

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждаю:
Зам. директора
Е. А. Косинова
« *21* » *08* 2018

**Методические указания и рекомендации по
ПДП Производственная практика
(преддипломная)
для специальности**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г. Алексеевка
2018

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 1 от «31» 08 2018 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) _____ Л.В. Киященко

Разработчик: Сливакова Ю.Е., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Аннотация: Методические указания и рекомендации по производственной практике (преддипломной) предназначены для оказания методической помощи студентам 4 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при прохождении производственной практики по профилю специальности и подготовки отчета по итогам практики и разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом для СПО с учетом профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1061н, профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н, профессионального стандарта «Аудитор», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. № 728н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения производственной практики
 2. Содержание, сроки и объекты производственной практики
 3. Организация производственной практики
 4. Обязанности руководителя практики от учебного заведения
 5. Обязанности руководителя практики от организации (предприятия)
 6. Обязанности студента – практиканта
 7. Особенности содержания производственной практики в организациях (предприятиях)
 8. Порядок защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
 9. Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной)
- Приложение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная) проводится согласно учебному плану специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (преддипломная) обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения и охватывает все основные объекты финансово-хозяйственной деятельности коммерческих организаций.

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после успешного освоения студентами учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе, учебной практики и производственной практики по профилю специальности ППССЗ.

В течение практики студенты должны ознакомиться с практикой организации бухгалтерского учета и отчетности, учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, осуществление налогового учета и налогового планирования в организации на примере конкретной организации.

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основании договоров, заключенных между колледжем и организацией.

Студенты могут самостоятельно найти место прохождения производственной (преддипломной) практики. В этом случае студент должен представить в колледж Договор о прохождении им производственной практики в данной организации с целью подписания его со стороны колледжа.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики, к государственной итоговой аттестации не допускаются.

Базой прохождения преддипломной практики может являться предприятие, учреждение, организация, на материалах которой студент выполняет выпускную квалификационную работу (далее ВКР).

Производственная практика (преддипломная) студентов проводится в учетно-финансовых отделах, бухгалтерских службах предприятий и организаций, в структурных отделах налоговых органов. Практика является основной частью образовательного процесса и обеспечивает дальнейшее закрепление и углубление общих и профессиональных компетенций; приобщение обучаемых к организаторской деятельности; развитие у них интереса к избранной специальности, сбор эмпирического материала для подготовки дипломной работы.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Основная цель производственной практики (преддипломной) - комплексное освоение студентами всех видов деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Производственная практика (преддипломная) преследует дополнительные цели: закрепление и углубление общих и профессиональных компетенций; углубление навыков самостоятельной работы по организации и ведению бухгалтерского учета, налогового учета и налогового планирования предприятия; подготовка практических материалов для написания ВКР.

Задачами преддипломной практики являются:

закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области бухгалтерского учета; развитие общих и профессиональных компетенций; адаптация студентов к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм; приобретение опыта финансовой работы на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими, справочными материалами, статистической отчетностью и специальной литературой; сбор, обобщение и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Во время прохождения преддипломной практики студент определяет основное направление дипломного исследования, осуществляет накопление необходимого материала для последующей работы над ВКР.

Преддипломная практика по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится на завершающем этапе подготовки бухгалтеров после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом.

Оценка за дифференцированный зачет по практике выставляется руководителем практик от колледжа как итоговая оценка, включающая: проверку дневника практики (Приложение 1); проверку отчета по практике (Приложение 2); оценку защиты отчета по практике; оценку руководителя практики от предприятия (наставника), (переносится из аттестационного листа), характеристики.

Структура отчета:

Титульный лист;

Введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т.д.)), предмет (содержание

сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации, особенности программного продукта);

Содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);

Заключение (подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики);

Приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются); все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Преддипломная практика проводится в течение 4 недель или 144 часов. Общий объем отчета должен быть по преддипломной практике не менее 20 страниц. Отчет машинописного текста должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов. Требования к содержанию отчета содержатся в Рабочем задании и методических указаниях.

2. СОДЕРЖАНИЕ, СРОКИ И ОБЪЕКТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика организуется ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

Срок проведения производственной практики устанавливается в соответствии с утвержденным учебным планом данной специальности и формы обучения.

Закрепление баз практики осуществляется учебным заведением на основе договоров с предприятиями различных форм собственности.

Базами практики могут служить:

- организации различных форм собственности,
- налоговые инспекции.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Местами для прохождения практики могут быть: предприятия производственной сферы; организации финансово-кредитной отрасли экономики; государственные организации и структуры различных отраслей экономики; компании и фирмы различных форм собственности.

Место прохождения производственной практики студент может выбрать самостоятельно, сообщив об этом заместителю директора и зав. экономического отделения заблаговременно.

Руководство учебным заведением закрепляет за каждым из них объект базы практики и готовит приказ о направлении на производственную практику. Непосредственно на закрепленные объекты практиканты направляются приказом директора.

Перед практикой студенты получают задание нахождение производственной практики и календарный план-график практики.

Непосредственное проведение, учебно-методическое руководство, ответственность за организацию практики возлагается на руководителя практики.

Кроме того, он обязан помогать студенту в составлении календарно-тематического плана работы и контролировать его выполнение, консультировать по вопросам практики и составления отчета, проверять качество работы.

Ответственность за организацию практики на предприятии или в организации лежит на наставнике от предприятия (организации) и руководителе практики. Взаимодействие с руководителями организаций осуществляется на основе Договора об организации практики между ОГАПОУ «Алексеевский колледж» и соответствующей организацией.

Непосредственный контроль за работой студентов — обязанность руководителя от предприятия, который должен помогать в составлении календарно-тематического плана производственной практики; консультировать студентов, оказывать им помощь в подборе материала, делая об этом пометки в дневнике; проверять качество выполняемых работ и отчета; дать письменную характеристику на практиканта; подписать составленный отчет; а также в первый день практики познакомить студентов с режимом работы базы практики и правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, рабочим местом, отчетами и инструкциями, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий.

Практика студентов организуется на предприятиях, стремящихся к улучшению системы управления, в частности, его финансового — экономического блока.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

До выезда студентов на практику руководитель практики от учебного заведения проводит общий инструктаж, где раскрывает цель и задачи практики, порядок прохождения практики, технику безопасности (с обязательным оформлением в «Журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда студентов», направляемых для прохождения практик на предприятия (организации, учреждения).

Преподаватель - руководитель практики от учебного заведения проводит в преподаваемой группе инструктаж, где:

- студентам сообщается порядок прибытия на предприятие для прохождения практики (студент получает необходимые документы: направление на практику, рабочее задание практики и дневник практики);
- раскрывается содержание работы в период прохождения производственной практики;
- уточняются требования к содержанию и оформлению отчета о производственной практике;
- обсуждается процедура проверки и защиты отчета по практике.

Руководитель практики решает организационные вопросы прохождения практики, следит за ее соответствием учебным планам и рабочей программе, за выполнением графика прохождения практики.

Осуществляет контроль за выполнением практикантами внутреннего трудового распорядка на предприятиях и учреждениях. Консультирует студентов на местах. Свою работу координирует с заместителем директора по учебно-производственной работе, зав. экономическим отделением и руководителем практики от предприятия.

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Руководитель готовит проект приказа руководителя организации о приеме конкретных студентов на практику и организации практики на предприятии.

Помогает студентам адаптироваться в атмосфере учреждения, знакомит с сотрудниками, разъясняет наиболее важные аспекты деятельности.

Обеспечивает нормальные условия прохождения практики студентами, ежедневно обеспечивает заданиями каждого практиканта.

Консультирует студентов по вопросам выполнения работ в соответствии с функциональными обязанностями.

Не допускает нарушения правил безопасности и трудового распорядка. При нарушениях студентами дисциплины информирует руководителя практики.

Руководители практики могут давать дополнительные задания (в зависимости от места практики), содержание и сроки которых устанавливаются индивидуально.

Не реже одного раза в неделю контролирует дневники студентов по практике. Подводит итоги прохождения практики и составляет отзыв – характеристику о работе практиканта.

6. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

Перед началом практики студент получает от руководителя практики рабочее задание на производственную практику.

В первый день практики студент должен оформить пропуск на предприятие (если требуется), получить инструктаж по технике безопасности, уточнить рабочее место прохождения практики, режим работы предприятия (организации).

В начале практики, в зависимости от места прохождения практики, наряду с ранее усвоенными нормативными актами и теоретическими знаниями, практикант обязательно изучает конкретные нормативно – правовые акты, регулирующие деятельность предприятия.

Своевременно и качественно выполняет задания, предусмотренные руководителем практики.

Подчиняется действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка дня. Выполняет требования техники безопасности, проходит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

Выполняет поручения и указания руководителя практики со стороны организации.

Несет ответственность за выполненную работу наравне со штатными сотрудниками предприятия.

Своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, и работу, поручаемую руководителем практики.

Отчетные материалы по производственной практике включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно: **дневник дуального обучения и отчет прохождения практики.**

Отчет является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о практике. В нем делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.

По прибытии на место прохождения практики, студент совместно с непосредственным руководителем практики составляет календарный план прохождения практики по профилю специальности, который является неотъемлемой частью отчета. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Структура отчета по производственной практике:

1. Титульный лист (см. Приложение 1).
2. Календарный план прохождения практики (см. Приложение 2).
3. Отчет о результатах прохождения практики (см. Приложение 3).
4. Приложения.

Рекомендации по ведению отчета прохождения практики:

1. Отчет ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале заполняется **календарный план** прохождения производственной практики по датам в соответствии с количеством дней практики и программой практики.

3. Ежедневно в **дневнике** отчета и дневнике дуального обучения отражается проведенная студентами самостоятельная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также в дневник отчета заносятся **подробные описания и анализ** выполненных работ.

4. В записях следует четко выделить: а) что видел и наблюдал студент; б) что им было проделано самостоятельно; в) анализ и итоги наблюдений и проведенных работ.

По окончании практики студент составляет **отчет** о проведенной практике. Студент отмечает положительные и отрицательные стороны практики, какие знания, навыки и компетенции получены им во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики на практической базе.

Содержание отчета о результатах прохождения практики:

1. Введение (отражаются цели и задачи практики; дается краткая характеристика организации, его структура, цели и задачи его деятельности).

2. Основная часть (раскрываются темы, над которыми студент работал во время практики).

3. Заключение (подводятся итоги практики; формулируются основные выводы, по возможности – замечания, рекомендации и предложения по организации практики).

Отчет должен отвечать программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него заносятся результаты его **личных** работ и наблюдений и результаты изучения специальной литературы.

Помимо описательной части, отчет должен содержать **практический материал** в форме **приложений** к отчету, например: первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Непосредственный руководитель производственной практики в организации дает производственную **характеристику** на каждого студента – практиканта. Характеристика подписывается куратором, наставником практики и руководителем организации, и заверяется печатью.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики. Непосредственным руководителем практики выставляется оценка в **аттестационном листе**. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество, правильность и полнота выполненных работ, знание материала, изложенного в отчете, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

По итогам прохождения производственной практики непосредственный руководитель практики в учреждении определяет, какие общие и профессиональные компетенции были сформированы по итогам прохождения практики и делает соответствующую отметку в аттестационном листе.

В результате освоения производственной практики, в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Итогом производственной практики является защита отчета по итогам производственной практики.

Дневник формируется в пластиковой папке без файлов.

Дневник печатается на листах формата А4 с одной стороны, размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, нумерация страниц отчета должна быть сквозная.

К защите не допускаются студенты если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями, не заверен печатью предприятия;

- отсутствует характеристика студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью организации.

7. ОСОБЕННОСТИ СОДЕРЖАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (ПРЕДПРИЯТИЯХ)

План содержания практики на предприятиях различных отраслей и форм собственности представлен в следующей таблице:

1. Распределение бюджета времени.

| № задания | Наименование заданий | Кол-во часов |
|-----------|---|--------------|
| 1 | Хозяйственно-правовая деятельность организации | 18 |
| 2 | Структура бухгалтерской службы | 24 |
| 3 | Процесс налогообложения на предприятии, финансовые результаты деятельности предприятия | 24 |
| 4 | Исследование деятельности организации, определяемое тематикой выпускной квалификационной работы по выбранному направлению | 76 |
| | Дифференцированный зачет | 2 |
| | ИТОГО: | 144 |

ТЕМА 1.

Хозяйственно-правовая деятельность организации

Задание 1.

Документы и материалы, характеризующие юридическое лицо организации, необходимые для выполнения дипломной работы
Вводный инструктаж. Ознакомление с основными документами по регистрации юридического лица необходимые для выполнения дипломной работы:

- Решение о создании предприятия;
- Учредительный договор (при наличии учредителей);
- Протокол собрания учредителей;
- Устав предприятия.

Ознакомиться с основными документами по регистрации юридического лица в качестве налогоплательщика.

- Свидетельство о присвоении ОГРН (основного государственного регистрационного номера);

- Свидетельство о присвоении ИНН (идентификационного номера налогоплательщика) и КПП (код причины постановки на налоговый учёт).

Отразить в отчете краткую характеристику изученных документов (дату принятия, основные положения).

Приложить к отчету копии документов, изученных материалов необходимые для выполнения дипломной работы.

Задание 2.

Документы и материалы, отражающие деятельность предприятия юридического лица

Изучить учредительные документы, устав предприятия. Приобрести навыки по подготовке документации для регистрации организации.

Отразить в отчете: наименование организации, юридический адрес, ИНН (идентификационного номера налогоплательщика), КПП (код причины

постановки на налоговый учёт), ОГРН (основного государственного регистрационного номера).

Виды деятельности, указывают коды ОКВЭД (общий классификатор видов экономической деятельности).

- Указать: Фамилию, Имя, Отчество лиц ответственных за ведение финансово -хозяйственной деятельности предприятия.

- Наличие расчётных счетов в банках.

- Общую характеристику предприятия, организации: год образования, местонахождение; трудовые ресурсы, основные средства организации.

Провести осмотр территории организации, производственных помещений.

Приложить изученные материалы документы, копии к отчёту по практике необходимые для выполнения дипломной работы.

Задание №3

Учетная политика организации.

Изучить учетную политику организации в целях бухгалтерского учета.

Изучить учетную политику организации в целях налогообложения.

Приложить изученные материалы, документы.

ТЕМА 2.

Структура бухгалтерской службы

Задание № 4

Структура бухгалтерской службы.

Ознакомление со структурой бухгалтерской службы на предприятии.

Изучение должностных обязанностей работников бухгалтерии.

Приложить к отчету: Распределение обязанностей между счетными работниками бухгалтерии.

Задание № 5

Нормативное регулирование бухгалтерского учета на предприятии.

Ознакомление с четырехуровневой системой регулирования бухгалтерского учета и отчетности (Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете») от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, утвержденное приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999 г. № 43-н, Приказ Министерства финансов РФ «О формах бухгалтерской отчетности организаций» от 02.07.2010г. № 66-н, учетная политика организации, рабочий план счетов и др.)

Приложить к отчету: рабочий план счетов организации, учетную политику организации для целей бухгалтерского и налогового учета.

Задание № 6

Организация первичного учета на предприятии.

Ознакомление с документальным оформлением фактов хозяйственной жизни на предприятии, изучение способов проверки документов на

предприятия и основных этапов документооборота. Рассмотрение графика документооборота.

Приложить к отчету: График документооборота.

Задание № 7

Организация синтетического и аналитического учета на предприятии

Ознакомление с формой бухгалтерского учета на предприятии. Изучение организации синтетического и аналитического учета фактов хозяйственной жизни на предприятии

Приложить к отчету: Главную книгу.

ТЕМА 3

Процесс налогообложения на предприятии, финансовые результаты деятельности предприятия

Задание № 8 Взаимосвязь бухгалтерского и налогового учета организации

Изучить: Документы и материалы, необходимые для выполнения дипломной работы:

- порядок исчисления и отражения в учете выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- порядок исчисления затрат на производство реализованной продукции (работ, услуг);
- порядок ведения лицевых счетов работников по заработной плате;
- порядком учета движения основных средств;
- правила учета и хранения документов;
- порядок отражения вышеперечисленных операций на счетах бухгалтерского и налогового учета.

Принять участие в составлении первичных документов бухгалтерского учета и отчетности, налоговой отчетности, выполнении отдельных заданий и действий по делопроизводству под руководством руководителя практики от организации.

Приложить первичные документы, учетные регистры бухгалтерского и налогового учета необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задание № 9-10 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Документы и материалы, отражающие порядок исчисления и уплаты налоговых платежей, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы

Изучить документы и материалы, описать порядок исчисления и сроки уплаты налога соответствующего заявленной тематике выпускной квалификационной работы.

Налогоплательщики. Постановка на учет в качестве налогоплательщика. Освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика. Объект налогообложения. Операции, не подлежащие налогообложению. Налоговая база. Налоговый период. Налоговые ставки. Порядок исчисления и уплаты налога. Налоговые вычеты. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Порядок и сроки уплаты налога в бюджет. Порядок возмещения налога

Ознакомиться с порядком исчисления налога, организацией расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в организации. Изучить и описать первичные документы, необходимые для исчисления налога и заполнения налоговой декларации, перечисления налогов, внебюджетных фондов, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Заполнить, проанализировать и приложить налоговые декларации по налогу за два налоговых периода необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы, платежные поручения, регистры налогового учета по налоговым платежам.

Задание №11 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации

Документы и материалы, отражающие ведение налогового учета и налогового планирования в организации необходимые для выполнения дипломной работы

Изучить документы и материалы, описать порядок ведения налогового учета и налогового планирования в организации в соответствии с заявленной тематикой выпускной квалификационной работы.

Налогоплательщики. Постановка на учет в качестве налогоплательщика. Освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика. Объект налогообложения. Операции, не подлежащие налогообложению. Налоговая база. Налоговый период. Налоговые ставки. Порядок исчисления и уплаты налога. Налоговые вычеты. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Порядок и сроки уплаты налога в бюджет. Порядок возмещения налога

Ознакомиться с порядком ведения налогового учета и налогового планирования в организации Изучить и описать учетную политику для целей налогообложения, её основные аспекты, первичные документы, необходимые для налогового учета, учетные регистры, льготы для исчисления налога, оптимизация и минимизация на предприятии

Заполнить, проанализировать и приложить документы отражающие порядок ведения налогового учета и налогового планирования в организации (налоговые регистры, банковские документы-выписки, соглашения, договора, по налоговым обязательствам за два налоговых периода) необходимые для выполнения дипломной работы.

ТЕМА 4.

Исследование деятельности организации, определяемое тематикой выпускной квалификационной работы по выбранному направлению

Задание 12-24.

Задания 12-24 разрабатываются руководителями преддипломной практики от учебного заведения в соответствии с выбранной тематикой выпускных квалификационных работ.

8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Отчет по производственной практике (преддипломной) предоставляется руководителю практики от учебного заведения согласно графику.

К отчету прикладывается весь накопленный материал за время прохождения практики в виде бухгалтерских документов и учетных регистров.

Защита отчетов является одним из элементов контроля освоения основных образовательных программ.

В установленный срок студенты обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от учебного заведения, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его.

Отчет о прохождении практики и его защита оценивается по пятибальной системе.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- в отчете на материалах организации полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния учета и ссылкой на приложения;

- отчет и приложения аккуратно оформлены;

- полностью заполнен дневник, заверен руководителем практики (с печатью);

- дана положительная характеристика на студента – практиканта от руководителя практики от предприятия;

- при защите студент показал себя как имеющий знания о деятельности организации, знающий особенности ведения бухгалтерского и налогового учета, проанализировавший показатели деятельности организации, оценивший систему внутреннего контроля данного предприятия, а также правильно ответил на все вопросы.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если в отчете не достаточно полно освещены вопросы программы практики или отсутствуют отдельные приложения и замечания об организации бухгалтерского учета.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил всех требований к содержанию отчета по практике, а также при защите не полно отвечал или имел трудности при ответе на отдельные вопросы руководителя практики.

Защита отчета по практике оценивается оценкой «неудовлетворительно», если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, имеется небрежное оформление или отсутствует приложение, а студент при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы.

Отчеты, в которых отсутствует заполненный дневник работы, положительная характеристика, нет примеров учетных документов (регистров) и других приложений, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
2. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник/ Н.В. Брыкова. – М.: Академия, 2014. – 237 с.
3. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учебник.- М.: ИЦ Академия, 2017.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;

14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
53. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;
54. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
55. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
56. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
57. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;
58. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;
59. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 503 с.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

Дополнительные источники:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

9. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной) осуществляется наставником и руководителем практики. В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|---|---|--|
| <p>ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> | <p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p> | <p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------|--|--|
| | | <p>подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> |
| | <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> | <p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------|---|--|
| | | <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> |
| | <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> | <p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> |
| | <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------|--------------------------------|---|
| | | <p>активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|---|---|---|
| | | <p>расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> |
| <p>ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> | <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> | <p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------|---|--|
| | | <p>Знания: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала; учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;</p> |
| | <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> | <p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------|--|---|
| | ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | <p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p> <p>Знания: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> |
| | ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | <p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>Знания: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------|---|--|
| | ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; | <p>возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>Знания: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологии определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|--|--|---|
| | | <p>списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> |
| | <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> | <p>Практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании; Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Знания: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> |
| | <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p> | <p>Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> |
| <p>ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> | <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и</p> | <p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Умения: определять виды и порядок</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------|--|---|
| | перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; | <p>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";</p> <p>Знания: 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";</p> |
| | ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; | <p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: 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;</p> <p>Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------|--|---|
| | | <p>территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> |
| | <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> | <p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------|---|---|
| | | <p>фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>Знания: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> |
| | <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> | <p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, <u>ОКАТО</u>, основания</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|--|---|---|
| | | <p>платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p> <p>Знания: особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; 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.</p> |
| ВД 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; | <p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>Умения: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------|---|---|
| | | <p>информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> |
| | ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) | Практический опыт: в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------|---|---|
| | отчетности в установленные законодательством сроки; | <p>стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>Умения: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------|---|--|
| | <p>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;</p> | <p>Практический опыт: в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>Умения: выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>Знания: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> |
| | <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> | <p>Практический опыт: в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>Умения: применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------|--|---|
| | | <p>собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>Знания: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> |
| | <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> | <p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Умения: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <p>Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------|---|--|
| | ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; | <p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|--|--|--|
| | | <p>денежными потоками;</p> <p>Знания: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>Знания: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> |
| ВД 5. Осуществление налогового учёта и налогового планирования в организации | ПК 5.1. Организовывать налоговый учет. | <p>Практический опыт: разработки учетной политики в целях налогообложения</p> <p>Умения: ориентироваться в понятиях налогового учета; определять цели осуществления налогового учета; налаживать порядок ведения налогового учета; отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения; участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики; размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу; применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому; вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения; определять срок действия учетной политики; применять особенности учетной политики для налогов разных видов; руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений; определять структуру учетной</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------|---|--|
| | | <p>политики; отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы; представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;</p> <p>Знания: понятия налогового учета; целей осуществления налогового учета; определения порядка ведения налогового учета; основных требований к организации и ведению налогового учета; элементов налогового учета, определяемых Налоговым кодексом Российской Федерации; алгоритма разработки учетной политики в целях налогообложения; порядка утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя; местонахождения положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу; порядка применения учетной политики; порядка представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы; специальных систем (режимов) налогообложения;</p> |
| | <p>ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.</p> | <p>Практический опыт: осуществления налогового учета</p> <p>Умения: определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации; формировать состав и структуру регистров налогового учета; составлять первичные бухгалтерские документы; составлять и заполнять аналитические регистры налогового учета;</p> <p>Знания: состава и структуры регистров налогового учета; первичных бухгалтерских документов; первичных учетных документов и аналитических регистров налогового учета; порядка формирования суммы доходов и расходов; порядка определения доли расходов,</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------|---|--|
| | | <p>учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде; порядка расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах; порядка формирования сумм создаваемых резервов, а также сумм задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль</p> |
| | <p>ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p> | <p>Практический опыт: осуществления налогового учета</p> <p>Умения: определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;</p> <p>рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;</p> <p>рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;</p> <p>рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;</p> <p>рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;</p> <p>доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции</p> <p>Знания: порядка расчета налоговой базы;</p> <p>в том числе: порядка расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;</p> <p>порядка расчета налоговой базы по налогу на прибыль;</p> <p>порядка расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;</p> <p>порядка контроля правильности заполнения налоговых деклараций</p> |
| | <p>ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p> | <p>Практический опыт: применения налоговых льгот;</p> <p>Умения: применять налоговые льготы при исчислении налоговой базы и суммы налогов</p> <p>Знания: видов налоговых льгот при исчислении величины налогов и сборов;</p> <p>схемы оптимизации налогообложения организации;</p> <p>схемы минимизации налогов организации;</p> <p>понятия и видов налоговых льгот;</p> <p>необлагаемого налогом минимума доходов;</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------|---|---|
| | | <p>налоговых скидок (для отдельных организаций); изъятия из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов); порядка возврата ранее уплаченных налогов; понятия "налоговая амнистия"; условий полного освобождения от уплаты некоторых налогов; льгот по налогу на прибыль и налогу на имущество организаций; общих условий применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль; понятия "вложения"; правил расчета суммы вложений для применения льготы; оснований для прекращения применения льготы и его последствия; особенности применения льгот по налогу на прибыль; особенности применения льгот по налогу на имущество организаций;</p> |
| | <p>ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.</p> | <p>Практический опыт: осуществления налогового планирования в организации; разработки учетной политики в целях налогообложения</p> <p>Умения: определять структуру учетной политики; отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы; составлять схемы оптимизации налогообложения организации; составлять схемы минимизации налогов организации.</p> <p>Знания: основ налогового планирования; процесса разработки учетной политики организации в целях налогообложения; случаев изменения учетной политики в целях налогообложения; срока действия учетной политики; особенностей применения учетной политики для налогов разных видов; общих принципов учетной политики для организации и ее подразделений; структуры учетной политики; случаев отражения в учетной политике</p> |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------|--------------------------------|---|
| | | формирования налоговой базы; схем минимизации налогов; технологии разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации; схем минимизации налогов |

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Отчет

ПДП Производственная практика (преддипломная)

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Место прохождения практики

Выполнил: студент(ка) _____ группы специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(Ф.И.О.)

Оценка _____

Руководитель практики: преподаватель ОГАПОУ

«Алексеевский колледж» _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

г. Алексеевка – 2018 г.

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

студента (ки) _____ группы специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(ФИО)

в период с _____ по _____

в _____
(место прохождения практики)

1. Дата _____
Содержание выполненных работ _____

Анализ выполненных работ _____

2. Дата _____
Содержание выполненных работ _____

Анализ выполненных работ _____

.....

6. Дата _____
Содержание выполненных работ _____

Анализ выполненных работ _____

_____. _____. _____. Г.

подпись студента

расшифровка подписи

**Ориентировочное содержание таблицы
«Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности
предприятия»**

Таблица 1

| № п/п | Показатели | Годы | | Отклонение | |
|----------|--|-------|-------|---------------------|-----------------------|
| | | 20... | 20... | Абсолютное (+,-) | Относительн ое (%) |
| | | | | 20...г от 20...г | 20...г к 20...г |
| 1 | Выручка от продажи продукции (работ, услуг), тыс.руб. | | | | |
| 2 | Среднесписочная численность работников, чел. | | | | |
| 3 | Среднегодовая стоимость основных средств, тыс.руб. | | | | |
| 4 | Среднегодовая стоимость дебиторской задолженности, тыс.руб. | | | | |
| 5 | Среднегодовая стоимость кредиторской задолженности, тыс.руб. | | | | |
| 6 | Материальные затраты на выпуск продукции, тыс.руб. | | | | |
| 7 | Себестоимость продукции (работ,услуг), тыс.руб. | | | | |
| 8 | Прибыль от продажи продукции, тыс.руб. | | | | |
| 9 | Чистая прибыль, тыс.руб. | | | | |
| 10 | Производительность труда, тыс.руб. | | | | |
| 11 | Материалоотдача, тыс.руб. | | | | |
| 12 | Материалоёмкость, тыс.руб. | | | | |
| 13 | Фондоотдача, руб. | | | | |
| 14 | Фондоёмкость, руб. | | | | |
| 15 | Уровень рентабельности,% | | | | |
| 16 | Рентабельность продаж,% | | | | |

Оформление ситуационных примеров в тексте работы

Пример. В соответствии с договором № 232 от 27.04.19 г. в декабре 2018 г. ООО «Русьимпорт-Белгород» отгрузило ЗАО ТД «Новый стиль» вина на сумму 31 756,13 руб., НДС – 6 351,20 руб. Согласно счета-фактуры и накладной № 2900 от 21.12.19 г. общая сумма к оплате составила 38 107,33 руб. (приложение 19, 20).

При отгрузке продукции ЗАО ТД «Новый стиль» и предъявлении ему расчетных документов в учете ООО «Русьимпорт-Белгород» отражается дебиторская задолженность покупателя и задолженность перед бюджетом по НДС. На счетах бухгалтерского учета данные операции отражаются следующими записями:

- а) Дт 62.01.02 «Расчеты с оптовыми покупателями текущего периода»
Кт 90.01.01 «Выручка от оптовых покупателей» 38 107,33 руб.
- б) Дт 90.03.01 «НДС с продаж оптовыми покупателям»
Кт 60.68.01 «Расчеты по отложенным платежам»

в бюджет (НДС)»

6 351,20 руб.

29.12.2018 г. на расчетный счет ООО «Русьимпорт-Белгород» поступили денежные средства от ООО ТД «Новый стиль»:

в) Дт 51 «Расчетные счета»

Кт 62.01.02 «Расчеты с оптовыми покупателями
текущего периода»

38 107,33 руб.

Одновременно с произведенной оплатой расчетных документов отражается задолженность перед бюджетом по НДС:

г) Дт 60.68.01 «Расчеты по отложенным платежам в бюджет»

Кт 68.01 «Расчеты с бюджетом по НДС»

6 351,20 руб.

Пример.1) 21.01.2018г. в кассу ООО «Советское» поступили денежные средства от Ходыкиной Елены Ивановны:

Дт 50.01 «Касса»

Кт 62.01 «Расчеты с покупателями и заказчиками» - 40,00 руб.

2) 21.01.2018 г. в кассу ООО «Советское» поступили денежные средства из банка:

Дт 50.01 «Касса»

Кт 51 «Расчетный счет» - 26000 руб.

3) 16.01.2018 г. в кассу ООО «Советское» поступили денежные средства от Долматова Дмитрия Михайловича:

Дт 50.01 «Касса»

Кт 71.01 «Расчеты с подотчетными лицами» - 5,00 руб.

Образец оформления схемы счета и его описания

Рисунок 1

Схема счета 50 «Касса» ООО «Советское»

| С кредита счетов | Дебет | Сумма, руб. | В дебет счетов | Кредит | Сумма, руб. |
|------------------|---|-------------|----------------|---|-------------|
| | Нач. сальдо | 50762,73 | | | |
| 51 | В кассу с расчетного счета поступили денежные средства | 172000,00 | 70 | Из кассы выдана заработная плата работникам предприятия | 136896,00 |
| 62 | Поступили в кассу денежные средства от покупателей и заказчиков | 56700,00 | 71 | Выданы денежные средства из кассы подотчетному лицу | 152922,10 |
| 71 | Поступили неиспользованные денежные средства в кассу от подотчетных лиц | 15020,00 | | | |
| 70 | Возврат излишне перечисленных средств | 1572,48 | 60 | Оплата поставщикам | 5940,00 |
| 60 | Поступили денежные средства в кассу от поставщиков и подрядчиков | 66700,00 | | | |
| | Оборот | 255292,48 | | Оборот | 295758,10 |
| | Кон. сальдо | 10297,11 | | | |

Журнал фактов хозяйственной жизни по отражению получения и погашения кредитных ресурсов в ОАО «XXX» за март 2018г

| Содержание хозяйственной операции | Дебет счета | Кредит счета | сумма | Приложение |
|--|-------------|--------------|-------------|--------------|
| Получен кредит от Сбербанка | 51.01. | 66.01 | 30030000,00 | Приложение13 |
| Погашен кредит | 66.01 | 51.01 | 33797194,93 | Приложение13 |
| Начислены проценты по кредиту | 91.1 | 66.01 | 3797194,93 | Приложение13 |
| Получен кредит от Внешторгбанка | 51.02 | 66.02 | 19000000,00 | Приложение14 |
| Погашен кредит со счета во Внештроббанке | 66.02 | 51.02 | 13165849,31 | Приложение14 |
| Погашен кредит со счета в Сбербанке | 66.02 | 51.01 | 410479,46 | Приложение14 |
| Начислены проценты по кредиту | 91.2 | 66.02 | 576328,77 | Приложение14 |