период	Отчетный период
Коэффициент автономии	Характеризует долю собственных средств в общей сумме источников средств	Стр.1300/стр.1600		
Коэффициент финансовой зависимости	Доля заемных средств в общей сумме источников	(стр.1400+стр.1500)/ стр.1600		
Коэффициент финансовой устойчивости	Показывает, какая часть активов сформирована за счет устойчивых источников	(стр.1300+стр.1400)/стр.1600		

#### Показатели рентабельности предприятия

Показатель	Характеристика	Формула расчета по строкам отчетности	Прошлый период	Отчетный период
Рентабельность продаж	Валовая прибыль /выручку*100%	Стр.2100 ОПУ/стр.2110ОПУ*100%		
Рентабельность прибыли до налогообложения	Прибыль до налогообложения / выручка *100%	Стр.2100 ОПУ/ стр.2110ОПУ*100%		
Рентабельность чистой прибыли	Чистая прибыль / выручку *100%	Стр.2400 ОПУ/стр.2110 ОПУ *100%		

Категории показателей оценки кредитоспособности заемщика в соответствии с методикой Сбербанка России

Коэффициент	1 категория	2 категория	3 категория
K1	0,2 и выше	0,15-0,2	Менее 0,15
K2	0,8 и выше	0,5-0,8	Менее 0,5
K3	2,0 и выше	1,0-2,0	Менее 1,0
K4	1,0 и выше	0,7-1,0	Менее 0,7
K5	0,15 и выше	Менее 0,15	Не рентабельный

**Задание № 17**

Проведите анализ структуры имущества предприятия. Сформулируйте выводы.

Статьи актива	Отчетный период		Прошлый период		отклонения	
	сумма	уд.вес,%	сумма	уд.вес,%	Абсолют.	Относит.
1	2		4	5	6	7
<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>						
Нематериальные активы						
Результаты исследований и разработок						
Нематериальные поисковые активы						
Материальные поисковые активы						
Основные средства						
Доходные вложения в материальные ценности						
Финансовые вложения						
Отложенные налоговые активы						
Прочие внеоборотные активы						
Итого по разделу I						
<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>						
Запасы						
Налог на добавленную стоимость по						

приобретенным ценностям						
Дебиторская задолженность						
Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)						
Денежные средства и денежные эквиваленты						
Прочие оборотные активы						
Итого по разделу II						
<b>БАЛАНС</b>						

Статьи пассива	Отчетный период		Прошлый период		отклонения	
	сумма	уд.вес,%	сумма	уд.вес,%	Абсолют.	Относит.
<b>III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ</b>						
Уставный капитал						
Собственные акции, выкупленные у акционеров						
Добавочный капитал (без переоценки)						
Резервный капитал						
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)						
Итого по разделу III						
<b>IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>						
Заемные средства						
Отложенные налоговые обязательства						
Оценочные обязательства						
Прочие обязательства						
Итого по разделу IV						

<b>V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>						
Заемные средства						
Кредиторская задолженность						
Доходы будущих периодов						
Оценочные обязательства						
Прочие обязательства						
Итого по разделу V						
<b>БАЛАНС</b>						

### Задание №18

Провести анализ структуры собственных средств предприятия

Статьи актива	Отчетный период		Прошлый период		отклонения	
	сумма	ул.вес,%	сумма	ул.вес,%	Абсолют. +,-	В уд.весе,%
<b>III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ</b>						
Уставный капитал						
Собственные акции, выкупленные у акционеров						
Добавочный капитал (без переоценки)						
Резервный капитал						
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)						
Итого по разделу III						
<b>БАЛАНС</b>						

**Задание № 19**

Проведите анализ дебиторской задолженности предприятия. Сформулируйте выводы.

Статьи актива 1	Отчетный период		Прошлый период		отклонения	
	сумма	уд.вес,%	сумма	уд.вес,%	Абсолют.	Относит.
<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>						
Дебиторская задолженность						
В том числе:						
Покупатели (заказчики)						
Подотчетные лица						
Прочие дебиторы						
Итого по разделу						
<b>БАЛАНС</b>						

**Задание № 20**

Проведите анализ кредиторской задолженности предприятия. Сформулируйте выводы.

Статьи пассива	Отчетный период		Прошлый период		отклонения	
	Сумма	уд.вес,%	Сумма	уд.вес,%	Абсолют.	Относит.
<b>V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>						
Кредиторская задолженность						
В том числе:						
поставщики						
Расчеты с персоналом						
Расчеты с бюджетом						



Расчеты с внебюджетными фондами						
Подотчетными лицами						
Прочие кредиторы						
Итого по разделу V						
<b>БАЛАНС</b>						

### Задание № 21

Проведите анализ оборотных средств предприятия. Сформулируйте выводы.

Статьи актива	Отчетный период		Прошлый период		отклонения	
	сумма	уд.вес, %	сумма	уд.вес, %	Абсолют.	Относит.
<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>						
Запасы						
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям						
Дебиторская задолженность						
Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)						
Денежные средства и денежные эквиваленты						
Прочие оборотные активы						
Итого по разделу II						
<b>БАЛАНС</b>						

**Задание № 22**

Проведите анализ заемных источников предприятия. Сформулируйте выводы.

Статьи актива	Отчетный период		Прошлый период		отклонения	
	сумма	уд.вес,%	сумма	уд.вес,%	Абсолют. +,-	В уд.весе,%
<b>IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>						
Заемные средства						
Отложенные налоговые обязательства						
Оценочные обязательства						
Прочие обязательства						
Итого по разделу IV						
<b>V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>						
Заемные средства						
Кредиторская задолженность						
Доходы будущих периодов						
Оценочные обязательства						
Прочие обязательства						
Итого по разделу V						
<b>БАЛАНС</b>						

### Контроль и оценка результатов освоения вида профессиональной деятельности

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Правильность, аккуратность заполнения документов. Отсутствие грамматических, арифметических и стилистических ошибок. Правильная контровка документа заполнение всех реквизитов документа	Визуальное наблюдение
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности	Правильное составление форм бухгалтерской отчетности в соответствии с нормативными документами	Проверка журнала хозяйственных операций на соответствие бухгалтерских записей. Проверка соответствия документов
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Полнота и правильность расчета показателей, характеризующих финансовое положение предприятия. Полнота и соответствие сделанных выводов	Проверка соответствия показателей нормативному значению и сделанным выводам.

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии путем индивидуальной проверки работ студентов.

Промежуточная аттестация проводится в виде защиты отчета по практике. Используемые средства обучения:

1. План счетов бухгалтерского учета — М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2007. - 128 с.
2. Положения по бухгалтерскому учету. - 5-е изд. перераб и доп. - М.: и ТК Велби, изд-во Проспект, 2013.
3. Документы действующего предприятия
4. Бланки первичных и сводных документов
5. Консультант-Плюс
6. Программа 1С: Бухгалтерия — 8,0
7. Персональный компьютер
8. Калькулятор. Бланки отчетности предприятия

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**УП 05.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР**  
**ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Разработана в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69, от 05 февраля 2018 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 50137 от 26.02 2018,)

2. Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Учебная практика является составной частью профессиональной образовательной программы, составным этапом обучения и получения квалификации по специальности среднего профессионального образования.

Методические указания проведения учебной практики обучающихся по профессиональному модулю выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), включают пояснительную записку, которая содержит цели и задачи учебной практики; условия организации и проведения учебной практики содержат: требования к материально-техническому обеспечению практики, организация и руководство практикой, формы отчетности по итогам практики, критерии оценки отчета; методические указания по составлению выполнению отчета по учебной практике; задания учебной практики; библиографический список; приложения.

Учебная практика разработана на основе рабочей программы МДК 05.01Выполнение работ по должности кассир в соответствии Федерального государственного образовательного стандарта по подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности: профессии «Бухгалтер» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую книгу.

Цели и задачи учебной практики.

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение видов профессиональной деятельности по ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:

- выполнение работ по должности «кассир»;

уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы высших и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

-заполнять формы кассовых и банковских документов;

- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной организацией;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

Количество часов на освоение программы учебной практики:

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недель)	
ПК 2.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК10, ОК 11	<b>ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	36/1	5 семестр

#### **УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Положение об учебной практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования;

программа учебной практики; график проведения практики; график защиты отчетов по практике.

Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- бланки первичных документов по учету кассовых и банковских операций; компьютеры;
- специализированное программное обеспечение по ведению бухгалтерского учета организации (1С:Бухгалтерия и т.д.);

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер; информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в филиале правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

#### Организация и руководство практикой

Руководство учебной практикой обучающихся осуществляет преподавателем междисциплинарного курса Выполнение работ по должности кассир специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Перед началом практики проводится общее собрание обучающихся, на котором разъясняются цели, содержание, объем работ, правила прохождения практики, сроки написания и защиты отчета. Срок проведения практики устанавливается в соответствии с учебным планом.

#### Руководитель практики:

- формулирует задание на прохождение учебной практики;
- консультирует обучающихся по вопросам практики и составления отчета о ней;
- контролирует выполнение практикантами сроков и качества выполнения работы;
- принимает оформленный отчет о практике и оценивает выполненную работу.

При прохождении учебной практики обучающихся должны соблюдать следующие условия:

- самостоятельно выполнять работу в соответствии со сроками учебной практики;
- представить руководителю практики для проверки отчет в установленный срок.

#### Формы отчетности по итогам практики

По итогам прохождения учебной практики обучающийся предоставляет письменный отчет, который составляется по результатам работы в объеме до 25 страниц печатного текста.

#### Критерии оценки отчета

оценка	Критерии
<b>«5» отлично</b>	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы, фото, видео материалы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.
<b>«4» хорошо</b>	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются незначительные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.
<b>«3» удовлетворительно</b>	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме.
<b>«2» неудовлетворительно</b>	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики не выполнена.

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ВЫПОЛНЕНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

В отчете необходимо отразить постановку задания, дать краткие формулировки и определения, привести необходимые результаты и расчеты.

Обучающийся защищает отчет по практике. По результатам защиты отчетов обучающимся выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист; дневник; содержание; введение (1-2 стр.) теоретическая часть (8-10); практическая часть (7-9);
- заключение (1-2 стр.); библиографический список, приложения.

Титульный лист к отчету оформляется по установленной единой форме (Приложение 1). Другие разделы отчета оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и дипломных работ.

В дневнике отражаются записи о работах, выполненных в период прохождения практики. Дневник заполняется, в хронологическом порядке начиная с 1-го дня практики, руководитель учебной практики расписывается за каждый день. Пример оформления дневника по УП 05.01 представлен в приложении 2.

Во **введении** дается краткая характеристика профессии кассира, обоснование важности и значимости её для общества, раскрываются цель и задачи учебной практики, объект и предмет исследования.

Теоретическая часть.

Глава "Выполнение работ по должности кассир". Работы по данной главе выполняются с целью изучения порядка ведения кассовых операций в организации. Для достижения цели предусмотрены следующие задачи:

- 1) изучить формы кассовых документов и порядок их заполнения;
- 2) изучить порядок ведения кассовой книги в организации;
- 3) изучить организацию контроля за соблюдением кассовой дисциплины в организации и порядок проведения инвентаризации кассы.

Кассовые операции оформляются кассовыми документами - приходными кассовыми ордерами и расходными кассовыми ордерами. Эти документы могут оформляться главным бухгалтером, бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром), определенным в распорядительном документе. При отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера кассовые документы оформляет руководитель организации.

Необходимо изучить порядок заполнения кассовых документов и ведение на их основе кассовой книги, а также порядок хранения кассовых документов в организации. При наличии рассмотреть порядок хранения и учета денежных документов.

Инвентаризация кассы проводится путем подсчета фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе. Внезапная проверка (ревизия) кассы может проводиться ежемесячно комиссией, назначаемой приказом руководителя организации. По результатам инвентаризации кассы составляется акт. Необходимо изучить порядок и сроки проведения ревизий кассы организации, документальное оформление её результатов.

Рассмотреть порядок расчета лимита наличных денег в кассе организации. Описать порядок инкассации денежных средств в организации.

В приложении привести копии кассовых документов (приходного и расходного кассового ордеров), листа кассовой книги, копию расчета лимита наличных денег в кассе, акт инвентаризации и т. п.

**Практическая часть**, вторая глава) отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса. Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, средства Интернет обучающимися составляются инструкции "Действия кассира в различных ситуациях", осуществляется решение предложенных ситуационных задач.

**Заключение** должно содержать краткие выводы по результатам, полученным в ходе выполнения заданий практики. Необходимо указать, что было изучено, рассмотрено, какие практические навыки по профессии получены.

В библиографическом списке приводят основные нормативно-правовые акты, которые кассир обязан применять в своей работе, а также литература, которая была использована при составлении отчета. Библиографический список должен включать 5-7 источников.

Приложения к отчету используются для пояснения содержания разделов отчета, поэтому по тексту на каждое приложение делается ссылка.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений, фото, видео материалов и т.п.

Отчет должен быть прошит с помощью скоросшивателя, страницы пронумерованы. Сброшюрованный отчет подписывается руководителем практики с указанием оценки.

#### Оформление отчета по учебной практике

К оформлению отчета по учебной практике предъявляются следующие требования:

1. Каждый раздел отчета (введение, главы, параграфы, заключение и т. д.) должен иметь заглавие, а также начинаться с новой страницы (за исключением параграфов);
2. Объем работы без учета библиографического списка и приложений - 25 - 30 страниц текста;
3. Интервал между строк полуторный;
4. Шрифт - 14 pt Times New Roman;
5. Поля страниц: левое - 3 см., правое - 1,5 см., верхнее и нижнее -
6. Текст документов должен быть набран на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) или потребительского формата, близкого к формату А4. Допускается применять листы формата А3 (210x420 мм), которые помещают как приложения к тексту пояснительной записки;
7. Красная строка (отступ, абзац) - 1,25см;
8. Расстояние от верхнего края до номера страницы (колонтитула) - 0,7 см;
9. Набор текста необходимо делать с автоматическим переносом, текст выравнивать по ширине;
10. Расстояние от текста до следующего заголовка, а также от заголовка до следующего текста должно быть один интервал.
11. Текст основной части делится на главы, которые имеют нумерацию в пределах всей работы, слово «глава» пишется прописными буквами, порядковый номер главы указывается арабскими цифрами с точкой, после которой следует тематический заголовок главы, названия глав пишутся прописными буквами.

**Пример:** ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ

12. Жирный шрифт используется только для выделения названий ключевых частей работы: введения, глав, заключения, библиографического списка;

13. Нумерация параграфов производится в пределах главы арабскими цифрами, номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, в конце номера ставится точка, знак «§» не ставится, названия параграфов пишутся с прописной буквы строчными.

Пример: **2.1.** (первый параграф второй главы)

14. В заголовках не делаются переносы и не ставятся точки в конце;
15. Заголовки глав и параграфов выравниваются по центру;
16. Первым листом итоговой аттестационной работы является титульный лист;
17. Второй лист работы - Содержание, подробно отражающее название глав и параграфов с указанием соответствующих страниц;
18. Все страницы итоговой аттестационной работы имеют сквозную нумерацию, начиная с титульного листа, включая библиографический список и приложения; на титульном листе номер страницы не ставится;
19. Порядковый номер страницы обозначается арабскими цифрами и ставится в середине верхнего поля страницы без точки, начиная с раздела «Содержание»;



20. Знаки «№» и «§» отделяются от текста пробелом, знак «X» не отделяется пробелом;

21. Пишутся с пробелом между знаками сокращения (т. е., т. д., т. п.), а также инициалы при фамилиях (Петров Г. А.);

22. Ссылку на литературные источники необходимо оформлять следующим образом: [2, С. 47-49] или [2, С. 47-49; 17, С. 11-20].

23. Слова: «СОДЕРЖАНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ» записываются в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами и не нумеруются.

24. Таблицы применяют для большей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, (при его наличии) должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. При переносе части таблицы на ту же или другую страницу название помещают только над первой частью таблицы. Порядковый номер таблицы помещается над таблицей справа, точка в конце него не ставится. Номер таблицы обозначается арабскими цифрами и состоит из номера главы и порядкового номера таблицы в пределах главы, например: Таблица 2.1 (первая таблица второй главы).

Если в работе одна таблица, то ее порядковый номер не указывается **Образец оформления таблиц**

Таблица 2.1

Название таблицы (единицы измерения)


Источник: указать источник.

В тексте итоговой аттестационной работы перед таблицей обязательно делается ссылка на нее, например: Результаты исследования представлены в таблице 2.1. Если слово «таблица» сокращается, то оно заключается в скобки, например: (табл. 2.1), (см. табл. 2.1).

Таблицу (в зависимости от ее размеров) помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют номера столбцов и строк и нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Нумерация столбцов делается только в том случае, если таблица переносится на следующую страницу. Если таблица не переносится, то нумерация столбцов не нужна.

При использовании материалов других авторов в тексте работы и в представленных таблицах и (или) рисунках указывать ссылку на первоисточник.

25. Графический материал. Все виды иллюстраций условно называются рисунками. Графический материал - рисунок (схемы, диаграммы) - помещают в тексте для установления свойств или характеристик объекта, а также для лучшего понимания текста. На графический материал должна быть дана ссылка в тексте. Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

Рисунки, схемы, диаграммы и т.п., помещаемые в тексте, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

При наличии в тексте таблиц, дополняющих графический материал, их следует помещать после графического материала.

Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация графического материала в пределах главы. Номер рисунка состоит в этом случае из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

**Пример:** Рис. 1.1, Рис.6.7 и т.д.

В тексте работы перед рисунком обязательно делается ссылка на него, например: Соотношение полученных данных отображено на рисунке

1.2. Если слово «рисунок» сокращается, то оно заключается в скобки, например: (рис. 1.2), (см. рис. 1.2).

26. Формулы. Номер формулы обозначается арабскими цифрами и состоит, как и номер таблицы или рисунка, из номера главы и порядкового номера формулы в пределах главы. Номер формулы помещается в круглых скобках у правого края страницы, например: (1.3). После формулы помещается экспликация - объяснение символов, входящих в формулу.

В формуле в качестве величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами и (или) другими документами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены раньше в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той же последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где».

Например, рентабельность продаж определяется по формуле:

$$Re_v = \frac{Пч}{Д} \times 100\%, \quad (1.3)$$

где  $Re_v$  - рентабельность продаж, %;

Пч - чистая прибыль, руб.;

Д - выручка от реализации, руб.

Страница не может начинаться или заканчиваться формулой, в начале или в конце страницы должно быть не менее 2-3 строк текста.

27. Сокращения. Важным элементом правильно оформленной работы является сокращение слов. Сокращения применяются во всех областях библиографического описания.

Сокращению подлежат различные части речи. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. Список особых случаев сокращения слов приведен в ГОСТ 7.12-93 и ГОСТ 7.11-78.

Кроме того, допускаются общепринятые сокращения

Оформление библиографического списка и ссылок на источники информации

Список используемой литературы является важной частью итоговой аттестационной работы. Он приводится в конце текста ИАР. В список включаются все просмотренные и изученные автором книги, статьи и другие материалы, имеющие прямое и косвенное отношение к теме. Правильно составленный и грамотно оформленный список свидетельствует о том, насколько автор знаком с литературой по теме исследования. Библиографические списки, приложенные к книге, представляют самостоятельную ценность как справочный материал для исследований.

Библиографические описания в списке располагают в алфавитном порядке. Исключение составляют законодательные и нормативные документы, которые помещают в начале списка в следующем порядке:

1. Конституция РФ. Кодексы (обратнохронологический порядок). Федеральные законы. Указы Президента РФ.
2. Постановления Правительства РФ. Законы, Постановления РТ. Постановление администрации г. Тетюши
3. Приказы министерств и ведомств. Положения. Инструкции министерств и ведомств. Инструктивные письма министерств и ведомств.
4. Статистические ежегодники (хронологический порядок).
5. ГОСТы, ОСТы, ТУ, СНИП, СанПиН, прейскуранты (в порядке номеров).
6. Литература (книги, статьи из периодических изданий, сайты из Интернета, электронные ресурсы - в едином алфавите).

Работы авторов-однофамильцев располагаются в алфавитном порядке их инициалов, а работы одного автора - в алфавитном порядке названий произведений.

Библиографические описания на языках с разной графикой группируются в два алфавитных ряда: с начала на русском языке или языках с

кириллической графикой, затем на языках с латинской графикой.

Библиографические описания в списках обязательно нумеруются в сквозном порядке. Каждое описание должно начинаться с новой строки с абзацным отступом.

#### Примеры библиографического описания

1. Конституция Российской Федерации. - М.: Книга сервис, 2004. - 33 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: в 3 ч.: по сост. на 20 апр. 2005 г. - М.: Омега-Л, 2005. - 681 с.
3. Федеральный закон: О внесении изменений в Таможенный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 11 ноября 2004 г. № 139-ФЗ // Российская газета. - 2004. - 16 нояб.
4. Указ Президента РФ: Об общественном совете по инвестированию средств пенсионных накоплений: указ Президента РФ от 23 июля 2003 г. № 827 г. // Собрание законодательства РФ. - 2003. - № 30. - Ст. 3047.
5. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации: утв. Банком России 12.10.2011 N 373-П. Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.11.2011 N 22394.
6. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет: учебное пособие. - 5-е изд. перераб. и доп. - М.: Инфра - М, 2014. - 717с.
7. Ларионов А. Д., Нечитайло А. И. Бухгалтерский учет: учеб. - М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2015. - 360 с.
8. Пошерстник Н. В. Бухгалтерский учет на современном предприятии: учеб. - практ. пособие: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014. - 532 с.

Электронные ресурсы:

1. Кибернетика и технологии XXI века [электронный ресурс]: Умеждународ. науч.-техн. конф., 12-13 мая 2004 г., Воронеж, Россия. - Электрон.дан. - Воронеж : [б. и.], 2004. - 1 электрон.опт. Диск (CD-ROM); 12 см. - Загл. с вкладыша контейнера.

#### Оформление библиографических ссылок

Для связи текста с библиографическим списком используется система ссылок в виде цифр, которые используются в списках большого объема. Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи в списке, который ставится после упоминания в тексте работы автора или коллектива авторов, либо цитаты, например:

«К. М. Сухоруков [43] наиболее важными проблемами международной стандартизации в области библиографии считает...»

Ссылка на определенные фрагменты источника отличается от предыдущей указанием страниц цитируемого документа, например:

«А. Д. Сахаров [63.С. 201-202] писал, что.»

Применяется и комбинированная ссылка, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников:

«Как видно из исследований [6;7, С. 4-9;9.С. 253].»

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой:

«Исследованиями ряда авторов [27; 91; 132] установлено, что...»

#### Оформление приложений

Материал, дополняющий текст пояснительной записки, допускается помещать в приложениях. Приложения могут быть, например, в виде графического материала, таблиц большого формата, расчетов и др. Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными, которые, в свою очередь, бывают рекомендуемого или справочного характера.

В тексте на все приложения должны быть ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают

в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который размещают по центру относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата больше А4.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

#### Презентация

Требования к оформлению:

1. Презентация в PowerPoint или другой программе;
2. В конце заголовка точка не ставится;
3. Фон презентации должен быть максимально приближен к излагаемой теме;
4. Анимацию использовать в случае объемной информации, которая излагается во время демонстрации слайда;
5. Рисунки и таблицы должны быть подписаны;
6. Текст к слайду нельзя накладывать на рисунок. В случае необходимости наложения применять контрастный цвет шрифта.

Содержание презентации:

1. Первый слайд должен отражать тематику, авторство работы, руководителя ИАР;
2. Второй слайд - объект, предмет исследования;
3. Третий слайд - цель и задачи ИАР;
4. Последующие слайды должны отображать структуру ИАР и защищаемые цель и задачи;
5. В завершающих слайдах приводятся основные выводы и рекомендации по практическому применению работы;
6. Число слайдов - не более 20.

## ЗАДАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### Задание №1.

1. Изложить теоретические аспекты по организации "Выполнение работ по должности кассир".

- 1.1. Правила организации наличного денежного обращения.
- 1.2. Документальное оформление приема и выдачи денежных средств.
- 1.3. Ведение кассовой книги и хранение денег.
- 1.4. Инвентаризация кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
- 1.5. Признаки и правила определения платежности банковских билетов.

### Задание №2.

"Действия кассира в различных ситуациях" Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, средства Интернет составить:

- инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств»;
- инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «Порядок экспертизы денежных купюр»;
- составить часть инструкции в случаях обнаружения фальшивых купюр «Руководство для кассира при обнаружении фальшивых купюр»;
- инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «Отражение в бухгалтерском учете операций при обнаружении фальшивых купюр».

### Задание №3.

Решение ситуационных задач.

Задача №1. В ООО «Рубин» с 1 марта 20\_\_\_\_\_ г. кассиром работает Мусорина А.В. При поступлении на работу она дала обязательство кассира, в котором указала, что если по своей небрежности или неосторожности причинит ущерб ООО «Рубин», то обязуется возместить его в полном объеме, выполнять установленные правила ведения кассовых операций, а также несет ответственность за их нарушение.

Касса находится в специальном помещении, где имеется сейф для хранения денег. Окна кассы не оборудованы железными решетками, сигнализация отсутствует. При просмотре аудитором кассовой книги установлено, что она пронумерована, прошнурована, скреплена печатью, в записях допущены исправления без подписи кассира. Книга регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведется небрежно. Кассир при доставке денег из банка пользуется общественным транспортом. В кассовых документах необходимые реквизиты полностью не заполняются. Право подписи в кассовых документах имеют руководитель и главный бухгалтер (кассир, где этого требуют реквизиты документа). Однако имелись случаи, когда вместо главного бухгалтера подпись ставила кассир. На расходных документах ставит подпись руководитель предприятия.

В организации не установлены сроки внезапной ревизии, не определен состав ревизионной комиссии, однако внезапные ревизии проводятся один раз в 4 месяца. Приказом руководителя организации установлен список лиц, которым разрешено выдавать деньги на хозяйственные нужды, но при выдаче денег не устанавливается срок, на который они выдаются.

Остатки кассы снимаются главным бухгалтером эпизодически.

На 01.01.20 г. данной организацией установлен лимит кассы в 12000 руб., контрольно-кассовой машины (ККМ) в организации нет. Продажа готовой продукции производится за наличный и безналичный расчет. Сотрудники ООО «Рубин» от сторонних организаций деньги по доверенности не получают. Журнал выданных доверенностей ведется.

Задание

1. Составьте опросный лист для оценки состояния внутреннего контроля и бухгалтерского учета операций с денежными средствами в кассе с помощью опросного листа.

2. Сформулируйте выводы по оценке состояния внутреннего контроля и бухгалтерского учета операций с денежными средствами в кассе.

Задача №2. Организация «Весна» применяет упрощенную систему налогообложения (УСН), выдает наличные деньги только на приобретение материалов, необходимых для осуществления своей деятельности. Наличных расчетов «Весна» с населением не осуществляет.

Задание. Объясните, ссылаясь на нормативно правовые акты (с указанием конкретных пунктов) должна ли организация иметь контрольно-кассовую технику (ККТ), и как должен вестись учет кассовых операций в организации «Весна»?

Задача №3. При проверке кассовых ордеров по существу выявлено, что по расходному кассовому ордеру № 115 от 17 июля 20\_\_ г. выдана материальная помощь бухгалтеру Рябчиковой Н.Ф. в сумме 5500 руб., а в отчете кассира значится выдача материальной помощи 5550 руб. В объяснении аудиторю Рябчикова Н.Ф. написала, что она получила в кассе 5500 руб., а роспись в получении денег поставила на чистом бланке ордера.

По расходному кассовому ордеру № 169 от 9 июля 20\_\_ г. и приложенному к нему договору подряда, специалисту Петрову В. В. выплачено за ремонт принтера 12400 руб. Встречной проверкой установлено, что Петров В.В. работы не выполнял и денежных средств из кассы не получал. По объяснению кассира и главного бухгалтера деньги по устному распоряжению директора Александрова Е.В. были выданы водителю автомобиля «Volvo» Сидорову А.А. для оплаты ремонта автомобиля. Ремонт был произведен, однако документы, подтверждающие расходы, отсутствуют.

Согласно расходному кассовому ордеру № 180 от 5 августа 20 г.

секретарю, директора Вдовиной П.П. выданы 8500 руб. на приобретение цветов и подарка для поздравления бывшего директора ООО «Сфера» с 50-летием. К ордеру приложены чеки магазина «Флора» и магазина «Подарки». Оплаченная сумма отнесена в дебет счета 44 «Расходы на продажу».

По расходному кассовому ордеру № 161 от 2 июля 20 г. выдана депонентская задолженность менеджеру Спириной А.В. в сумме 11200 руб. В ордере указано, что в связи с ее болезнью деньги получила Сумарокова Л.Ф., которая и расписалась в ордере. Никаких документов к расходному кассовому ордеру не приложено.

Имеется расписка старшего менеджера Сечкина А.А. на 8500 руб., в которой указано, что деньги получены взаимнообразно. Разрешительных виз руководителя и главного бухгалтера на расписке о выдаче денег нет.

В кассе обнаружены документы, не записанные в кассовой книге:

приходный кассовый ордер № 154 от 20 июня 20 \_\_\_\_\_ г. на поступление денег

от заведующего отделом Калинин С.С. на сумму 5800 руб., зарегистрированный в книге регистрации приходных кассовых ордеров; расходный

кассовый ордер № 189 от 15 августа 20 \_\_\_\_\_ г. на выдачу денег заведующей

лабораторией качества Червонцевой Н.Н. на хозяйственные нужды на сумму 2000 руб., подписанный главным бухгалтером.

Кассир объяснил этот факт забывчивостью, а главный бухгалтер - невнимательным отношением кассира к своим обязанностям.

В кассе имелась чековая книжка на получение наличных денег в банке с использованными чеками № 445380-445387 и неиспользованными чеками № 445381-445382, подписанные директором и главным бухгалтером, скрепленные печатью, без указания в них сумм.

Задание.

1. Оформите необходимые кассовые документы, описанные в тексте задачи;

2. Сгруппируйте оформленные документы соответствующим образом;

3. Определите, какие нарушения кассовой дисциплины были допущены на предприятии.

Задача №4. На 12 апреля 20 г. в кассе ООО «Космос» числилось в остатке 20 руб. 43 коп. В течение дня с расчетного счета были получены

денежные средства на выплату заработной платы в размере 4780 руб. По приходному ордеру в кассу были внесены денежные средства в размере 370 руб. за реализацию готовой продукции через ККМ. По расчетно-платежной ведомости была выдана заработная плата в размере 4250 руб. Остаток по кассе на конец дня составил 9 руб. 14 коп.

Задание.

1. Рассчитать, какая сумма денежных средств была возвращена в банк в течение 12 апреля 20 \_\_\_\_ г.;
2. Составить бухгалтерские проводки по приведенным хозяйственным операциям;
3. Оформить регистры бухгалтерского учета, для указанных хозяйственных операций по кассе.

Задача №5. ООО «БЕРЕГ»: налично-денежная выручка за октябрь - 453000 руб., за ноябрь - 449500 руб., за декабрь - 496000 руб.

ООО «БЕРЕГ» занимается розничной торговлей продовольственными товарами и общественным питанием, магазин и закусочная работают с 9<sup>00</sup> до 21<sup>00</sup> ч ежедневно без выходных.

Сдача выручки в банк осуществляется самостоятельно 2 - 3 раза в неделю.

Задание. Рассчитайте лимит остатка кассы на 201 г. для ООО «БЕРЕГ».

Задача №6. В соответствии с приказом руководителя ООО «Этуаль» старший менеджер по продажам Юхненко И.В. направлен в командировку в Париж сроком на 5 дней для заключения договора на поставку парфюма.

Командированному 15 мая выдано наличными 2000 руб. и 800 евро (руб.) и зачислено на корпоративную пластиковую карту. За

время командировки для оплаты гостиничных услуг и суточных с карты были сняты наличные в сумме 560 евро (курс на дату списания \_\_\_\_ руб.).

Остаток неиспользованных валютных средств в сумме 240 евро был возвращен на валютный счет. Курс евро на дату списания денежных средств с карты и зачисления на валютный счет - \_\_\_\_\_ руб.

Задание. Составьте бухгалтерские записи по учету кассовых операций, операций по валютному счету и пластиковой карте в иностранной валюте.

Задача №7. При проверке налоговой инспекцией ООО «ЛИКА», продавцом был выдан товарный чек, на котором отсутствовали фамилия продавца (подпись была) и номер чека (ООО «ЛИКА» работает без ККМ).

Задание

1. Грозит ли выдача такого документа штрафом, на основании чего и в каком размере?
2. Если да, то может ли ООО «ЛИКА» обязать продавца выплачивать этот штраф?

Задача №8. Какое правонарушение и на основании, какого нормативного акта может быть выявлено, если ООО «Светлана» произвела продажу товара за наличный расчет, а ККМ установить не успело, но при продаже был оформлен приходный кассовый ордер без кассового чека.

Задача №9. Даете полный ответ со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые акты: обязана ли организация и индивидуальный предприниматель оборудовать в текущем году помещение для кассы?

Задача №10. Оформить приходные и расходные кассовые ордера.

1. \_\_\_\_\_ Составить приходный кассовый ордер № 321 от 15. 04. 20 \_\_\_\_ г. на сумму 100 000 тыс.руб. Деньги получены кассиром Васильевой Т.С. в банке по чеку А28 № 892512 на выплату зарплаты за апрель 20 \_\_\_\_ г. работникам по платежной ведомости № 6 от 13. 04. 20 \_\_\_\_ г. и выдачу под отчет.

2. Составить расходный кассовый ордер № 257 от 16. 04. 20 \_\_\_\_ г. на общую сумму 23 000 р. Деньги выданы кассиром менеджеру отдела маркетинга Рябининой Т. А. (паспорт 53 07 892587, выдан ОВД г.Москва 27. 10. 2007 г.) на оплату рекламных услуг. Основание: приказ № 12

от 8.04.20\_\_г.

3. В кассу предприятия ООО «ЛУЧ» получен остаток подотчетных сумм-1359 руб. от Абрамова И.П. (паспорт 53 06 991275 ОВД г.Москва 27. 11. 2009 г.), основание- авансовый отчет №1 от 15 апреля 20\_\_ г.

4. В кассу предприятия ООО «ЛУЧ» по чеку №718432 от 15 апреля \_\_\_\_г. получено с расчетного счета в банке 2000руб. на командировочные расходы и 1000руб. на хозяйственные нужды. Деньги получены кассиром Васильевой Т.С.

5. Из кассы предприятия ООО «ЛУЧ» выдан аванс на командировку в г.Москва Попову И.И. 21800 руб. (паспорт : серия 45 00 № 660835, выдан ОВД г.Березовский 30.06.64г.) , основание - приказ № 2 от 15 апреля 20\_\_\_\_ г.

6. Из кассы предприятия ООО «ЛУЧ» выдан аванс на командировку в г.Орел Федорову И.И. 8200 руб. (паспорт: серия 46 00 № 662836, выдан ОВД г.Березовский 31.01.57г.), основание - приказ № 3 от 16 апреля 20\_\_ г.

7. В кассу предприятия ООО «ЛУЧ»16 апреля 20\_\_\_\_\_ г. получено от покупателя ООО «Крафт Фудс Рус» 17700руб. (в том числе НДС 18% —.)  
за отгруженный товар, счет - фактура №22 от 16.04.20\_\_\_\_\_г., накладная №22 от 16.01.20 г.

8. В кассу предприятия ООО «ЛУЧ»16 апреля 20\_\_\_\_\_ г. получено от покупателя ООО «Крафт Фудс Рус» 5000р. (в том числе НДС 18% —) за  
отгруженный товар, счет - фактура №28 от 16.04.20 \_\_\_\_г., накладная №28 от 16.04.20 г.

9. Из кассы предприятия ООО «ЛУЧ»выдан аванс на командировку в г. Новокузнецк Калинин А.Н. 3000 р. (паспорт: серия 46 00 № 672856, выдан ОВД г.Березовский 21.01.67г.), основание - приказ № 4 от 16 апреля 20\_\_ г.

10. Из кассы предприятия ООО «ЛУЧ» внесен на расчетный счет сверхлимитный остаток денежных средств на сумму 1800руб. На взнос составлено объявление № 138046 ЛВ и расходный кассовый ордер №5 от 16.04.20\_\_г.

Кассир - Васильевой Т.С., Главный бухгалтер - Голенковская И. Н., Директор — Васькин П.П.

Задание 2. Заполнить журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров на основании приходных и расходных кассовых ордеров.

Задание 3. Заполнить кассовую книгу на основании заполненных приходных и расходных кассовых ордеров 15-16 апреля 20 года.

## **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

1. Федеральный закон от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

2. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утв. приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н.

3. Постановление Правительства РФ от 23 июля 2007 г. № 470 «Об утверждении Положения о регистрации и применении ККТ (ККМ), используемой организациями и индивидуальными предпринимателями».

4. 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».

5. Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. №49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

6. Письмо Минфина РФ от 30 августа 1993 г. №104 "Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении



денежных расчетов с населением".

7. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88.

8. Постановление Госкомстата РФ от 25 декабря 1998 г. №132 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций".

9. Положение ЦБ РФ от 24 декабря 2004 г. №266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием».

10. Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» №373-П от 12.10.2011 г. с доп. и изм.

13. Письмо Госналогслужбы РФ от 05.02.1998 № ВК-6-16/84 «О Классификаторе ККМ, используемых на территории Российской Федерации».

14. Организация торговли: Учебник / О. В. Памбухчиянц. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 296 с.

15. Торговое оборудование: учебное пособие / В.Ф. Кашенко, Л.В. Кашенко. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 398 с.: ил.

16. Соколова Я.В. Бухгалтерский учет. М.: ТК Велби, издательство Проспект, 2013-283с.

17. Фолина Ф.М. Инвентаризация: бухгалтерский учет и налогообложение. М: Гросс Медиа Ферлаг: РОСБУХ. 2013-312с. Журналы:

18. Бухгалтерский учет

Интернет-ресурсы:

19. Гросс Медиа Ферлаг: РОСБУХ

20. Правовые системы: <http://www.consultant.ru/> - Система КонсультантПлюс

21. <http://www.akdi.ru/> - АКДИ «Экономика и жизнь»

22. <http://www.buhsmi.ru/rubricator/buh/nalog/> - БухСМИ. Налоги

23. <http://www.kadis.ru/news.phtml> - Информационно-правовой портал Северо-Запада

24. <http://www.klerk.ru/news/> - Клерк.Ру

25. <http://www.2z.ru/news.pl> - Журнал «Двойная запись»

26. <http://www.gazeta-unp.ru/unp.pl?page=news> - Газета «Учет.Налоги.Право»

27. <http://www.glavbukh.ru/cgi-bin/glavbukh/main.pl/> - Практический журнал «Главбух»

28. <http://www.buhnews.ru/> - Федеральное агентство финансовой информации (ФАФИ)

## УП 05.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР ОТЧЕТ по учебной практике

Разработал

Руководитель

Срок прохождения учебной практики с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Результаты защиты:

оценка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

### Пример оформления дневника по УП 05.01

№ п/ п	Число, месяц, год	Краткое содержание выполненной работы (характер, объем)	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
1	2	3	4	5
1		Изучение нормативных документов «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» № 373-П, сдоп. и изм.	выполнено/ не выполнено	
2				

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись студента

Подпись руководителя практики \_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ

### Пример оформления содержания отчета по УП 05.01 СОДЕРЖАНИЕ

#### ДНЕВНИК ЗАДАНИЕ

#### ВВЕДЕНИЕ

#### 1 ГЛАВА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР

1.1 Правила организации наличного денежного обращения.

1.2 Документальное оформление приема и выдачи денежных средств.

1.3 Ведение кассовой книги и хранение денег.

1.4 Инвентаризация кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

1.5 Признаки и правила определения платежности банковских билетов.

- 2 ГЛАВА ДЕЙСТВИЯ КАССИРА В РАЗЛИЧНЫХ СИТУАЦИЯХ
- 2.1 Инструкция «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств»;
- 2.2 Инструкцию «Порядок экспертизы денежных купюр»;
- 2.3 Инструкция «Руководство для кассира при обнаружении фальшивых купюр»;
- 2.4 Инструкция «Отражение в бухгалтерском учете операций при обнаружение фальшивых купюр».
- 2.5 Решение ситуационных задач ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образец заполнения аттестационного листа о прохождении УП 05.01

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающаяся на \_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ гр. по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
код и наименование

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ. ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

код и наименование профессионального модуля

в объеме 72 часов с « \_\_\_\_\_ » 20г. по « \_\_\_\_\_ » 20 г.

в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество
Изучение нормативных документов «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»	
Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	
Изучение порядка расчета лимита кассы	
Изучение инвентаризация кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	
Изучение и составление инструкции «Действия кассира в различных ситуациях»	
Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	
Решение ситуационных задач	
Оценка индивидуальных образовательных достижений (оценивается по пяти бальной системе)	

Дифференцированный зачет

20\_\_ г. Подпись руководителя практики:

Методические рекомендации для преподавателя – руководителя практикой

Руководитель практикой от техникума:

- составляет календарный план и рабочую программу прохождения практики, согласовывает их с руководителем практики от предприятия;
- контролирует заключение договоров с базами прохождения практики;
- обеспечивает прохождение практики и руководит работой студентов, предусмотренной программой практики;
- проводит индивидуальные консультации как форму текущего контроля, рекомендует основную и дополнительную литературу;
- в целях контроля посещает базы практики;
- проверяет отчеты студентов о практике, дает отзыв и заключение о прохождении практики, заполняет соответствующие разделы Журнала практики студента;
- осуществляет промежуточную аттестацию.

Методическое обеспечение самостоятельной работы студента в ходе учебной практики

Студент в период прохождения практики:

- полностью выполняет задания, предусмотренные программой практики;
- при изменении базы практики, иных изменениях в период прохождения практики ставит в известность руководителя практикой;
- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдает нормы техники безопасности/охраны труда и правила пожарной безопасности;
- проводит информационно-разъяснительную работу во время прохождения практики с представителями организации, желающими поступать в университет;
- оформляет журнал прохождения практики (журнал прохождения практики выдается централизованно центром практики и содействия трудоустройству выпускников);
- представляет отчет о выполнении программы практики.

4.2.2. Требования к написанию отчета студента

Отчет о прохождении практики в общем виде включает следующие элементы:

Титульный лист. Введение. Задание на практику. Характеристику организации (базы прохождения практики).

Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания.

Результаты научно-исследовательской работы (если таковая поручалась студенту в ходе практики). Заключение.

Список использованных источников. Приложения.

Срок сдачи отчета по практике - в последний день учебной практики.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

5.1. В соответствии с требованиями ФГОС СПО система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;- промежуточная аттестация.

Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по специальности.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, тестирования, посещения баз практики, предварительной проверки материалов отчета по практике и т.п.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета.

## 5.2. Оценка качества прохождения практики

По итогам учебной практики выставляется оценка.

Критерии оценки:

«отлично» - студент выполнил все практические задания на отлично, посещал все занятия, предлагаемые преподавателем, сдал отчет в срок, отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями, уверенно владеет знаниями, полученных в результате учебного процесса.

«хорошо» - за время учебной практики студент выполнил все практические задания на хорошо, посещал все занятия, предлагаемые преподавателем, сдал отчет в срок, отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями, уверенно владеет знаниями, полученных в результате учебного процесса.

Недостатки в практической части учебной практики студент исправил в процессе консультации с преподавателем.

«удовлетворительно» - студент выполнил все практические задания на удовлетворительно, посещал все занятия, предлагаемые преподавателем, сдал отчет в срок, отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями, хорошо владеет знаниями, полученных в результате учебного процесса.

Недостатки практики рассмотрены и устранены с помощью преподавателя.

«неудовлетворительно» - студент не освоил теоретический курс, учебная практика не защищена.

## 5.3 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа учебной практики; график проведения практики; график консультаций; график защиты отчетов по практике.

## 5.4 Требования к материально-техническому обеспечению практики. Реализация учебной практики предполагает наличие учебного кабинета «Основы бухгалтерского учета», компьютерного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Основы бухгалтерского учета»:

комплект бланков унифицированных первичных документов; комплект бухгалтерских балансов; комплект плана счетов

комплект учебно-методической документации; сборники задач,

ситуаций, тестовых заданий; комплект форм учетных регистров.

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;- бланковый материал;- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;- программа "1:С Бухгалтерия 8.2."

## 5.5 Информационное обеспечение обучения

**Общее информационное обеспечение обучения.**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Нормативная документация:**

1. Гражданский кодекс РФ части 1 и 2 (с изменениями и дополнениями от 04 октября 2010 г., 7 февраля 2011 г. )
2. Налоговый кодекс РФ части 1 и 2 НК РФ :текст с изм. и доп. на 15 января 2014 г.-М.: Эксмо,, 2014 - 880 с-(Законы и кодексы)..
3. Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете”
4. Указ Президента РФ от 8.05.1996 № 685 (в ред. От 3.08.99, «Об основных направлениях налоговой реформы в РФ и мерах по укреплению налоговой и платежной дисциплины»)

5. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.
6. О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.10.2008г. № 106н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.10.2008 г№116н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006. № 154н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.07.1999. № 43н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 9.06.2001. № 44н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001. № 26н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Минфина РФ от 25.11.1998. № 56н
14. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010. № 167н
15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.05.1999. № 32н
16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.05.1999. № 33н
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.04.2008. № 48н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам». ПБУ 12/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 08.11.2010. № 143н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 16.10.2000. № 92н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007. № 153н.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08. Утверждено приказом Минфина РФ 06.10.2008. № 107н.
22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.07.2002. № 66н.
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 115н.
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 114н.
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002. № 126н.
26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.11.2003. №105н
27. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ21/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 106н.
28. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ22/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 28.06.2010. № 63н
29. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ23/2011. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.02.2011. № 11н
30. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу. Одобрено Приказом Минфина России от 01.07.2004. № 180.

31. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. (Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н в редакции приказов Минфина России от 30.12.1999 № 107н, от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н.)
32. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Утверждено письмом Минфина РФ от 30.12.1993 № 160.
33. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению.
34. Положение Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П  
"О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации"
35. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Утверждено приказом Минфина России от 28.12.2001. № 119н.
36. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждено приказом Минфина России от 26.12.2002. № 135 н.
37. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Утверждено приказом Минфина России от 13.10.2003. № 91н.
38. Положение Банка России «О безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002. № 2-п.
39. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ» от 18.08.98. № 88
40. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации «Результаты инвентаризации» от 18.08.1998. № 88
41. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие)» от 25.12.1998. № 132.
42. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании» от 25.12.1998. № 132.
43. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету капитальных вложений» от 11.11.1999. № 100.
44. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету расчетов по оплате труда» от 06.04.2001. № 26; от 05.01.2004. № 1
45. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» от 21.01.2003. № 7
46. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению: текст с изм. и доп. на 2010г.-М.:Эксмо,2010.-96с. - (Законы и кодексы).
47. Федеральным законом от 24.07.2009N212-ФЗ(ред.от28.12.2013)"О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования"(с изм. и доп.).

**Основные источники:**

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/В.М.Богаченко,Н.А.Кириллова-18-е изд. перераб. и доп.-Ростов н/Д: Феникс, 2014.-510 с.

2. Гомола, А. И. Бухгалтерский учет: учебник для студ, учреждений сред, проф ,образования/А.И.Гомола,В.Е.Кириллов.–11-е изд., стер,М.:Издательский центр «Академия», 2014. – 480 с.
3. Иванова, Н.В.Бухгалтерский учет: учебное пособие для студ.учреждений сред. проф. образования / Н.В. Иванова. 7-е изд., стер, – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 304с.
4. Гомола, А. И. Теория бухгалтерского учета: учебник для студ,учреждений сред,проф ,образования/А.И.Гомола,В.Е.Кириллов.–6-е изд., стер,М.:Издательский центр «Академия», 2013. – 240 с.
5. Шестакова ,В.Е. Бухгалтерский учет как научиться составлять проводки? Шестакова ,.Е.В./ Ростов н/Д: Феникс, 2014.–494 с.

**Дополнительные источники:**

1. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет : учебник под редакцией / Н.П. Кондраков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 656с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.: текст с изменениями и дополнениями на 1 октября2009г-М,: Эксмо, 2009. - 256 с.-(Российское законодательство).
- 3.Белова, Н.Г. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве : учебник / под редакцией Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий. - М.: Эксмо, 2010. - 608 с.
- 4.Пошерстник, Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету: учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект,КНОРУС,2011, - 400с.

**Список электронных источников информации**

1. <http://www1.minfm.ru>- Министерство финансов Российской Федерации
2. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс
- 3.<http://www.garant.ru/>-Система Гарант
4. <http://www.ipbr.ru/>- Институт профессиональных бухгалтеров России

5.6 Требования к руководителям практики

Заведующий практикой:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- разрабатывает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и тогам практики.
- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

5.7 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.