

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
«24» февраля 2021 г.

**Оценочные материалы и методические указания
по учебной практике**

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Квалификация: Бухгалтер

Форма обучения
очная

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации**

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассир

Магнитогорск, 2021

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Экономики, земельно-имущественных
отношений и сферы обслуживания»
Председатель Д.Г. Нешпоренко
Протокол №6 от 17.02.2021 г.

Методической комиссией МпК

Протокол №3 от 24.02.2021 г.

Согласовано:

Главный бухгалтер ООО «Бюро независимых экспертиз и оценки»



О.Г. Трубицына

Разработчики:

Анна Игоревна Артемьева
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК
Наталья Николаевна Колесникова
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК
Ирина Владимировна Леонова
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК
Дарья Геннадьевна Нешпоренко
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК

Оценочные материалы и методические указания для студентов очной формы обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018г. № 69; программы учебной практики.

Оценочные материалы и методические указания определяют цели и задачи, порядок организации учебной практики и включают рекомендации по содержанию отчета по практике и требований, предъявляемых к отчету.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем и структура учебной практики

2.2 Содержание учебной практики

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Методические рекомендации по выполнению заданий по практике

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика направлена на приобретение практических профессиональных умений, практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам деятельности в рамках освоения общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций по специальности. Содержание практики определяет программа учебной практики.

Учебная практика также направлена на освоение должности служащего 23369 Кассир в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Практическая подготовка при реализации учебной практики может быть проведена в структурных подразделениях МГТУ им. Г.И. Носова, включая мастерские, лаборатории и учебно-производственные комплексы университета.

Допускается прохождение учебной практики в профильных организациях на основе договора о сотрудничестве.

По результатам практики представляется отчет, который утверждается организацией, в которой проходит практика. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями настоящих методических указаний

Прохождение учебной практики является обязательным условием обучения. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю и направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Учебная практика завершается зачетом, зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителем практики от колледжа, а также дневника по практике в соответствии с заданием на практику, наличия положительной характеристики и отчета по практике.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика реализуется в рамках профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы и направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций (ПК) по видам деятельности (ВД):

Код ПК/ОК	Наименование	Практический опыт
ВД. 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские	ПО 1. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
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	
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 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	
ВД.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	ПО 1. в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; ПО 2. в выполнении контрольных процедур и их документирования; ПО 3. в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
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	
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 направленности	
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, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ВД.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	ПО 1. в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
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	
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.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	
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	ПО 1. В составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации ПО 2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. ПО 3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности ПО 4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. ПО 5. В применении налоговых льгот. ПО 6. В разработке учетной политики в целях налогообложения. ПО 7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.
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 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	
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.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	
ВД.6 Выполнение работ по должности Кассир		
ПК 6.1	Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами	ПО 1. в осуществлении и документировании операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
ПК 6.2	Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью	
ПК 6.3	Определять платежность денежных средств	
ПК 6.4	Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации	
ПК 6.5	Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники	
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 направленности	
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, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

Освоение профессии по должности Кассир.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по специальности проводится концентрированно в рамках профессионального модуля и предусмотрена в следующем объеме:

2.1 Объем и структура учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Вид практики: учебная		Кол-во часов/недель	Курс	Место проведения практики	Вид аттестации и контроля
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	УП 01.01 (учебная)	36/1	3	МпК	Промежуточная (комплексный зачет)
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	УП 02.01 (учебная)	36/1	3	МпК	
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	УП 03.01 (учебная)	36/1	3	МпК	Промежуточная (комплексный зачет)
ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	УП 04.01 (учебная)	36/1	3	МпК	
ПМ 06 Выполнение работ по должности Кассир	УП 06.01 (учебная)	36/1	2	МпК	Текущий
Итого		180/5			

2.2 Содержание учебной практики

Код ПК/ОК	Практический опыт	Виды работ	Семестр	Кол-во часов
ВД. 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации				
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ОК 10	ПО 1. Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	1. Оформление первичных бухгалтерских документов и их обработка в программе «1С: Бухгалтерия»	5	12
		2. Разработка учетной политики и рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации согласно отраслевой направленности деятельности организации	5	12
		3. Отражение на счетах бухгалтерского учета движения имущества организации	5	12
ИТОГО				36
ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации				
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,	ПО 1. в ведении бухгалтерского учета источников формирования	1. Формирование первичных бухгалтерских документов в программе 1С: Бухгалтерия	5	8

ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10	активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; ПО 2. в выполнении контрольных процедур и их документирования; ПО 3. в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	2. Отражение на счетах бухгалтерского учета движения источников формирования имущества организации в программе 1С: Бухгалтерия	5	8
		3. Формирование финансовых результатов деятельности организации в программе 1С: Бухгалтерия	5	8
		4. Подготовка к инвентаризации и разработка документов по результатам инвентаризации	5	6
		5. Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.	5	6
ИТОГО				36
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами				
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09 ОК 10	ПО 1. в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	1. Создание и подготовка информационной индивидуальной базы для работы в программе 1С:Бухгалтерия.	5	12
		2. Проведение расчетов с бюджетом в программе 1С:Бухгалтерия.	5	12
		3. Проведение расчетов с внебюджетными фондами в программе 1С: Бухгалтерия.	5	12
ИТОГО				36
ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности				
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.6, ОК 01 ОК 02 ОК 03	ПО 1. В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации ПО 2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым	1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации. в программе 1С:Бухгалтерия.	5	12
		2. Формирование финансовых результатов деятельности организации в программе 1С: Бухгалтерия.	5	12

ОК 04 ОК 09 ОК 10	взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. ПО 3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности ПО 4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. ПО 5. В применении налоговых льгот. ПО 6. В разработке учетной политики в целях налогообложения. ПО 7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.	3. Формирование регламентированных форм отчетности в программе 1С: Бухгалтерия.	5	12
ИТОГО				36
ВД.6 Выполнение работ по должности Кассир				
ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3 ПК 6.4 ПК 6.5 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10	ПО 1. в осуществлении и документировании операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.	1. Осуществление рабочих операций по приёму, учёту, хранению и выдаче денежных средств	4	6
		2. Оформление первичной кассовой отчётности	4	6
		3. Анализ организации ведения и хранения кассовых документов.	4	4
		4. Определение платежности денежных средств	4	4
		5. Подготовка денежных средств для инкассации	4	4
		6. Знакомство с отраслевыми нормативами рабочих операций на ККМ.	4	4
		7. Отработка режима «Начало смены» и «Окончание смены» на ККМ. Отработка операции по получению кассового чека в режиме «Регистрация покупок». Отработка операций по межремонтному техническому обслуживанию ККМ. Организация и документирование эксплуатации и техобслуживания ККМ.	4	8
ИТОГО				36

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, полигонах и других объектах университета и МпК, в организациях на основе договора с МГТУ.

Организацию и руководство практикой (в т.ч. если практика проходит в организации) осуществляют руководители практики от МпК и от организации.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются на основании учебных планов и календарных учебных графиков.

В соответствии с календарным учебным графиком до начала практики готовится приказ о практике на каждую учебную группу с указанием руководителя, закрепления каждого студента за организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Перед началом учебной практики проводится организационное собрание с целью ознакомления обучающихся с приказом, выдачи задания на практику, оформления необходимой документации, правилами техники безопасности, сроками отчетности.

1. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА ОБЯЗАН:

- распределить студентов по рабочим местам или по организациям;
- оформить до выхода на практику документацию (санитарная книжка и т.д.);
- провести организационное собрание по практике за день до выхода на практику, довести до Вас цели и задачи практики, выдать необходимые документы, индивидуальные задания, требования к содержанию и срокам практики;
- провести инструктаж по охране труда в установленном порядке;
- реализовывать или контролировать реализацию программы практики и выполнять условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- своевременно ставить в известность об отсутствии студентов на рабочих местах;
- доводить информацию об итогах практики до заведующего отделением;
- установить связь с руководителем практики от организации и согласовать с ним задания по практике, исходя из особенностей организации.

2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

- осуществляют контроль соблюдения обучающимися графика проведения практики, программы практики, выполнения индивидуального задания на практику, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, привлекают его к общественной жизни коллектива и выполнению поручений, соответствующих видам будущей профессиональной деятельности;
- при наличии в профильной организации вакантных должностей предоставляют рабочие места обучающимся;
- предоставляют информацию, необходимую для выполнения обучающимся индивидуального задания по практике и дают заключение по отчету с оценкой работы обучающихся;

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора, имея при себе договор о проведении практической подготовки, задание;
- выполнить задания по практике в полном объеме и в установленные сроки;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы ОТ, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;

–сдать отчет по практике в установленные сроки руководителю практики от МпК в соответствии с требованием настоящих рекомендаций.

Обучающийся имеет право на регламентированный рабочий день: продолжительность рабочего дня обучающегося в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю; для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 91 и 92 ТК РФ).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По окончании учебной практики студент предоставляет отчет.

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является зачет. Зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Документом, подтверждающим качество выполненных работ при прохождении практики, является отчет

Критерии оценки отчета по учебной практике:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики
- отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета

Во время прохождения учебной практики обучающийся осваивает должность служащего 23369 Кассир в соответствии с ФГОС СПО и получаете документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего/должности служащего (выбрать).

Квалификационный разряд по профессии рабочего/должности служащего (выбрать) присваивается в соответствии с квалификационной характеристикой (приложение 5) после выполнения пробных работ.

Оценка учебной практики осуществляется на основе анализа предусмотренных форм отчетности и экспертного оценивания запланированных результатов обучения: практического опыта и соответствующих общих и профессиональных компетенций, в том числе с учетом и(или) на основании результатов:

- текущего контроля видов работ, осуществляемого руководителями практики в процессе проведения практики.

Код ПК/ОК	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ВД. 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации			
ПК 1.1, ПК 1.4, ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ОК 10	ОПОР 1.1.1 оформление первичных документов в соответствии с требованиями законодательства ОПОР 1.1.2 проведение проверки документов в соответствии с требованиями ОКУД ОПОР 1.1.3 исправление ошибок в первичных документах ОПОР 1.4.1 формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета ОПОР 1.4.2 формирование бухгалтерских проводок по учету запасов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета ОПОР 1.4.3 формирование бухгалтерских проводок по учету текущих расчетов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета	ПО1. В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	Отчет по практике Задание №1 Условия заданий 1. Контрольно-измерительные приборы инвентарным номером 0065993, нормативным сроком службы 6 лет. Покупная стоимость 74200 руб., первоначальная стоимость 81600 руб., затраты по ремонту 3560 руб. Оформить форму ОС-6 №3101 от 20.06.201...г. 2. Линия по производству продукции: количество объектов 3 шт., цена 70920 руб., первоначальная стоимость 255720 руб., нормативный срок службы 12 лет. Инвентарный номер 0085040. Оформить формы ОС-1 № 756 от 02.06.201__г.; ОС-2 № 215 от 15.06.201.г., ОС-14 №289 от 29.05.201__г., ОС-6 №4217 от 03.06.201__г. 3. Холодильное оборудование: количество объектов 5 шт., цена 51680 руб., первоначальная стоимость 273700 руб., нормативный срок службы 10 лет. Инвентарный номер 0063751. Оформить формы ОС-1 № 854 от 22.06.201__г.; ОС-14 №769 от 25.06.201__г., ОС-6 №4233 от 30.06.201__г. 4. Списание ЭВМ первоначальной стоимостью 62488 руб., нормативный срок 84 месяца, фактический срок 82 месяца. Оформить формы ОС-6 № 1054 от 18.02. 200..г., ОС-2 № 175 от 12.06 201..г. 5. Списание технологического оборудования

ОПОР 01.1	Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста	первоначальной стоимостью 493860 руб., нормативный срок 16 лет, фактический срок 5 лет 4 месяца. Причина списания – реализация (выручка 425200 руб. без НДС). Оформить формы ОС-6 № 3466 от 10.06.200__г., ОС-2 № 185 от 27.06.201__г., счет фактуру № 314 от 28.06.201__г. 6. Разработка и принятие к учету товарного знака: стоимость работ рекламного агентства 24610 руб. Оформить форму НМА-1 № 76 от 12.06.201__г 7. Списание программного обеспечения первоначальной стоимостью 45390 руб., фактический срок службы 8 лет 6 месяцев. Оформить форму НМА-1 № 45 от 17.06.200__г. Порядок выполнения заданий: 1. Отразить на счетах движение вне оборотных активов. 2. Определить первоначальную стоимость поступивших объектов и финансовый результат от списания объектов. 3. Заполнить унифицированные формы документов ОС и НМА по условию и журналу хозяйственных операций. Задание №2 1.Входящие остатки материалов по складу№ 2: А) мука высшего сорта (номенклатурный номер 102556) – норма запаса 300 кг. – цена 27 руб. – остаток на 01.06 400 кг. – -карточка учета № 52 Б) маргарин (номенклатурный номер 103372) – норма запаса 15 кг. – цена 136 руб. – остаток на 01.06 40 кг. – карточка учета № 36 . 2.Поступили : А) мука высшего сорта от ЗАО «Агропром» (код 64) – по счет фактуре № 193 от 10.06. 360 кг. – по счет фактуре № 220 от 18.06. 150 кг. – по счет фактуре № 245 от 24.06. 170 кг. Б) маргарин от ООО «Пишевик» (код 23) – по счет фактуре № 512 от 04.06. 67 кг. – по счет фактуре № 587 от 27.06. 45кг. 3. Отпущены в производство: А) мука (код затрат 20): 05.06. 220кг., 12.06 80 кг., 18.06 100кг., 26.06. 120 кг. Б) маргарин (код затрат 20): 06.06. 12кг., 14.06. 20кг., 22.0618кг., 29.06. 23кг. 4.Отпущены в автопарк организации: – коробка передач 3 шт. по цене 68760 руб. – амортизаторы 14 шт. по цене 10740 руб. – автокраска 5 баллонов по цене 460 руб. Порядок выполнения работы 1. Оформить счета фактуры по поступившим материалам. 2. Оформить формы М-4, М-17, М-8, М-11 Задание №3 1.Отгружено продукции: – 05.06. 340 шт. – 11.06. 254шт. – 20.06. 290шт. – 26.06. 165шт. 2. Оплачена отгрузка за 05.06, 11.06., 26.06. 3. Фактическая себестоимость единицы
ОПОР 01.2	Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	
ОПОР 01.3	Составляет план действий для решения задач.	
ОПОР 01.4	Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»	
ОПОР 01.5	Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.	
ОПОР 01.6	Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий	
ОПОР 02.1	Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях	
ОПОР 02.3	Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями	
ОПОР 03.1	Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	
ОПОР 03.2	Владеет современной научной терминологией	
ОПОР 03.3	Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования	
ОПОР 04.2	Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОПОР 09.1	Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.	
ОПОР 09.2	Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.	
ОПОР 09.3	Соблюдает режим информационной безопасности в профессиональной деятельности	
ОПОР 10.3	Извлекает необходимую информацию из инструкций и руководств по	

	профессиональной тематике		продукции 516 руб. 75 коп. Цена реализации единицы продукции 573 руб. 40 коп. Порядок выполнения работы 1.Составить ведомость отгрузки и реализации продукции <table><tr><td>Д ата</td><td>Фактич еская с/с</td><td>Сумма</td><td>НДС</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 2.Оформить счета фактуры по отгруженной продукции: -№716 от 05.06, №743 от 11.06., №802 от 20.06., № 823 от 26.06. 3. Оформить Книгу продаж.	Д ата	Фактич еская с/с	Сумма	НДС																										
Д ата	Фактич еская с/с	Сумма	НДС																														
ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ОК 10	ОПОР 1.2.1 разработка рабочего плана счетов организации в соответствии с типовым планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций ОПОР 1.2.2 анализ рабочего плана счетов на соответствие видам экономической деятельности организации; ОПОР 1.2.3 применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач. ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат» ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах. ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной	ПО1.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Отчет по практике Задание №4 1. Установить реквизиты организации: – Вид деятельности: (производственная, торговая...) – Наименование организации – ИНН (10 знаков) / КПП (9знаков) – Юридический адрес – Банк: наименование, БИК (9 знаков), № счета (20 знаков), № расчетного счета (20 знаков). 2. Разработать рабочий план счетов бухгалтерского учета активов организации. 3. Составить пояснительную записку к рабочему плану счетов бухгалтерского учета. Порядок выполнения работы 1.Используя План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, выбрать счета необходимые для учета активов организации. Оформить рабочий план счетов бухгалтерского учета активов организации в таблице. Рабочий план счетов бухгалтерского учета активов организации <table><tr><td>Наименование счета</td><td>Номер счета</td><td>Номер субсчета первого порядка</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> 3.Обосновать разработанный план счетов бухгалтерского учета в пояснительной записке. <table><tr><td>Вид деятельности организации</td><td>Применяемые счета учета</td><td>Не применяемые счета учета</td></tr><tr><td>производственная</td><td></td><td></td></tr><tr><td>торговая</td><td></td><td></td></tr><tr><td>сельскохозяйственная</td><td></td><td></td></tr><tr><td>строительство</td><td></td><td></td></tr><tr><td>услуги</td><td></td><td></td></tr></table> Методический раздел учетной политики организации: 1. Амортизация основных средств: Способ амортизации основных средств: – линейный, – уменьшаемого остатка, – пропорционально стоимости продукции. 2.Способ амортизации нематериальных активов: – линейный,	Наименование счета	Номер счета	Номер субсчета первого порядка										Вид деятельности организации	Применяемые счета учета	Не применяемые счета учета	производственная			торговая			сельскохозяйственная			строительство			услуги		
Наименование счета	Номер счета	Номер субсчета первого порядка																															
Вид деятельности организации	Применяемые счета учета	Не применяемые счета учета																															
производственная																																	
торговая																																	
сельскохозяйственная																																	
строительство																																	
услуги																																	

	терминологией ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач. ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности. ОПОР 09.3 Соблюдает режим информационной безопасности в профессиональной деятельности ОПОР 10.3 Извлекает необходимую информацию из инструкций и руководств по профессиональной тематике		– уменьшаемого остатка, – пропорционально стоимости продукции. 3. Переоценка основных средств – переоценка проводится, – не проводится. 4. Ремонт основных средств: – затраты списываются единовременно. – создаётся ремонтный фонд, 5. Учет материальных ценностей: – с использованием счетов 15 и 16, – без использования счетов 15 и 16. 6. Способ оценки запасов при отпуске в производство – по себестоимости единицы, – по средней себестоимости, – по ФИФО 7. Учет транспортно-заготовительных расходов – учет на счете 15, – включение затрат в фактическую себестоимость, – учет на субсчете к счету 10. 8. Оценка незавершенного производства – по фактической себестоимости. – по плановой себестоимости, – по прямым статьям затрат, – по стоимости сырья, материалов, полуфабрикатов. 9. Порядок признания выручки – по методу начисления – по кассовому методу 10. Учет выпуска готовой продукции – с использованием счета 40, – без использования счета 40.
ПК 1.3 ПК 1.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ОК 10	ОПОР 1.3.1 учет кассовых операций в соответствии с инструкцией к Плану счетов ОПОР 1.3.2 учет денежных средств на банковских счетах в соответствии с законодательными и нормативными документами ОПОР 1.3.3 оформление кассовых и денежных документов в соответствии с требованиями ОКУД ОПОР 1.4.1 формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета ОПОР 1.4.2 формирование бухгалтерских проводок по учету запасов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета ОПОР 1.4.3 формирование бухгалтерских проводок по учету текущих расчетов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста ОПОР 01.2 Осуществляет	ПО1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Отчет по практике Задание №5. 1. Павлову М.П. выдан аванс на командировочные расходы 2400 руб. Оформить форму КО-2 №438 от 14.06.201__г. 2. Возврат остатка аванса Павловым М.П. 150 руб. Оформить форму КО-1 №498 от 25.06.201__г. 3. Оформить по заданию № 1,2 авансовый отчет Павлова М.П. № 76 от 25.06.201__г 4. По чеку № 256390 от 29.06.201__г. получено на выдачу заработной платы за июнь 201__г. 873450 руб. Оформить форму КО-1 №511 от 02.07.201__г. 5. Выдана по платежным ведомостям № 23-25 заработная плата за июнь 201__г. Оформить по заданию № 2 форму КО-2 №476 от 06.07.201__г 6. Доротовой Т.Н. сдана на склад краска по товарному чеку № 54 от 06.06.201__г. на сумму 1600 руб. Оформить авансовый отчет № 72 от 08.06.201__г. 7. По счет фактуре № 614 от 13.06.201__г. поступили измерительные приборы в количестве 13 шт. по цене 26540 руб. Поставщик инструментальный завод г. Курск (адрес: ул. Лесная ,17), № расчетного счета в отделении ОАО Сбербанк 40001010500000125370. Оформить счет фактуру, платежное поручение № 614 от 20.06.201__г 8. Получено платежное требование от МП «Водоканал» за водоснабжение по договору № 56-н от 24.12.201__г. 4. Оформить платежное требование № 317 от 03.06.201__г. 9. Оформить отчет кассира (лист Кассовой книги).

	поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач.		
	ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий		
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 09.3 Соблюдает режим информационной безопасности в профессиональной деятельности		
	ОПОР 10.3 Извлекает необходимую информацию из инструкций и руководств по профессиональной тематике		
ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации			
ПК 2.1 ОК 01	ОПОР 2.1.1 расчет заработной платы в соответствии с	ПО1. в ведении бухгалтерского	Отчет по практике Ситуационная задача №1.

ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10	трудовым законодательством	учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;	Бухгалтер ООО «Аркада» отражает в учете доходы и расходы по обычным видам деятельности. Выручка от реализации продукции составила 450 000 рублей (в т.ч. НДС 18%). Производственная себестоимость отгруженной продукции 210 000 рублей. Коммерческие расходы составили: стоимость упаковочной бумаги - 11400 рублей, зарплата – упаковщикам – 14000 руб., страховые взносы – 30%. Выручка поступила от покупателей в полном объеме на расчетный счет ООО «Аркада». Составить журнал хозяйственных операций и определить финансовый результат от реализации готовой продукции на счете 90 «Продажи». Рассчитать и перечислить в бюджет налог на прибыль, рассчитать чистую прибыль.
ОПОР 2.1.2 расчет финансовых результатов деятельности организации в соответствии с положениями по бухгалтерскому учету			
ОПОР 2.1.3 учет собственных источников формирования имущества организации			
ОПОР 2.1.4 учет заемных источников формирования имущества организации			
ОПОР 2.1.5 формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета			
ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста			
ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.			
ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.			
ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий			
ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях			
ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями			
ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности			
ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией			
ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности			
ОПОР 04.4 Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.			
ОПОР 05.3 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке			
ОПОР 06.2 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии			
			Ситуационная задача №2. Бухгалтер ООО «Стройсервис» отражает в учете доходы и расходы по обычным видам деятельности. Выручка от выполнения строительных и отделочных работ составила 720 000 рублей (в т.ч. НДС 18 %). Затраты на строительные материалы составили 48000 руб., заработная плата рабочих – 29000 руб., страховые взносы – 30%, услуги транспортной организации за доставку строительных материалов – 13000 руб. (в т.ч. НДС 18 %). Выручка поступила от покупателей в полном объеме на расчетный счет ООО «Стройсервис». Составить журнал хозяйственных операций и определить финансовый результат от реализации готовой продукции на счете 90 «Продажи». Рассчитать и перечислить в бюджет налог на прибыль, рассчитать чистую прибыль.
			Ситуационная задача №3. Бухгалтер строительной фирмы ООО «Компас» отражает в учете прочие доходы и расходы. По решению комиссии списывается кромко-облицовочный станок по причине утраты технико-эксплуатационных свойств. Первоначальная стоимость станка составляла 630 000 рублей. Станок находился в эксплуатации 12 лет. Годовая норма амортизации 7%. Оприходован металлолом от списания станка на сумму 27000 рублей. Зарплата рабочих при ликвидации станка составила 12500 рублей, страховые взносы 30%. Составить журнал хозяйственных операций и определить финансовый результат от списания кромко-облицовочного станка на счете 91 «Прочие доходы и расходы».
			Ситуационная задача №4 Бухгалтер строительной фирмы ПАО «СтройМаг» отражает в учете прочие доходы и расходы. Зачислена на расчетный счет выручка от продажи строительного крана в сумме 1 220 000 рублей (в т.ч. НДС 18 %). Первоначальная стоимость крана составила 850 000 рублей, срок полезного использования 7 лет, кран эксплуатировался до момента реализации 3 года. Начислена заработная плата за демонтаж крана 27000 рублей, страховые взносы - 30%. Стоимость услуг специальной техники составила 15900 рублей (НДС не предусмотрен). Составить журнал хозяйственных операций и

	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		определить финансовый результат от продажи строительного крана на счете 91 «Прочие доходы и расходы». Рассчитать и перечислить в бюджет налог на прибыль, рассчитать чистую прибыль. Ситуационная задача №5 ООО «Трест» 1 апреля 20__г. получило банковский кредит в размере 190 000 рублей на приобретение строительных материалов. Кредит получен сроком на 2 месяца. В соответствии с условиями договора организация ежемесячно начисляет и уплачивает банку проценты за кредит из расчета 18% годовых. В том же месяце ООО «Трест» из полученных заемных средств перечислило поставщику аванс в сумме 190 000 рублей за поставку материалов. Строительные материалы на сумму 190 000 рублей (в том числе НДС 18%) были получены 1 мая 20__г. и оприходованы на склад. Кредит полностью возвращен банку 31 мая 20__г. Определите сумму процентов, подлежащих ежемесячной уплате банку, и отразите в бухгалтерском учете ООО «Трест» указанные операции. Ситуационная задача №6 ПАО «Магнитострой» 1 марта 20__г. получило банковский кредит в размере 800 000 рублей на приобретение технологического оборудования. Кредит получен сроком на 2 года. В соответствии с условиями договора организация ежемесячно начисляет и уплачивает банку проценты за кредит из расчета 14 % годовых. В том же месяце ПАО «Магнитострой» из полученных заемных средств перечислило поставщику аванс в сумме 450 000 рублей. Технологическое оборудование на сумму 800 000 рублей (в том числе НДС 18%) было получено и введено в эксплуатацию 1 июля 20__г. Кредит полностью возвращен банку по окончании срока кредитного договора Определите сумму процентов, подлежащих ежемесячной уплате банку, и отразите в бухгалтерском учете ПАО «Магнитострой» указанные операции. Кейс-задача в программе 1С:Бухгалтерия. Вы работаете бухгалтером ООО «Завод Электроприбор». Вам необходимо: 1. Подготовить информационную базу для ведения учета организации ООО «Завод Электроприбор» в компьютерной программе «1С:Бухгалтерия 8.3 (ред.3.0)» (приложение 7). 2. Начислить и перечислить заработную плату за январь и за февраль. 3. Произвести начисление оплаты больничного листа в феврале. 4. Перечислить НДФЛ за февраль в бюджет Российской Федерации (сумму НДФЛ найти самостоятельно). 5. Перечислить страховые взносы за февраль в бюджет Российской Федерации (суммы страховых взносов найти самостоятельно).
	ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 10.2 Переводит (с словарем) тексты профессиональной направленности.		
	ОПОР 10.3 Извлекает необходимую информацию из инструкций и руководств по профессиональной тематике		
ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7 ОК 01	ОПОР 2.2.1 - проведение подготовки к инвентаризации активов в местах их хранения	ПО1. в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации	Отчет по практике Ситуационная задача №1. Инвентаризация активов и обязательств является необходимой процедурой системы внутреннего контроля и обязательным элементом учетной политики организации. Руководствуясь статьями Федерального закона «О бухгалтерском учете» №
	ОПОР 2.2.2 - проведение инвентаризации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его		

ОК 02	хранения	активов и	402 –ФЗ заполнить раздел учетной политики организации «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств организации»
ОК 03	ОПОР 2.2.3 - оформление результатов выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	обязательств организации; ПО2. в выполнении контрольных процедур и их документирования; ПО3. в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Вы работаете бухгалтером в ПАО «МонолитСтрой».
ОК 04	ОПОР 2.3.1 - проведение подготовки к инвентаризации		В ПАО «МонолитСтрой» была проведена инвентаризация расчетов по состоянию на 31.12.2019 г. Была выявлена сомнительная задолженность в размере 31700 рублей за отгруженную продукцию по счету-фактуре № 31 от 06.02.2017г. и 24500 рублей по счету-фактуре № 56 от 03.03.2017г.
ОК 05	ОПОР 2.3.2 – проведение проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета		По результатам инвентаризации было принято решение создать резерв по сомнительным долгам в размере суммы задолженностей.
ОК 06	ОПОР 2.3.3 – составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей в соответствии с требованиями ОКУД		В январе 2020 г. была погашена задолженность по счету-фактуре № 31 в сумме 31700 рублей, после чего неиспользованная часть резерва была восстановлена.
ОК 09	ОПОР 2.4.1 - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи и потери от порчи ценностей в зависимости от причин их возникновения		В марте 2020 г. безнадежная задолженность по счету-фактуре № 56 в сумме 24500 рублей была списана за счет созданного резерва.
ОК 10	ОПОР 2.4.2 - отражение в бухгалтерском учете зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации		После списания задолженность отражена на забалансовом счете для дальнейшего контроля за имущественным положением должника. Заполнить журнал хозяйственных операций по результатам инвентаризации.
	ОПОР 2.4.3 - отражение в бухгалтерском учете излишков ценностей по результатам инвентаризации		Ситуационная задача №2. Вы работаете бухгалтером ПАО «МонолитСтрой». Вам необходимо (приложение 8):
	ОПОР 2.5.1 - проведение процедуры инвентаризации дебиторской задолженности организации		1. Оформить приказ № 1 от 20.09.2019 г. на проведение ежегодной инвентаризации материальных ценностей на складе ПАО «МонолитСтрой» по форме ИНВ-22.
	ОПОР 2.5.2 - проведение инвентаризации кредиторской задолженности организации		2. Провести проверку материальных ценностей на складе строительной организации ПАО «МонолитСтрой», выявить результаты инвентаризации и отразить их в инвентаризационно-сличительной ведомости.
	ОПОР 2.5.3 - выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета		3. Отразить бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации в журнале хозяйственных операций.
	ОПОР 2.6.1 формирование информационной базы о деятельности объекта внутреннего контроля		Ситуационная задача №3. Вы работаете бухгалтером ООО «Россиянка». Вам необходимо (приложение 2):
	ОПОР 2.6.2 - обработка информационной базы о деятельности объекта внутреннего контроля		1. Подготовить приказа о проведении инвентаризации, внести записи в журнал учёта контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации.
	ОПОР 2.6.3 анализ информационной базы на соответствие требованиям правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.		2. Составить инвентаризационную опись основных средств.
	ОПОР 2.7.1 выполнение контрольных процедур для внутреннего контроля		3. Составить инвентаризационную опись нематериальных активов.
	ОПОР 2.7.2 документирование контрольных процедур для внутреннего контроля		4. Составить инвентаризационную опись материалов.
	ОПОР 2.7.3 - оформление завершающих материалов по		5. Составить акт инвентаризации кассы.

	результатам внутреннего контроля.		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий		
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 04.4 Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.		
	ОПОР 05.3 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 06.2 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии		
	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 10.2 Переводит (с словарем) тексты профессиональной направленности.		
	ОПОР 10.3 Извлекает необходимую информацию из инструкций и руководств по		

	профессиональной тематике		
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09 ОК 10	ОПОР 3.1.1 исчисление налоговой базы и сумм налогов в соответствии с налоговым законодательством РФ ОПОР 3.1.2 составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней ОПОР 3.1.3 определение сроков уплаты налогов и сроков представления налоговой декларации по месту учета в соответствии с Налоговым кодексом РФ, законодательными актами субъектов РФ и органов местного самоуправления ОПОР 3.2.1 оформление платежных поручений для перечисления налогов и сборов в бюджеты разных уровней ОПОР 3.2.2 осуществление поиска информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах ОПОР 3.2.3 осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям ОПОР 3.3.1 исчисление страховых взносов в соответствии с законодательством РФ ОПОР 3.3.2 составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы ОПОР 3.3.3 определение сроков уплаты страховых взносов и сроков представления отчетов во внебюджетные фонды и в налоговые органы ОПОР 3.4.1 оформление платежных поручений для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы ОПОР 3.4.2 осуществление поиска информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах ОПОР 3.4.3 осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям	ПО1. в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Отчет по практике Кейс-задача. Вы работаете бухгалтером в ООО «Гербера». ООО «Гербера» занимается розничной торговлей цветами и комнатными растениями, семенами и удобрениями. Организация находится на общем режиме налогообложения и является плательщиком федеральных и региональных налогов и страховых взносов. Задание: 1. Ознакомиться с описанием деятельности, выпиской из ЕГРЮЛ и учетной политикой организации (Приложение 9-13). 2. Определить, плательщиком каких налогов и сборов является ООО «Гербера». Рассчитать налоги и страховые взносы за 1 квартал текущего года в соответствии с Налоговым кодексом РФ. 3. Составить налоговый календарь за 1 квартал текущего года. 4. Составить бухгалтерские проводки по начислению и уплате налогов и страховых взносов. 5. Оформить все платежные поручения на перечисление налогов и страховых взносов в бюджет с расчетного счета (приложение 14). 6. Заполнить все налоговые декларации за 1 квартал текущего года. Исходные данные для решения задачи: На 01 января текущего года на балансе организации числятся следующие основные средства: - торговый павильон по остаточной стоимости 840 000 рублей (амортизация начисляется линейным способом, норма амортизации в месяц 2 %); - грузовой автомобиль Газель мощностью 175 л.с. по остаточной стоимости 385 000 рублей. В ООО «Гербера» работает 5 человек: 1. Старший продавец Валгапова М.А., 2 детей до 18 лет, зарплата 16 500 рублей в месяц. 2. Продавец-стажер Огиенко Н.С., 1 ребенок в возрасте 5 лет, зарплата 11 600 рублей в месяц. 3. Продавец Сергеева Е.В., 1 ребенок-инвалид 10 лет, зарплата 12 800 рублей в месяц. 4. Водитель Петренко И.Т., 3 детей до 18 лет, зарплата 18 400 рублей в месяц. 5. Директор Петрова Н.С., 1 ребенок, единственный родитель, зарплата 25 000 рублей в месяц. В 1 квартале текущего года произведены следующие операции: - приобретены у поставщиков комнатные растения на сумму 332 000 рублей (в т.ч. НДС) и цветы на сумму 275 500 рублей (в т.ч. НДС); - получена выручка от реализации комнатных растений 429 000 рублей (в т.ч.НДС) и от реализации цветов 357 000 рублей (в т.ч.НДС); - 5 февраля текущего года приобретен и поставлен на учет легковой автомобиль ВАЗ 2110 с мощностью двигателя 90 л.с. стоимостью 245 000 рублей (в т.ч.НДС); - 12 марта текущего года продан и снят с учета грузовой автомобиль Газель с мощностью

	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		двигателя 175 л.с. за 420 000 рублей (в т.ч. НДС); - начислена заработная плата работникам; - произведены коммунальные платежи 15 200 рублей (в т.ч. НДС); - приобретен увлажнитель воздуха у поставщика стоимостью 22 400 рублей (в т.ч. НДС); - получен доход от сдачи торговых мест в аренду 96 000 рублей (в т.ч. НДС).
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы		
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях		Исходные данные для заполнения платежных поручений и налоговых деклараций: Платательщик: ООО «Гербера» Адрес: 455000, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Автомобилистов, д.10А ОКВЭД 47.76.1 Торговля розничная цветами и комнатными растениями, семенами и удобрениями в специализированных магазинах ИНН 7455113165 / КПП 745501001 расчетный счет № 40703810600000104024 Банк плательщика: «КУБ» ПАО, г.Магнитогорск БИК 047516949, счет № 30101810700000000949 Получатель: УФК по Челябинской области (Межрайонная ИФНС России №16 по Челябинской области), ИНН 7455000014 / КПП 745501001, счет № 40101810400000010801 Банк получателя: Отделение Челябинск, БИК 047501001 ОКТМО и КБК найти в СПС «Консультант Плюс»
	ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.		
ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности			
ПК 4.1 ПК 4.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ОК 10	ОПОР 4.1.1 отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных об имущественном и финансовом положении организации	ПО1. в составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации	Отчет по практике Кейс - задача №1 Вы работаете бухгалтером в ООО «Сапожок» (Приложение 15). Задание: 1. Произвести группировку хозяйственных средств обувной фабрики «Сапожок». 2. Заполнить журнал хозяйственных операций обувной фабрики за 1 квартал текущего года. 3. Закрывать небалансовые счета бухгалтерского учета № 25/1, 25/2, 26, 90. 4. Открыть синтетические счета бухгалтерского учета. 5. Составить шахматную ведомость по синтетическим счетам 6. Составить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам. 7. На основании оборотной ведомости составить бухгалтерский баланс обувной фабрики на 1 апреля текущего года (форма №1). 8. Составить форму №2 «Отчет о финансовых результатах».
	ОПОР 4.1.2 составление оборотно-сальдовой и шахматной ведомости за отчетный период в соответствии с рабочим планом счетов организации	ПО2. в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.	
	ОПОР 4.1.3 определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период на счетах бухгалтерского учета	ПО3. в участии в счетной проверке	Кейс задача №2. Задание: Составить бухгалтерский баланс ООО
	ОПОР 4.2.1 составление бухгалтерского баланса в установленные законодательством сроки		
	ОПОР 4.2.2 составление отчета о финансовых результатах в соответствии с законодательством РФ		

	ОПОР 4.2.3 составление приложений к годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с законодательством РФ	бухгалтерской отчетности	«АЛЕКО» на 31 января 2019 года с использованием программы «1С: Предприятие 8.3» (конфигурация «1С:Бухгалтерия 3.0»)
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста	ПО4. в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Документационное сопровождение: – Выписка из ЕГРЮЛ (приложение 16). – Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения (приложение 17).
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач.	ПО5. в применении налоговых льгот.	– Справка об открытии расчетного счета (приложение 18).
	ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»	ПО6. в разработке учетной политики в целях налогообложения.	– Учетная политика организации на 2018 год (приложение 19).
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий	ПО7. в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.	– Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу на 2018 год (приложение 20). – Остатки Главной книги по счетам бухгалтерского учета на 31.12.2017(приложение 21). – Сведения о сотрудниках (приложение 22). – Хозяйственные операции (Приложение 23).
	ОПОР 01.7 Оценивает результаты решения профессиональной задачи.		Алгоритм выполнения профессионального задания
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях		1. Создать и запустить информационную базу.
	ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию		2. Ввести основные сведения об организации (Приложения № 16- 20).
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		3. Ввести начальные остатки на 31.12.2017г. (Приложения № 21).
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования		4. Принять сотрудников на работу с 01.01.2018г., заполнить справочник «Сотрудники» и «Физические лица» (Приложение № 22).
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		5. Отразить в программе хозяйственные операции по движению денежных средств, приобретению и реализации товаров, основных средств, расчетам с контрагентами, расчетам по оплате труда (Приложение 23).
	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		6. Провести процедуру завершения периода (заккрытие месяца - январь).
	ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		7. Сформировать оборотно - сальдовую ведомость за январь 2018 г.
	ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.		8. Сформировать регламентированную отчетность – бухгалтерский баланс за январь 2018 г.
ПК 4.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ОК 10	ОПОР 4.3.1 составление налоговых деклараций по налогам и сборам в установленные налоговым законодательством сроки	ПО1. в составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации	Отчет по практике Кейс - задача №1 Вы работаете бухгалтером в ООО «Сапожок» (Приложение 15). Задание:
	ОПОР 4.3.2 составление форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки	ПО2. в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым	1. Произвести группировку хозяйственных средств обувной фабрики «Сапожок».
	ОПОР 4.3.3 составление отчетов по страховым взносам в установленные		2. Заполнить журнал хозяйственных операций обувной фабрики за 1 квартал текущего года.
			3. Закрыть небалансовые счета бухгалтерского учета № 25/1, 25/2, 26, 90.
			4. Открыть синтетические счета бухгалтерского

	законодательством сроки	вносам во	учета.
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста	внебюджетные фонды и форм статистической отчетности,	5. Составить шахматную ведомость по синтетическим счетам
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач.	входящих в бухгалтерскую отчетность,	6. Составить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам.
	ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»	в установленные законодательством сроки.	7. На основании оборотной ведомости составить бухгалтерский баланс обувной фабрики на 1 апреля текущего года (форма №1).
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учетом изменяющихся условий	ПО3. в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности	8. Составить форму №2 «Отчет о финансовых результатах».
	ОПОР 01.7 Оценивает результаты решения профессиональной задачи.	ПО4. в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях	ПО5. в применении налоговых льгот.	
	ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию	ПО6. в разработке учетной политики в целях налогообложения.	
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией	ПО7. в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности	
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования	по Международным стандартам финансовой отчетности.	
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.		
ПК 4.4, ПК 4.6, ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ОК 10	ОПОР 4.4.1 Осуществление оценки активов и их источников в соответствии с нормативами	ПО1. в составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации	Отчет по практике Ситуационная задача №1 Вы работаете бухгалтером в ООО «Вектор», Вам необходимо:
	ОПОР 4.4.2 Проведение контроля и анализа доходности деятельности организации	ПО4. в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	1. Рассчитать отклонения, структуру баланса, заполнив таблицы № 1,2. 2. Сформулировать выводы об изменении активов по данным таблицы № 1: - изменение валюты активов, в том числе внеоборотных и оборотных активов, - денежных средств и дебиторской задолженности, запасов; - изменение структуры активов: доли оборотных и внеоборотных активов.
	ОПОР 4.4.3 Проведение контроля и анализа финансовой устойчивости организации.		3. Сформулировать вывод об изменении пассивов по данным таблицы №2:
	ОПОР 4.6.1 Проведение контрольных процедур		
	ОПОР 4.6.2 Осуществление анализа информации,		

полученной в ходе проведения контрольных процедур

ОПОР 4.6.3 Выявление и оценка рисков по результатам анализа

- изменение валюты пассивов, собственного капитала, обязательств
- изменение нераспределенной прибыли, кредиторской задолженности;
- изменение структуры пассивов: доли собственного и заемного капитала.

4. Определить удовлетворительность баланса по следующим признакам:
- увеличение валюты баланса;
- доля собственного капитала превышает 55%;
- темп прироста оборотных активов выше темпа прироста вне оборотных активов.

Таблица 1 – Анализ динамики и структура активов

Активы	1 января		1 апреля		Изменения	
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	абсолютные	относительные
Внеоборотные активы						
Оборотные активы						

Таблица 2 – Анализ динамики и структура пассивов

Пассивы	1 января		1 апреля		Изменения	
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	абсолютные	относительные
Капитал и резервы						
Долгосрочные обязательства						
Краткосрочные обязательства						

5. Заполните таблицу №3 «Условия ликвидности баланса» - состав групп активов и пассивов.

Таблица 3 - Условия ликвидности баланса

Активы		Условие	Пассив	
Группа	Наименование		Группа	Наименование
A1	Быстро реализуемые активы:	≥	P1	Наиболее срочные обязательства:
A2	Средне реализуемые активы:	≥	P2	Краткосрочные обязательства:
A3	Медленно реализуемые активы:	≥	P3	Долгосрочные обязательства:
A4	Труднореализуемые активы:	<	P4	Постоянные пассивы:

6. Заполните таблицу №4, определить степень ликвидности баланса организации.

Таблица 4 - Расчет ликвидности баланса

Активы	Начало периода	Конiec периода	Пассивы	Начало периода	Конiec периода	Платежный излишек, недостаток	
						Начало	Конiec
A1			P1				
A2			P2				
A3			P3				
A4			P4				
Итого			Итого				

			7. Заполните таблицу №5, сформулируйте вывод о текущей и общей платежеспособности. Таблица 5 - Платежеспособность организации <table><tr><td>Условия платежеспособности</td><td>На начало</td><td>На конец</td></tr><tr><td>ДС ≥ КЗ</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ОА ≥ КО</td><td></td><td></td></tr></table> где ДС – денежные средства; КЗ – кредиторская задолженность; ОА- оборотные активы; КО – краткосрочные обязательства.	Условия платежеспособности	На начало	На конец	ДС ≥ КЗ			ОА ≥ КО		
Условия платежеспособности	На начало	На конец										
ДС ≥ КЗ												
ОА ≥ КО												
ВД.6 Выполнение работ по должности Кассир												
ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3 ПК 6.4 ПК 6.5 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10	ОПОР 6.1.1 соблюдение подготовительного этапа работы на ККТ на основании отраслевого норматива ОПОР 6.1.2 проведение расчетов с покупателями на ККТ ОПОР 6.1.3 соблюдение заключительного этапа работы на ККТ на основании отраслевого норматива ОПОР 6.2.1 составление кассовых чеков ОПОР 6.2.2 составление первичной кассовой отчетности ОПОР 6.2.3 ведение кассовой книги ОПОР 6.3.1 проведение проверки платежеспособности денежных знаков ОПОР 6.3.2 установление адекватности методов контроля денежных знаков ОПОР 6.3.3 применение методов контроля денежных знаков в действующих условиях ОПОР 6.4.1 оформление кассового отчета в соответствии с инструкциями Банка России ОПОР 6.4.2 составление покупной описи сменной выручки на основании отраслевого норматива ОПОР 6.4.3 подготовка денежных средств и ценных бумаг для инкассации ОПОР 6.5.1 осуществление предписанных правилами подготовительных рабочих операций на ККТ ОПОР 6.5.2 осуществление предписанных правилами регистрационных рабочих операций на ККТ ОПОР 6.5.3 осуществление предписанных правилами заключительных рабочих операций на ККТ ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	ПО1. в осуществлении и документировании операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.	Отчет по практике Кейс - задача №1. Вы работаете кассиром в ООО «Сияние» (Приложение 24). Задание: 1. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям за июнь 20__ г. и запишите в журнал регистрации хозяйственных операций. 2. Используя сведения об организации, заполнить первичные учетные документы: 2.1. Приходный кассовый ордер (ф. № КО – 1); 2.2. Расходный кассовый ордер (ф. № КО – 2). 2.3. Лист кассовой книги по операциям за день (ф. № КО – 4). 3. Сформировать регистры бухгалтерского учета по учету денежных средств: 3.1. Журнал–ордер №1 и ведомость №1 за июнь 20__ (остаток по счету 50 на 01.06.20__г. – 1 500). Подсчитать остаток денежных средств на конец месяца; 3.2. Журнал–ордер №2 и ведомость №2 за июнь 20__ (остаток по счету 51 на 01.06.20__г. – 540 500). Подсчитать остаток денежных средств на конец месяца 3.3. Лист кассовой книги по операциям за день (ф. № КО – 4). Кейс задача №2. Вы работаете кассиром в ООО «Сияние», Вам необходимо: 1. Оформить начало рабочей смены кассира. 2. Получить чек со сдачей на покупку на контрольно-кассовой технике согласно карточке заданий. 3. Оформить окончание рабочей смены на контрольно-кассовой технике. 4. Оформить пакет документов кассира-операциониста: 4.1. Справка-отчет кассира-операциониста (ф. № КМ – 6); 4.2. Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (ф. № КМ – 3). 4.3. Журнал кассира-операциониста (ф. № КМ – 4); 4.4. Приходный кассовый ордер на отражении торговой выручки за день в кассе организации (ф. № КО – 1) 4.5. Заполнить лист кассовой книги по операциям за день (ф. № КО – 4). КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 1 1. Оформить покупку на ККМ «ЭКР-2102 К» с оплатой купюрой номиналом 500 рублей:									

ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач.	✓ Конфеты «Двойная радость» - 128р.00коп. ✓ Печенье «К кофе» - 64р.00коп. ✓ Конфеты «Сливочные» - 72р.00коп. ✓ Вафли - 18р.00коп.
ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.	2. Оформить покупку на ККМ «Микро 104»: ✓ Молоко 1,5 л. - 53р. 50коп. ✓ Масло растительное - 70р. 00коп. ✓ Снежок 0,5 л. - 22р. 50коп. ✓ Сыр Российский - 300г. - 140р. 00коп.
ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учетом изменяющихся условий	Покупатель после расчета отказывается от последней покупки (сыр Российский 300 гр. по цене 140-00) Вычислить стоимость покупки и сдать сдачу с 200 рублей.
ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях	КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 1 1. Оформить покупку на ККМ «Микро 104» с оплатой купюрой номиналом 500 рублей: ✓ Йогурт «Данон» - 32р.00коп. ✓ Молоко «Первый вкус» - 34руб.00коп. ✓ Творог «Первый вкус» - 34р.00коп. ✓ Сливочное масло «Президент» - 84р.00коп.
ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями	2. Оформить покупку на ККМ «ЭКР-2102 К»: ✓ Груши 1 кг 250 г по цене 8-50 за кг; ✓ Кефир 3 шт. по цене 2-00 за шт; ✓ Конфеты «Весна» 1 кг 300 г по цене 4-40 за кг; ✓ Колбаса «Докторская» 2 кг 350 г по цене 15-50 за кг; ✓ Соль 3 пачки по цене 7-00 за шт;
ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Покупатель после расчета отказывается от последней покупки (соль 3 пачки по цене 7-00 за шт) Вычислить стоимость покупки и сдать сдачу с 500 рублей.
ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией	
ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОПОР 05.2 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка	
ОПОР 05.3 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке	
ОПОР 06.2 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии	
ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.	
ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.	
ОПОР 10.2 Переводит (с словарем) тексты профессиональной направленности.	
ОПОР 10.3 Извлекает необходимую информацию из инструкций и руководств по профессиональной тематике	

Методические рекомендации по выполнению заданий по практике

ВД. 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Студентам необходимо представить краткую характеристику организации: название, адрес, реквизиты, организационную структуру; основные и дополнительные виды деятельности, перечень выпускаемой продукции, работ, услуг, товаров; основные поставщики, покупатели, конкуренты, рынок сбыта; роль для города, для области; участие в государственных закупках и т.д. Источниками информации могут послужить следующие интернет-сайты:

- сайт поиска тендеров: <https://synapsenet.ru/>;
- сервис для проверки контрагента: <https://www.rusprofile.ru/>;
- всероссийская система данных о компаниях и бизнесе: <https://zachestnyibiznes.ru/>

Кроме того, для поиска информации об организации можно воспользоваться официальным сайтом компании, веб-сайтом, системой справочных данных и т.д.

После этого, студентам необходимо описать состав активов организации по месту практики (для этого можно воспользоваться бухгалтерским балансом организации) и сформировать бухгалтерские проводки по учету активов и текущих расчетов организации по месту практики на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Основные счета для учета имущества: счет 01 «Основные средства», 10 «Материалы», 20 «Основное производство», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция», 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Рабочий план счетов - систематизированный план счетов бухгалтерского учета, применяемых в конкретной организации. В нем содержатся синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности, а также перечень забалансовых счетов. Рабочий план счетов в РФ разрабатывается организацией на основе соответствующего обязательного для нее общего или специального Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного органом, которому федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета.

Согласно п. 5 ПБУ 1/2008 при формировании учетной политики организации утверждается рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности.

Студенты должны описать особенности формирования рабочего плана счетов с учетом отраслевой специфики и видов деятельности организации, в том числе для бюджетных (казенных) операций. Изучить рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и обосновать необходимость его разработки в организации по месту практики, если организация использует типовый план счетов.

Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Поэтому далее надо рассмотреть график документооборота в организации по месту практики (приложение к Учетной политике организации).

Оформить первичные бухгалтерские документы унифицированных форм по учету активов организации в соответствии с требованиями Ф3 РФ №402 и Постановлений Госкомстата РФ (по выбору студента 2-3 первичных документа по определенному разделу бухгалтерского учета).

Затем студентам необходимо изучить требования к оформлению первичных бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ (Ф3-402). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Затем необходимо описать требования к ведению кассовых операций в соответствии с инструкциями Банка России. Рассмотреть выполнение требований Банка России при заполнении кассовых и банковских документов в организации по месту практики. При этом важно изучить Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/251f7ac207ca304c6331640eb36b162351c24684/

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике:

1. Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета.
2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Формы унифицированных первичных документов по учету активов организации (основных средств, материалов, готовой продукции, денежных средств).
4. Учетные регистры (журналы-ордера, ведомости по счетам учета активов).

ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Студентам необходимо представить краткую характеристику организации (см. выше).

Затем изучить учредительные документы организации, учетную политику в целях бухгалтерского учета, рабочий план счетов. Привести описание собственных и заемных средств организации (для этого можно воспользоваться бухгалтерским балансом организации). Сформировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Основные счета для учета собственных средств: счет 80 «Уставный капитал», 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Основные счета для учета заемных средств: счет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам». Основные счета для учета кредиторской задолженности: счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Основываясь на собственных наблюдениях вам надо описать систему внутреннего контроля за сохранностью имущества и финансовых обязательств по месту практики, проанализировать и выявить сильные и слабые стороны системы внутреннего контроля организации. Изучить систему документирования контрольных процедур для внутреннего контроля и порядок оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Одним из элементов системы внутреннего контроля является проведение инвентаризации, поэтому далее надо изучить требования к проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации на основе Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7152/e42e4071dad9bd5b68b61971ea0492c05e981785/

Необходимо описать порядок оформления результатов выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. Описать этапы проведения подготовки к инвентаризации по месту практики в соответствии с графиком проведения инвентаризации (приложение к учетной политике организации). Изучить порядок проведения проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Изучить порядок составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей в соответствии с требованиями общероссийского классификатора унифицированных документов.

После описания процедуры инвентаризации надо сформировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи и потери от порчи ценностей в зависимости от причин их возникновения. Основным счетом по учету недостачи является счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Описать порядок отражения в бухгалтерском учете зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации. Расчеты с виновными лицами осуществить на счете 73.2 «Расчеты по возмещению материального ущерба». Описать порядок отражения в бухгалтерском учете излишков ценностей по результатам инвентаризации. Излишки отражаются как прочие доходы организации на счете 91 «Прочие доходы и расходы».

По окончании выполнения заданий студентам необходимо подготовить мероприятия и предложения по улучшению системы внутреннего контроля по месту практики на основе проведенного мониторинга.

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Устав организации.
2. Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета.
3. Организационная структура организации.
4. Рабочий план счетов организации.
5. График проведения инвентаризации.
6. Должностные инструкции работников бухгалтерии.
7. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета
8. Инвентаризационные описи и акты
9. Сличительные ведомости результатов инвентаризации

ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Студентам необходимо ознакомиться с видами деятельности, организационной структурой организации по месту прохождения практики, дать краткую характеристику организации (см. выше). Затем изучить учетную политику в целях налогового учета по месту практики.

Описать установленный режим налогообложения в соответствии с учетной политикой организации в целях налогового учета:

- общую систему налогообложения;
- упрощенную систему налогообложения;
- систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;
- систему налогообложения для сельхозтоваропроизводителей (ЕСХН).

Изучить порядок исчисления налоговой базы и сумм налогов в соответствии с налоговым кодексом РФ – Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/

Необходимо описать основные налоги, исчисляемые организацией, по выбору студента (налог на прибыль организаций, НДС, НДФЛ, транспортный налог, налог на имущество организаций или физических лиц, земельный налог, госпошлина, плата за негативное воздействие окружающей среды и т.д.).

Также важно описать систему обязательного социального, пенсионного и медицинского страхования в РФ и страховые взносы, которые уплачивает организация. Изучить порядок исчисления базы для расчета страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование в соответствии с законодательством РФ.

Можно вставить журналы операций по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», карточки счетов 68, 69, оборотно-сальдовые ведомости по счетам 68, 69, фрагменты налоговых деклараций. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней по месту практики. Составить налоговый календарь со сроками уплаты налогов и сроками представления налоговой декларации по месту учета организации.

Осуществить поиск информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах. Изучить процедуру осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям. Положение Банка России от 19.06.2012 N 383-П (ред. от 11.10.2018) «О правилах осуществления перевода денежных средств» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_131829/6e92fdd2da8910270cb698dabaf6577c05835216/

Затем необходимо оформить платежные поручения для перечисления налогов в бюджеты разных уровней по выбору студента (2-3 платежных поручения на перечисление налогов в бюджет РФ и во внебюджетные фонды с реквизитами организации по месту практики). Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике:

1. Выписка из ЕГРЮД/ЕГРИП.
2. Учетная политика организации в целях налогового учета.
3. Рабочий план счетов организации.
4. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета
5. Налоговые декларации организации.
6. Расчет по страховым взносам.
7. Платежные поручения на уплату налогов и страховых взносов.

ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Студентам необходимо представить краткую характеристику организации: название, адрес, реквизиты, организационную структуру; основные и дополнительные виды деятельности, перечень выпускаемой продукции, работ, услуг, товаров; основные поставщики, покупатели, конкуренты, рынок сбыта; роль для города, для области; участие в государственных закупках и т.д.

Изучить особенности формирования доходов и расходов организации по месту практики на основании следующих нормативных документов:

1) Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1791) – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=179206&fld=134&dst=100011,0&rnd=0.3980368266792542#0158962802010588>

2) Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1790) – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=179199&fld=134&dst=100011,0&rnd=0.24293429461237137#08083740591166215

Доходами организации признается увеличение экономических выгод в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества) и (или) погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала этой организации, за исключением вкладов участников (собственников имущества).

Расходами организации признается уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и (или) возникновения обязательств, приводящее к уменьшению капитала этой организации, за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества).

Важно ознакомиться с порядком формирования конечного финансового результата в организации по месту практики на счетах бухгалтерского учета: 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки». Описать процедуру реформации баланса в соответствии с законодательством РФ на счете 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

Описать подготовительные процедуры для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации по месту практики. Ознакомиться с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности организации по месту практики. Основанием является законодательный документ - Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 19.04.2019) «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023) – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=325040&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.5735982281254479#04408981086109749>

Изучить особенности составления основных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности организации в соответствии с ее видом деятельности и формой собственности, в том числе бюджетной отчетности, упрощенной отчетности. Основанием является законодательный документ - Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=107971&fld=134&dst=100010,0&rnd=0.04133149725348728#063138344507117>

На основе изученной в организации отчетности необходимо определить структуру и динамику активов и пассивов на основе данных бухгалтерского баланса организации по месту практики, рассчитать абсолютные и относительные отклонения за два-три сопоставимых отчетных периода. Рассчитать показатели ликвидности баланса. Рассчитать финансовые коэффициенты для оценки платежеспособности. Рассчитать показатели финансовой устойчивости организации, определить тип финансовой устойчивости на основе проведенного анализа. Провести анализ финансовых результатов по показателям отчетности (форма №2 «Отчет о финансовых результатах организации»). Сделать выводы о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

В заключении анализа надо выявить и оценить риски по результатам анализа, основные недостатки финансового состояния организации по месту практики и разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам мониторинга.

Кроме того, студентам необходимо ознакомиться с формами налоговой и статистической отчетности организации по месту практики. Изучить порядок составления налоговой и статистической отчетности по месту практики. Составить налоговый календарь со сроками уплаты налогов и страховых взносов, а также сроками представления налоговой отчетности и отчетности по страховым взносам по месту учета организации.

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета.
2. Рабочий план счетов организации.
3. График документооборота.
4. Основные формы бухгалтерской отчетности.
5. Пояснения к бухгалтерской отчетности.
6. Налоговые декларации.
7. Отчетность по страховым взносам.
8. Формы статистической отчетности.
9. Оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам бухгалтерского учета.

ВД.6 Выполнение работ по должности Кассир

Студентам необходимо изучить:

1. Требования кассовой дисциплины для предприятий: организация кассы на предприятии, порядок ведения кассовых операций, документальное оформление кассовых операций, организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью, а также механизм инкассации денежных средств.

2. Особенности применения ККТ при расчетах с населением: нормативно-правовая база использования ККТ. функции ККТ, характеристику основных блоков ККТ, организацию обслуживания ККТ.

3. Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ: техника безопасности при работе с ККТ, работа кассира в течение рабочей смены.

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике:

1. Первичная кассовая отчетность, кассовая книга.
2. Должностная инструкция кассира-операциониста.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании учебной практики студент предоставляет отчет.

Отчет по учебной практики представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные студентом материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику, комплектуются в отчете в следующем порядке:

- титульный лист (Приложение 1);
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете (Приложение 2);
- задание на практику (Приложение 3);
- аттестационный лист по практике (Приложение 4);
- отчет о выполнении заданий по практике;
- приложения к отчету

Отчет о выполнении заданий по практике выполняется индивидуально. Отчет является ответом на каждый пункт задания и сопровождается ссылками на приложения.

Отчет о выполнении заданий на практику оформляется в соответствии со следующими требованиями: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, поля документа: верхнее -2, нижнее-2, левое-2, правое-1; отступ первой строки – 1 см; межстрочный интервал - 1,5; расположение номера страниц – внизу по центру. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Обучающийся может приложить благодарственное письмо в адрес образовательной

организации и/или лично практиканту.

Отчет в обязательном порядке предоставляется на экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ВД. 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Введение. Во введении представляются цели и задачи практики, сроки и место (наименование организации) прохождения практики. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

1. Оформление первичных бухгалтерских документов и их обработка в программе «1С: Бухгалтерия»

2. Разработка учетной политики и рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации согласно отраслевой направленности деятельности организации

3. Отражение на счетах бухгалтерского учета движения имущества организации

Выводы. Раздел отчета, в котором обучающимся делаются выводы о достижении цели учебной практики и решении поставленных практикой задач, а также представляется собственное мнение по отработке практических навыков во время прохождения практики.

Приложения - заключительный раздел отчета, содержащий копии созданных документов, по перечню приложений, указанному в задании на практику:

1. Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета.

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

3. Формы унифицированных первичных документов по учету активов организации (основных средств, материалов, готовой продукции, денежных средств).

ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Введение. Во введении представляются цели и задачи практики, сроки и место (наименование организации) прохождения практики. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

1. Формирование первичных бухгалтерских документов в программе 1С: Бухгалтерия.

2. Отражение на счетах бухгалтерского учета движения источников формирования имущества организации в программе 1С: Бухгалтерия.

3. Формирование финансовых результатов деятельности организации в программе 1С: Бухгалтерия.

4. Подготовка к инвентаризации и разработка документов по результатам инвентаризации.

5. Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы о достижении цели учебной практики и решении поставленных практикой задач, а также представляется собственное мнение по отработке практических навыков во время прохождения практики.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, по перечню приложений, указанному в задании на практику:

1. Расчетно-платежная ведомость за январь.
2. Платежные поручения по перечислению НДФЛ и страховых взносов.
3. Инвентаризационная опись основных средств .
4. Инвентаризационная опись нематериальных активов.
5. Инвентаризационную опись материалов.
6. Акт инвентаризации кассы

ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Введение. Во введении представляются цели и задачи практики, сроки и место (наименование организации) прохождения практики. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

1. Создание и подготовка информационной индивидуальной базы для работы в программе 1С:Бухгалтерия.
2. Проведение расчетов с бюджетом в программе 1С:Бухгалтерия.
3. Проведение расчетов с внебюджетными фондами в программе 1С: Бухгалтерия.

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы о достижении цели учебной практики и решении поставленных практикой задач, а также представляется собственное мнение по отработке практических навыков во время прохождения практики.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, по перечню приложений, указанному в задании на практику:

1. Выписка из ЕГРЮЛ.
2. Справка об открытии расчетного счета.
3. Учетная политика организации.
4. Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы.
5. Налоговые декларации организации.
6. Расчет по страховым взносам.
7. Платежные поручения на уплату налогов и страховых взносов.

ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Введение. Во введении представляются цели и задачи практики, сроки и место (наименование организации) прохождения практики. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации. в программе 1С:Бухгалтерия.
2. Формирование финансовых результатов деятельности организации в программе 1С: Бухгалтерия.
3. Формирование регламентированных форм отчетности в программе 1С: Бухгалтерия.

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы о достижении цели учебной практики и решении поставленных практикой задач, а также представляется собственное мнение по отработке практических навыков во время прохождения практики.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, по перечню приложений, указанному в задании на практику:

1. Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета.
2. Рабочий план счетов организации.
3. Выписка из ЕГРЮЛ.
4. Основные формы бухгалтерской отчетности.
5. Налоговые декларации.
6. Отчетность по страховым взносам.
7. Формы статистической отчетности.
8. Оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам бухгалтерского учета.

ВД.6 Выполнение работ по должности Кассир

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Введение. Во введении представляются цели и задачи практики, сроки и место (наименование организации) прохождения практики. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

1. Организация работы, структура и деятельность структурных подразделений организации по месту прохождения практики
2. Осуществление рабочих операций по приёму, учёту, хранению и выдаче денежных средств. Оформление первичной кассовой отчётности. Анализ организации ведения и хранения кассовых документов.
3. Платежность денежных средств. Подготовка денежных средств для инкассации.
4. Отраслевые нормативы рабочих операций на ККМ. Режимы «Начало смены» и «Окончание смены» на ККМ. Операции по получению кассового чека в режиме «Регистрация покупок». Операций по межремонтному техническому обслуживанию ККМ. Организация и документирование эксплуатации и техобслуживания ККМ.

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы о достижении цели учебной практики и решении поставленных практикой задач, а также представляется собственное мнение по отработке практических навыков во время прохождения практики.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, по перечню приложений, указанному в задании на практику:

1. Первичная кассовая отчетность, кассовая книга.
2. Должностная инструкция кассира-операциониста.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

Отчет

по _____ практике
(вид практики: учебная, по профилю специальности)

по специальности _____
(код и наименование специальности)

ПМ.0п _____
(индекс и наименование профессионального модуля)

Обучающегося (-щейся) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20____

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ОТЧЕТЕ ПО ПРАКТИКЕ

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

№ п/п	Наименование документа	Стр
1.	Задание на практику	
2.	Аттестационный лист	
3.	Отчет о выполнении заданий по практике	
4.	Приложение №	
5.	Приложение №	
6.	Приложение №	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)****ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации****Цели практики:**

1. Приобретение и углубление практического опыта

1.1 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 9, ОК 10.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО1. В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У01.5, У01.6, У01.7, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1., У02.2., У02.3., У02.7., У03.1., У03.2., У03.3, У04.2., У09.1, У09.2, У09.3, У10.7	1. Оформление первичных бухгалтерских документов и их обработка в программе «1С: Бухгалтерия» 2. Разработка учетной политики и рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации согласно отраслевой направленности деятельности организации 3. Отражение на счетах бухгалтерского учета движения имущества организации

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Вы работаете бухгалтером ООО «Завод Электроприбор». Вам необходимо: 1. Контрольно-измерительные приборы инвентарным номером 0065993, нормативным сроком службы 6 лет. Покупная стоимость 74200 руб., первоначальная стоимость 81600 руб., затраты по ремонту 3560 руб. Оформить форму ОС-6 №3101 от 20.06.201...г. 2. Линия по производству продукции: количество объектов 3 шт., цена 70920 руб., первоначальная стоимость 255720 руб., нормативный срок службы 12 лет. Инвентарный номер 0085040. Оформить формы ОС-1 № 756 от 02.06.201__г.; ОС-2 № 215 от 15.06.201.г., ОС-14 №289 от 29.05.201__г., ОС-6 №4217 от 03.06.201__г. 3. Холодильное оборудование: количество объектов 5 шт., цена 51680 руб., первоначальная стоимость 273700 руб., нормативный срок службы 10 лет. Инвентарный номер 0063751. Оформить формы ОС-1 № 854 от 22.06.201__г.; ОС-14 №769 от 25.06.201__г., ОС-6 №4233 от 30.06.201__г. 4. Списание ЭВМ первоначальной стоимостью 62488 руб., нормативный срок 84 месяца, фактический срок 82 месяца. Оформить формы ОС-6 № 1054 от 18.02. .200..г., ОС-2 № 175 от 12.06 201..г.	Один день

	5.Списание технологического оборудования первоначальной стоимостью 493860 руб., нормативный срок 16 лет, фактический срок 5 лет 4 месяца. Причина списания – реализация (выручка 425200 руб. без НДС). Оформить формы ОС-6 № 3466 от 10.06.200__г., ОС-2 № 185 от 27.06 201__г., счет фактуру № 314 от 28.06.201__г. 6. Разработка и принятие к учету товарного знака: стоимость работ рекламного агентства 24610 руб. Оформить форму НМА-1 № 76 от 12.06.201__г 7. Списание программного обеспечения первоначальной стоимостью 45390 руб., фактический срок службы 8 лет 6 месяцев. Оформить форму НМА-1 № 45 от 17.06.200__г. Порядок выполнения заданий: 1. Отразить на счетах движение вне оборотных активов. 2. Определить первоначальную стоимость поступивших объектов и финансовый результат от списания объектов. 3. Заполнить унифицированные формы документов ОС и НМА по условию и журналу хозяйственных операций.													
2.	Вы работаете бухгалтером ООО «Завод Электроприбор». Вам необходимо: 1. Отразить входящие остатки материалов по складу.№ 2: А) мука высшего сорта (номенклатурный номер 102556) – норма запаса 300 кг. – цена 27 руб. – остаток на 01.06 400 кг. – -карточка учета № 52 Б) маргарин (номенклатурный номер 103372) – норма запаса 15 кг. – цена 136 руб. – остаток на 01.06 40 кг. – карточка учета № 36 . 2.Учесть поступление : А) мука высшего сорта от ЗАО «Агропром» (код 64) – по счет фактуре № 193 от 10.06. 360 кг. – по счет фактуре № 220 от 18.06. 150 кг. – по счет фактуре № 245 от 24.06. 170 кг. Б) маргарин от ООО «Пищевик» (код 23) – по счет фактуре № 512 от 04.06. 67 кг. – по счет фактуре № 587 от 27.06. 45кг. 3. Отразить в учете отпуск в производство: А) мука (код затрат 20): 05.06. 220кг., 12.06 80 кг., 18.06 100кг., 26.06. 120 кг. Б) маргарин (код затрат 20): 06.06. 12кг., 14.06. 20кг., 22.0618кг., 29.06. 23кг. 4. Отразить в учете внутрихозяйственное перемещение – отпущены в автопарк организации: – коробка передач 3 шт. по цене 68760 руб. – амортизаторы 14 шт. по цене 10740 руб. – автокраска 5 баллонов по цене 460 руб. Порядок выполнения работы 1. Оформить счета фактуры по поступившим материалам. 2. Оформить формы М-4, М-17, М-8, М-11	Один день												
3.	Вы работаете бухгалтером ООО «Завод Электроприбор». Вам необходимо: 1.Составить ведомость отгрузки и реализации продукции <table border="1"><thead><tr><th>Дата</th><th>Фактическая с/с</th><th>Сумма</th><th>НДС</th><th>Сумма с учетом НДС</th><th>Отметка об оплате</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> 2.Оформить счета фактуры по отгруженной продукции: -№716 от 05.06, №743 от 11.06., №802 от 20.06., № 823 от 26.06. 3. Оформить Книгу продаж. Используйте следующие исходные данные: 1.Отгружено продукции: – 05.06. 340 шт. – 11.06. 254шт. – 20.06. 290шт. – 26.06. 165шт. 2. Оплачена отгрузка за 05.06, 11.06., 26.06. 3. Фактическая себестоимость единицы продукции 516 руб. 75 коп. Цена реализации единицы продукции 573 руб. 40 коп. Порядок выполнения работы 1.Составить ведомость отгрузки и реализации продукции	Дата	Фактическая с/с	Сумма	НДС	Сумма с учетом НДС	Отметка об оплате							Один день
Дата	Фактическая с/с	Сумма	НДС	Сумма с учетом НДС	Отметка об оплате									

	Д ата	Фактичес кая с/с	Сумма	НДС	Сумма с учетом НДС	Отметка об оплате	
							2. Оформить счета фактуры по отгруженной продукции: - №716 от 05.06, №743 от 11.06., №802 от 20.06., № 823 от 26.06. 3. Оформить Книгу продаж.
4.							Вы работаете бухгалтером ООО «Завод Электроприбор». Вам необходимо: 1. Установить реквизиты организации: – Вид деятельности: (производственная, торговая...) – Наименование организации – ИНН (10 знаков) / КПП (9 знаков) – Юридический адрес – Банк: наименование, БИК (9 знаков), № счета (20 знаков), № расчетного счета (20 знаков). 2. Разработать рабочий план счетов бухгалтерского учета активов организации. 3. Составить пояснительную записку к рабочему плану счетов бухгалтерского учета.
5.							Вы работаете бухгалтером ООО «Завод Электроприбор». Вам необходимо выполнить следующие операции: 1. Павлову М.П. выдан аванс на командировочные расходы 2400 руб. Оформить форму КО-2 №438 от 14.06.201__г. 2. Возврат остатка аванса Павловым М.П. 150 руб. Оформить форму КО-1 №498 от 25.06.201__г. 3. Оформить по заданию № 1,2 авансовый отчет Павлова М.П. № 76 от 25.06.201__г. 4. По чеку № 256390 от 29.06.201__г. получено на выдачу заработной платы за июнь 201__г. 873450 руб. Оформить форму КО-1 №511 от 02.07.201__г. 5. Выдана по платежным ведомостям № 23-25 заработная плата за июнь 201__г. Оформить по заданию № 2 форму КО-2 №476 от 06.07.201__г. 6. Доротовой Т.Н. сдана на склад краска по товарному чеку № 54 от 06.06.201__г. на сумму 1600 руб. Оформить авансовый отчет № 72 от 08.06.201__г. 7. По счет фактуре № 614 от 13.06.201__г. поступили измерительные приборы в количестве 13 шт. по цене 26540 руб. Поставщик инструментальный завод г. Курск (адрес: ул. Лесная ,17), № расчетного счета в отделении ОАО Сбербанк 400010105000000125370. Оформить счет фактуру, платежное поручение № 614 от 20.06.201__г. 8. Получено платежное требование от МП «Водоканал» за водоснабжение по договору № 56-н от 24.12.201__г. 4. Оформить платежное требование № 317 от 03.06.201__г. 9. Оформить отчет кассира (лист Кассовой книги).
6.							Оформить документы для отчета по практике
7.							Подготовить и сдать отчет по практике

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета.
2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Формы унифицированных первичных документов по учету активов организации (основных средств, материалов, готовой продукции, денежных средств).

Руководитель практики от МпК

И.О. Фамилия

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

ЗАДАНИЕ
на учебную практику

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта
1.1 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4.,
ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО1. В ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1., У02.2., У02.3., У02.7., У03.1., У03.2., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У04.8., У05.3., У06.2., У09.1, У09.2, У10.6, У10.7	1. Оформление первичных бухгалтерских документов и их обработка в программе «1С: Бухгалтерия» 2. Отражение на счетах бухгалтерского учета движения источников формирования имущества организации в программе 1С: Бухгалтерия 3. Формирование финансовых результатов деятельности организации в программе 1С: Бухгалтерия
ПО 2. В выполнении контрольных процедур и их документирования У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1., У02.2., У02.3., У02.7., У03.1., У03.2., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У04.8., У05.3., У06.2., У09.1, У09.2, У10.6, У10.7	4. Подготовка к инвентаризации и разработка документов по результатам инвентаризации 5. Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.
ПО 3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1., У02.2., У02.3., У02.7., У03.1., У03.2., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У04.8., У05.3., У06.2., У09.1, У09.2, У10.6, У10.7	

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ситуационная задача №1 Вы работаете бухгалтером ООО «Аркада». Общество в соответствии с учетной политикой отражает в учете доходы и расходы по обычным видам деятельности. Выручка от реализации продукции составила 450 000 рублей (в т.ч. НДС 18%). Производственная себестоимость отгруженной продукции 210 000 рублей. Коммерческие расходы составили: стоимость упаковочной бумаги - 11400 рублей, зарплата – упаковщикам – 14000 руб., страховые взносы – 30%. Выручка поступила от покупателей в полном объеме на расчетный счет ООО «Аркада». Необходимо составить журнал хозяйственных операций и определить финансовый результат от реализации готовой продукции на счете 90 «Продажи». Рассчитать и перечислить в бюджет налог на прибыль, рассчитать чистую прибыль. Ситуационная задача №2 Вы работаете бухгалтером ООО «Стройсервис». Общество в соответствии с учетной политикой отражает в учете доходы и расходы по обычным видам деятельности. Выручка от выполнения строительных и отделочных работ составила 720 000 рублей (в т.ч. НДС 18 %). Затраты на строительные материалы составили 48000 руб., заработная плата рабочих – 29000 руб., страховые взносы – 30%, услуги транспортной организации за доставку строительных материалов – 13000 руб. (в т.ч. НДС 18 %). Выручка поступила от покупателей в полном объеме на расчетный счет ООО «Стройсервис». Необходимо составить журнал хозяйственных операций и определить финансовый результат от реализации готовой продукции на счете 90 «Продажи». Рассчитать и перечислить в бюджет налог на прибыль, рассчитать чистую прибыль.	Один день
2.	Ситуационная задача №3 Вы работаете бухгалтером ООО «Компас». Общество в соответствии с учетной политикой отражает в учете прочие доходы и расходы. По решению комиссии списывается кромко-облицовочный станок по причине утраты технико-эксплуатационных свойств. Первоначальная стоимость станка составляла 630 000 рублей. Станок находился в эксплуатации 12 лет. Годовая норма амортизации 7%. Оприходован металлолом от списания станка на сумму 27000 рублей. Зарплата рабочих при ликвидации станка составила 12500 рублей, страховые взносы 30%. Необходимо составить журнал хозяйственных операций и определить финансовый результат от списания кромко-облицовочного станка на счете 91 «Прочие доходы и расходы». Ситуационная задача №4 Вы работаете бухгалтером ПАО «СтройМаг». Общество в соответствии с учетной политикой отражает в учете прочие доходы и расходы. Зачислена на расчетный счет выручка от продажи строительного крана в сумме 1 220 000 рублей (в т.ч. НДС 18 %). Первоначальная стоимость крана составила 850 000 рублей, срок полезного использования 7 лет, кран эксплуатировался до момента реализации 3 года. Начислена заработная плата за демонтаж крана 27000 рублей, страховые взносы - 30%. Стоимость услуг специальной техники составила 15900 рублей (НДС не предусмотрен). Необходимо составить журнал хозяйственных операций и определить финансовый результат от продажи строительного крана на счете 91 «Прочие доходы и расходы». Рассчитать и перечислить в бюджет налог на прибыль, рассчитать чистую прибыль.	Один день
3.	Ситуационная задача №5 Вы работаете бухгалтером ООО «Трест». ООО «Трест» 1 апреля 20__г. получило банковский кредит в размере 190 000 рублей на приобретение строительных материалов. Кредит получен сроком на 2 месяца. В соответствии с условиями договора организация ежемесячно начисляет и уплачивает банку проценты за кредит из расчета 18% годовых. В том же месяце ООО «Трест» из полученных заемных средств перечислило поставщику аванс в сумме 190 000 рублей за поставку материалов. Строительные материалы на сумму 190 000 рублей (в том числе НДС 18%) были получены 1 мая 20__г. и оприходованы на склад. Кредит полностью возвращен банку 31 мая 20__г.	Один день

	Вам необходимо определить сумму процентов, подлежащих ежемесячной уплате банку, и отразите в бухгалтерском учете ООО «Трест» указанные операции. Ситуационная задача №6 Вы работаете бухгалтером ПАО «Магнитострой». ПАО «Магнитострой» 1 марта 20__г. получило банковский кредит в размере 800 000 рублей на приобретение технологического оборудования. Кредит получен сроком на 2 года. В соответствии с условиями договора организация ежемесячно начисляет и уплачивает банку проценты за кредит из расчета 14 % годовых. В том же месяце ПАО «Магнитострой» из полученных заемных средств перечислило поставщику аванс в сумме 450 000 рублей. Технологическое оборудование на сумму 800 000 рублей (в том числе НДС 18%) было получено и введено в эксплуатацию 1 июля 20__г. Кредит полностью возвращен банку по окончании срока кредитного договора Вам необходимо определить Определите сумму процентов, подлежащих ежемесячной уплате банку, и отразите в бухгалтерском учете ПАО «Магнитострой» указанные операции.	
4.	Кейс-задача в программе 1С:Бухгалтерия. Вы работаете бухгалтером ООО «Завод Электроприбор». Вам необходимо: 1. Подготовить информационную базу для ведения учета организации ООО «Завод Электроприбор» в компьютерной программе «1С:Бухгалтерия 8.3 (ред.3.0)» (приложение 7). 2. Начислить и перечислить заработную плату за январь и за февраль. 3. Произвести начисление оплаты больничного листа в феврале. 4. Перечислить НДФЛ за февраль в бюджет Российской Федерации (сумму НДФЛ найти самостоятельно). 5. Перечислить страховые взносы за февраль в бюджет Российской Федерации (суммы страховых взносов найти самостоятельно).	Два дня
5.	Ситуационная задача №7. Инвентаризация активов и обязательств является необходимой процедурой системы внутреннего контроля и обязательным элементом учетной политики организации. Руководствуясь статьями Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402 –ФЗ заполнить раздел учетной политики организации «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств организации» Вы работаете бухгалтером в ПАО «МонолитСтрой». В ПАО «МонолитСтрой» была проведена инвентаризация расчетов по состоянию на 31.12.2019 г. Была выявлена сомнительная задолженность в размере 31700 рублей за отгруженную продукцию по счету-фактуре № 31 от 06.02.2017г. и 24500 рублей по счету-фактуре № 56 от 03.03.2017г. По результатам инвентаризации было принято решение создать резерв по сомнительным долгам в размере суммы задолженностей. В январе 2020 г. была погашена задолженность по счету-фактуре № 31 в сумме 31700 рублей, после чего неиспользованная часть резерва была восстановлена. В марте 2020 г. безнадежная задолженность по счету-фактуре № 56 в сумме 24500 рублей была списана за счет созданного резерва. После списания задолженность отражена на забалансовом счете для дальнейшего контроля за имущественным положением должника. Заполнить журнал хозяйственных операций по результатам инвентаризации. Ситуационная задача №8. Вы работаете бухгалтером ПАО «МонолитСтрой». Вам необходимо: 1. Оформить приказ № 1 от 20.09.2019 г. на проведение ежегодной инвентаризации материальных ценностей на складе ПАО «МонолитСтрой» по форме ИНВ-22. 2. Провести проверку материальных ценностей на складе строительной организации ПАО «МонолитСтрой», выявить результаты инвентаризации и отразить их в инвентаризационно-сличительной ведомости. 3. Отразить бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации в журнале хозяйственных операций. Ситуационная задача №10. Вы работаете бухгалтером ООО «Россиянка». Вам необходимо: 1. Подготовить приказ о проведении инвентаризации, внести записи в журнал учёта контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации. 2. Составить инвентаризационную опись основных средств. 3. Составить инвентаризационную опись нематериальных активов. 4. Составить инвентаризационную опись материалов. 5. Составить акт инвентаризации кассы.	Один день

6.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Расчетно-платежная ведомость за январь.
2. Платежные поручения по перечислению НДФЛ и страховых взносов.
3. Инвентаризационная опись основных средств .
4. Инвентаризационная опись нематериальных активов.
5. Инвентаризационную опись материалов.
6. Акт инвентаризации кассы

Руководитель практики от МпК

И.О. Фамилия

(подпись)

«____» _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта
- 1.1 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 9, ОК 10.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО 1. в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У02.1., У02.2., У02.3., У02.4., У02.5., У02.7., У03.1., У03.2., У09.1, У09.2, У10.1, У10.2, У10.3, У10.4, У10.5	1. Создание и подготовка информационной базы для работы в программе 1С:Бухгалтерия. 2. Проведение расчетов с бюджетом в программе 1С:Бухгалтерия. 3. Проведение расчетов с внебюджетными фондами в программе 1С: Бухгалтерия.

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Кейс-задача. Вы работаете бухгалтером в ООО «Гербера». ООО «Гербера» занимается розничной торговлей цветами и комнатными растениями, семенами и удобрениями. Организация находится на общем режиме налогообложения и является плательщиком федеральных и региональных налогов и страховых взносов. Вам необходимо: 1. Ознакомиться с описанием деятельности, выпиской из ЕГРЮЛ и учетной политикой организации (Приложение 9-13). 2. Определить, плательщиком каких налогов и сборов является ООО «Гербера». Рассчитать налоги и страховые взносы за 1 квартал текущего года в соответствии с Налоговым кодексом РФ. 3. Составить налоговый календарь за 1 квартал текущего года. 4. Составить бухгалтерские проводки по начислению и уплате налогов и страховых взносов. 5. Оформить все платежные поручения на перечисление налогов и страховых взносов в бюджет с расчетного счета (приложение 14). 6. Заполнить все налоговые декларации за 1 квартал текущего года. Исходные данные для решения задачи: На 01 января текущего года на балансе организации числятся следующие	Шесть дней

	основные средства: - торговый павильон по остаточной стоимости 840 000 рублей (амортизация начисляется линейным способом, норма амортизации в месяц 2 %); - грузовой автомобиль Газель мощностью 175 л.с. по остаточной стоимости 385 000 рублей. В ООО «Гербера» работает 5 человек: 1. Старший продавец Валгапова М.А., 2 детей до 18 лет, зарплата 16 500 рублей в месяц. 2. Продавец-стажер Огиенко Н.С., 1 ребенок в возрасте 5 лет, зарплата 11 600 рублей в месяц. 3. Продавец Сергеева Е.В., 1 ребенок-инвалид 10 лет, зарплата 12 800 рублей в месяц. 4. Водитель Петренко И.Т., 3 детей до 18 лет, зарплата 18 400 рублей в месяц. 5. Директор Петрова Н.С., 1 ребенок, единственный родитель, зарплата 25 000 рублей в месяц. В 1 квартале текущего года произведены следующие операции: - приобретены у поставщиков комнатные растения на сумму 332 000 рублей (в т.ч. НДС) и цветы на сумму 275 500 рублей (в т.ч. НДС); - получена выручка от реализации комнатных растений 429 000 рублей (в т.ч. НДС) и от реализации цветов 357 000 рублей (в т.ч. НДС); - 5 февраля текущего года приобретен и поставлен на учет легковой автомобиль ВАЗ 2110 с мощностью двигателя 90 л.с. стоимостью 245 000 рублей (в т.ч. НДС); - 12 марта текущего года продан и снят с учета грузовой автомобиль Газель с мощностью двигателя 175 л.с. за 420 000 рублей (в т.ч. НДС); - начислена заработная плата работникам; - произведены коммунальные платежи 15 200 рублей (в т.ч. НДС); - приобретен увлажнитель воздуха у поставщика стоимостью 22 400 рублей (в т.ч. НДС); - получен доход от сдачи торговых мест в аренду 96 000 рублей (в т.ч. НДС). Исходные данные для заполнения платежных поручений и налоговых деклараций: Платательщик: ООО «Гербера» Адрес: 455000, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Автомобилистов, д.10А ОКВЭД 47.76.1 Торговля розничная цветами и комнатными растениями, семенами и удобрениями в специализированных магазинах ИНН 7455113165 / КПП 745501001 расчетный счет № 40703810600000104024 Банк плательщика: «КУБ» ПАО, г. Магнитогорск БИК 047516949, счет № 301018107000000000949 Получатель: УФК по Челябинской области (Межрайонная ИФНС России №16 по Челябинской области), ИНН 7455000014 / КПП 745501001, счет № 40101810400000010801 Банк получателя: Отделение Челябинск, БИК 047501001 ОКТМО и КБК найти в СПС «Консультант Плюс»	
2.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
3.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Выписка из ЕГРЮЛ.
2. Справка об открытии расчетного счета.
3. Учетная политика организации.
4. Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы.
5. Налоговые декларации организации.
6. Расчет по страховым взносам.
7. Платежные поручения на уплату налогов и страховых взносов.

Руководитель практики от МпК

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»**
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
 Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ
 на учебную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. _____
 (И.О. Фамилия)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта

1.1 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.6, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4, ОК 9, ОК 10.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО 1. В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации У01.1., У01.2, У01.3., У01.5, У01.7, У01.9, У01.11, У02.2., У02.5., У02.6., У03.2., У03.3., У04.2, У09.1, У09.2, У10.1, У10.2, У10.4	1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации. в программе 1С:Бухгалтерия. 2. Формирование финансовых результатов деятельности организации в программе 1С: Бухгалтерия. 3. Формирование регламентированных форм отчетности в программе 1С: Бухгалтерия.
ПО 2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. У01.1., У01.2, У01.3., У01.5, У01.7, У01.9, У01.11, У02.2., У02.5., У02.6., У03.2., У03.3., У04.2, У09.1, У09.2, У10.1, У10.2, У10.4	
ПО 3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности У01.1., У01.2, У01.3., У01.5, У01.7, У01.9, У01.11, У02.2., У02.5., У02.6., У03.2., У03.3., У04.2, У09.1, У09.2, У10.1, У10.2, У10.4	
ПО 4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. У01.1., У01.2, У01.3., У01.5, У01.7, У01.9, У01.11, У02.2., У02.5., У02.6., У03.2., У03.3., У04.2, У09.1, У09.2, У10.1, У10.2, У10.4	

ПО 5. В применении налоговых льгот. У01.1., У01.2, У01.3., У01.5, У01.7, У01.9, У01.11, У02.2., У02.5., У02.6., У03.2., У03.3., У04.2, У09.1, У09.2, У10.1, У10.2, У10.4	
ПО 6. В разработке учетной политики в целях налогообложения. У01.1., У01.2, У01.3., У01.5, У01.7, У01.9, У01.11, У02.2., У02.5., У02.6., У03.2., У03.3., У04.2, У09.1, У09.2, У10.1, У10.2, У10.4	
ПО 7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности. У01.1., У01.2, У01.3., У01.5, У01.7, У01.9, У01.11, У02.2., У02.5., У02.6., У03.2., У03.3., У04.2, У09.1, У09.2, У10.1, У10.2, У10.4	

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Кейс - задача №1 Вы работаете бухгалтером в ООО «Сапожок» (Приложение 15). Вам необходимо: 1. Произвести группировку хозяйственных средств обувной фабрики «Сапожок». 2. Заполнить журнал хозяйственных операций обувной фабрики за 1 квартал текущего года. 3. Закрыть небалансовые счета бухгалтерского учета № 25/1, 25/2, 26, 90. 4. Открыть синтетические счета бухгалтерского учета. 5. Составить шахматную ведомость по синтетическим счетам 6. Составить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам. 7. На основании оборотной ведомости составить бухгалтерский баланс обувной фабрики на 1 апреля текущего года (форма №1). 8. Составить форму №2 «Отчет о финансовых результатах».	Один день
2	Кейс - задача №2. Вы работаете бухгалтером в ООО «АЛЕКО», Вам необходимо составить бухгалтерский баланс ООО «АЛЕКО» на 31 января 2019 года с использованием программы «1С: Предприятие 8.3» (конфигурация «1С:Бухгалтерия 3.0») Документационное сопровождение: – Выписка из ЕГРЮЛ (приложение 16). – Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения (приложение 17). – Справка об открытии расчетного счета (приложение 18). – Учетная политика организации на 2018 год (приложение 19). – Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу на 2018 год (приложение 20). – Остатки Главной книги по счетам бухгалтерского учета на 31.12.2017(приложение 21). – Сведения о сотрудниках (приложение 22). – Хозяйственные операции (Приложение 23).	Два дня
3	Вы работаете бухгалтером в ООО «АЛЕКО», Вам необходимо 1. Создать и запустить информационную базу. 2. Ввести основные сведения об организации (Приложения № 16-20). 3. Ввести начальные остатки на 31.12.2017г. (Приложения № 21). 4. Принять сотрудников на работу с 01.01.2018г., заполнить справочник «Сотрудники» и «Физические лица» (Приложение № 22).	Два дня

	5. Отразить в программе хозяйственные операции по движению денежных средств, приобретению и реализации товаров, основных средств, расчетам с контрагентами, расчетам по оплате труда (Приложение 23). 6. Провести процедуру завершения периода (закрытие месяца - январь). 7. Сформировать оборотно - сальдовую ведомость за январь 2018 г. 8. Сформировать регламентированную отчетность – бухгалтерский баланс за январь 2018 г.																																																																																																																																																																								
4	Ситуационная задача №1 Вы работаете бухгалтером в ООО «Вектор», Вам необходимо: 1. Рассчитать отклонения, структуру баланса, заполнив таблицы № 1,2. 2. Сформулировать выводы об изменении активов по данным таблицы№ 1: - изменение валюты активов, в том числе вне оборотных и оборотных активов, - денежных средств и дебиторской задолженности, запасов; - изменение структуры активов:доли оборотных и вне оборотных активов. 3. Сформулировать вывод об изменении пассивов по данным таблицы №2: - изменение валюты пассивов, собственного капитала, обязательств - изменение нераспределенной прибыли, кредиторской задолженности; - изменение структуры пассивов: доли собственного и заемного капитала. 4. Определить удовлетворительность баланса по следующим признакам: - увеличение валюты баланса; - доля собственного капитала превышает 55%; - темп прироста оборотных активов выше темпа прироста вне оборотных активов. Таблица 1 – Анализ динамики и структура активов <table><tr><th rowspan="2">Активы</th><th colspan="2">1 января</th><th colspan="2">1 апреля</th><th colspan="2">Изменения</th></tr><tr><th>тыс.руб.</th><th>%</th><th>тыс.руб.</th><th>%</th><th>абсолютные</th><th>относительные</th></tr><tr><td colspan="7">Внеоборотные активы</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="7">Оборотные активы</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Таблица 2 – Анализ динамики и структура пассивов <table><tr><th rowspan="2">Пассивы</th><th colspan="2">1 января</th><th colspan="2">1 апреля</th><th colspan="2">Изменения</th></tr><tr><th>тыс.руб.</th><th>%</th><th>тыс.руб.</th><th>%</th><th>абсолютные</th><th>относительные</th></tr><tr><td colspan="7">Капитал и резервы</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="7">Долгосрочные обязательства</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="7">Краткосрочные обязательства</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 5. Заполните таблицу №3 «Условия ликвидности баланса» - состав групп активов и пассивов. Таблица 3 - Условия ликвидности баланса <table><tr><th colspan="2">Активы</th><th rowspan="2">Условие</th><th colspan="2">Пассив</th></tr><tr><th>Группа</th><th>Наименование</th><th>Группа</th><th>Наименование</th></tr><tr><td>A1</td><td>Быстро реализуемые активы:</td><td>≥</td><td>П1</td><td>Наиболее срочные обязательства:</td></tr><tr><td>A2</td><td>Средне реализуемые активы:</td><td>≥</td><td>П2</td><td>Краткосрочные обязательства:</td></tr><tr><td>A3</td><td>Медленно реализуемые активы:</td><td>≥</td><td>П3</td><td>Долгосрочные обязательства:</td></tr><tr><td>A4</td><td>Труднореализуемые активы:</td><td><</td><td>П4</td><td>Постоянные пассивы:</td></tr></table> 6. Заполните таблицу №4, определить степень ликвидности баланса организации. Таблица 4 - Расчет ликвидности баланса <table><tr><th rowspan="2">Активы</th><th rowspan="2">Начало периода</th><th rowspan="2">Конец периода</th><th rowspan="2">Пассивы</th><th rowspan="2">Начало периода</th><th rowspan="2">Конец периода</th><th colspan="2">Платежный излишек, недостаток</th></tr><tr><th>Начало</th><th>Конец</th></tr><tr><td>A 1</td><td></td><td></td><td>П1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>A 2</td><td></td><td></td><td>П2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>A 3</td><td></td><td></td><td>П3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>A 4</td><td></td><td></td><td>П4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Активы	1 января		1 апреля		Изменения		тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	абсолютные	относительные	Внеоборотные активы														Оборотные активы														Пассивы	1 января		1 апреля		Изменения		тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	абсолютные	относительные	Капитал и резервы														Долгосрочные обязательства														Краткосрочные обязательства														Активы		Условие	Пассив		Группа	Наименование	Группа	Наименование	A1	Быстро реализуемые активы:	≥	П1	Наиболее срочные обязательства:	A2	Средне реализуемые активы:	≥	П2	Краткосрочные обязательства:	A3	Медленно реализуемые активы:	≥	П3	Долгосрочные обязательства:	A4	Труднореализуемые активы:	<	П4	Постоянные пассивы:	Активы	Начало периода	Конец периода	Пассивы	Начало периода	Конец периода	Платежный излишек, недостаток		Начало	Конец	A 1			П1					A 2			П2					A 3			П3					A 4			П4					Один день
Активы	1 января		1 апреля		Изменения																																																																																																																																																																				
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	абсолютные	относительные																																																																																																																																																																			
Внеоборотные активы																																																																																																																																																																									
Оборотные активы																																																																																																																																																																									
Пассивы	1 января		1 апреля		Изменения																																																																																																																																																																				
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	абсолютные	относительные																																																																																																																																																																			
Капитал и резервы																																																																																																																																																																									
Долгосрочные обязательства																																																																																																																																																																									
Краткосрочные обязательства																																																																																																																																																																									
Активы		Условие	Пассив																																																																																																																																																																						
Группа	Наименование		Группа	Наименование																																																																																																																																																																					
A1	Быстро реализуемые активы:	≥	П1	Наиболее срочные обязательства:																																																																																																																																																																					
A2	Средне реализуемые активы:	≥	П2	Краткосрочные обязательства:																																																																																																																																																																					
A3	Медленно реализуемые активы:	≥	П3	Долгосрочные обязательства:																																																																																																																																																																					
A4	Труднореализуемые активы:	<	П4	Постоянные пассивы:																																																																																																																																																																					
Активы	Начало периода	Конец периода	Пассивы	Начало периода	Конец периода	Платежный излишек, недостаток																																																																																																																																																																			
						Начало	Конец																																																																																																																																																																		
A 1			П1																																																																																																																																																																						
A 2			П2																																																																																																																																																																						
A 3			П3																																																																																																																																																																						
A 4			П4																																																																																																																																																																						

	<table><tr><td>Итог</td><td></td><td></td><td>Итог</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 7. Заполните таблицу №5, сформулируйте вывод о текущей и общей платежеспособности. Таблица 5 - Платежеспособность организации <table><tr><td>Условия платежеспособности</td><td>На начало</td><td>На конец</td></tr><tr><td>$ДС \geq КЗ$</td><td></td><td></td></tr><tr><td>$ОА \geq КО$</td><td></td><td></td></tr></table> где ДС – денежные средства; КЗ – кредиторская задолженность; ОА- оборотные активы; КО – краткосрочные обязательства.	Итог			Итог					Условия платежеспособности	На начало	На конец	$ДС \geq КЗ$			$ОА \geq КО$			
Итог			Итог																
Условия платежеспособности	На начало	На конец																	
$ДС \geq КЗ$																			
$ОА \geq КО$																			
5.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики																	
6.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики																	

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета.
2. Рабочий план счетов организации.
3. Выписка из ЕГРЮЛ.
4. Основные формы бухгалтерской отчетности.
5. Налоговые декларации.
6. Отчетность по страховым взносам.
7. Формы статистической отчетности.
8. Оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам бухгалтерского учета.

Руководитель практики от МпК _____

И.О. Фамилия

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПМ. 06 Выполнение работ по должности Кассир

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта
- 1.1 ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО 1. В осуществлении и документировании операций по приходу и расходу денежных средств в кассе. У01.4., У01.5, У01.8., У01.9, У01.10, У02.1., У02.2., У02.3., У02.7., У03.1., У03.2., У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.6, У10.7	1. Осуществление рабочих операций по приёму, учёту, хранению и выдаче денежных средств. 2. Оформление первичной кассовой отчётности. 3. Анализ организации ведения и хранения кассовых документов. 4. Определение платежности денежных средств. 5. Подготовка денежных средств для инкассации 6. Знакомство с отраслевыми нормативами рабочих операций на ККМ. 7. Отработка режима «Начало смены» и «Окончание смены» на ККМ. Отработка операции по получению кассового чека в режиме «Регистрация покупок». Отработка операций по межремонтному техническому обслуживанию ККМ. Организация и документирование эксплуатации и техобслуживания ККМ.

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Вы работаете кассиром в ООО «Сияние» (Приложение 24). Вам необходимо: 1. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям за июнь 20__ г. и запишите в журнал регистрации хозяйственных операций. 2. Используя сведения об организации, заполнить первичные учетные документы: 2.1. Приходный кассовый ордер (ф. № КО – 1); 2.2. Расходный кассовый ордер (ф. № КО – 2). 2.3. Лист кассовой книги по операциям за день (ф. № КО – 4). 3. Сформировать регистры бухгалтерского учета по учету денежных средств: 3.1. Журнал-ордер №1 и ведомость №1 за июнь 20__ (остаток по счету 50 на 01.06.20__ г. – 1 500). Подсчитать остаток денежных средств на конец месяца;	Три дня

	3.2. Журнал–ордер №2 и ведомость №2 за июнь 20__ (остаток по счету 51 на 01.06.20__ г. – 540 500). Подсчитать остаток денежных средств на конец месяца 3.3. Лист кассовой книги по операциям за день (ф. № КО – 4).	
2	Вы работаете кассиром в ООО «Сияние», Вам необходимо: 1. Оформить начало рабочей смены кассира. 2. Получить чек со сдачей на покупку на контрольно-кассовой технике согласно карточке заданий. 3. Оформить окончание рабочей смены на контрольно-кассовой технике. 4. Оформить пакет документов кассира-операциониста: 4.1. Справка-отчет кассира-операциониста (ф. № КМ – 6); 4.2. Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (ф. № КМ – 3). 4.3. Журнал кассира-операциониста (ф. № КМ – 4); 4.4. Приходный кассовый ордер на отражении торговой выручки за день в кассе организации (ф. № КО – 1) 4.5. Заполнить лист кассовой книги по операциям за день (ф. № КО – 4). КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 1 1. Оформить покупку на ККМ «ЭКР-2102 К» с оплатой купюрой номиналом 500 рублей: ✓ Конфеты «Двойная радость» - 128р.00коп. ✓ Печенье «К кофе» - 64р.00коп. ✓ Конфеты «Сливочные» - 72р.00коп. ✓ Вафли - 18р.00коп. 2. Оформить покупку на ККМ «Микро 104»: ✓ Молоко 1,5 л. - 53р. 50коп. ✓ Масло растительное - 70р. 00коп. ✓ Снежок 0,5 л. - 22р. 50коп. ✓ Сыр Российский - 300г. - 140р. 00коп. Покупатель после расчета отказывается от последней покупки (сыр Российский 300 гр. по цене 140-00) Вычислить стоимость покупки и сдать сдачу с 200 рублей. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 1 1. Оформить покупку на ККМ «Микро 104» с оплатой купюрой номиналом 500 рублей: ✓ Йогурт «Данон» - 32р.00коп. ✓ Молоко «Первый вкус» - 34руб.00коп. ✓ Творог «Первый вкус» - 34р.00коп. ✓ Сливочное масло «Президент» - 84р.00коп. 2. Оформить покупку на ККМ «ЭКР-2102 К»: ✓ Груши 1 кг 250 г по цене 8-50 за кг; ✓ Кефир 3 шт. по цене 2-00 за шт; ✓ Конфеты «Весна» 1 кг 300 г по цене 4-40 за кг; ✓ Колбаса «Докторская» 2 кг 350 г по цене 15-50 за кг; ✓ Соль 3 пачки по цене 7-00 за шт; Покупатель после расчета отказывается от последней покупки (соль 3 пачки по цене 7-00 за шт) Вычислить стоимость покупки и сдать сдачу с 500 рублей.	Три дня
3.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
4.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Первичная кассовая отчетность, кассовая книга.
2. Должностная инструкция кассира-операциониста.

Руководитель практики от МпК _____

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет

им. Г.И. Носова»

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

успешно прошел(ла) _____ учебную _____ практику

по профессиональному модулю: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и
ведение бухгалтерского учета активов организации

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в организации _____
(наименование организации, юридический адрес)**Профессиональные и общие компетенции**

1.1 ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 9, ОК 10.

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО1. В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У01.5, У01.6, У01.7, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1., У02.2., У02.3., У02.7., У03.1., У03.2., У03.3, У04.2., У09.1, У09.2, У09.3, У10.7	1. Оформление первичных бухгалтерских документов и их обработка в программе «1С: Бухгалтерия»	
	2. Разработка учетной политики и рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации согласно отраслевой направленности деятельности организации	
	3. Отражение на счетах бухгалтерского учета движения имущества организации	

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
(И.О. Фамилия, должность)

«___» _____ 20__ г.

МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел(ла) _____ учебную _____ практику

по профессиональному модулю: ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10.

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО1. В ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1., У02.2., У02.3., У02.7., У03.1., У03.2., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У04.8., У05.3., У06.2., У09.1, У09.2, У10.6, У10.7 ПО 2. В выполнении контрольных процедур и их документирования У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1., У02.2., У02.3., У02.7., У03.1., У03.2., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У04.8., У05.3., У06.2., У09.1, У09.2, У10.6, У10.7	1. Оформление первичных бухгалтерских документов и их обработка в программе «1С: Бухгалтерия»	
	2. Отражение на счетах бухгалтерского учета движения источников формирования имущества организации в программе 1С: Бухгалтерия	
	3. Формирование финансовых результатов деятельности организации в программе 1С: Бухгалтерия	
	4. Подготовка к инвентаризации и разработка документов по результатам инвентаризации	
	5. Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.	

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации _____
(И.О. Фамилия, должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел(ла) _____ учебную _____ практику

по профессиональному модулю: ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 9, ОК 10.

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО 1. в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У02.1., У02.2., У02.3., У02.4., У02.5., У02.7., У03.1., У03.2., У09.1, У09.2, У10.1, У10.2, У10.3, У10.4, У10.5	1. Создание и подготовка информационной индивидуальной базы для работы в программе 1С:Бухгалтерия.	
	2. Проведение расчетов с бюджетом в программе 1С:Бухгалтерия.	
	3. Проведение расчетов с внебюджетными фондами в программе 1С: Бухгалтерия.	

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
(И.О. Фамилия, должность)

«___» _____ 20__ г.

МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел(ла) _____ учебную _____ практику

по профессиональному модулю: ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.6, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4, ОК 9, ОК 10.

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО 1. В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации У01.1., У01.2, У01.3., У01.5, У01.7, У01.9, У01.11, У02.2., У02.5., У02.6., У03.2., У03.3., У04.2, У09.1, У09.2, У10.1, У10.2, У10.4 ПО 2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. У01.1., У01.2, У01.3., У01.5, У01.7, У01.9, У01.11, У02.2., У02.5., У02.6., У03.2., У03.3., У04.2, У09.1, У09.2, У10.1, У10.2, У10.4 ПО 3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности У01.1., У01.2, У01.3., У01.5, У01.7,	1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации. в программе 1С:Бухгалтерия.	
	2. Формирование финансовых результатов деятельности организации в программе 1С: Бухгалтерия.	
	3. Формирование регламентированных форм отчетности в программе 1С: Бухгалтерия.	

У01.9, У01.11, У02.2., У02.5., У02.6., У03.2., У03.3., У04.2, У09.1, У09.2, У10.1, У10.2, У10.4 ПО 4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. У01.1., У01.2, У01.3., У01.5, У01.7, У01.9, У01.11, У02.2., У02.5., У02.6., У03.2., У03.3., У04.2, У09.1, У09.2, У10.1, У10.2, У10.4 ПО 5. В применении налоговых льгот. У01.1., У01.2, У01.3., У01.5, У01.7, У01.9, У01.11, У02.2., У02.5., У02.6., У03.2., У03.3., У04.2, У09.1, У09.2, У10.1, У10.2, У10.4 ПО 6. В разработке учетной политики в целях налогообложения. У01.1., У01.2, У01.3., У01.5, У01.7, У01.9, У01.11, У02.2., У02.5., У02.6., У03.2., У03.3., У04.2, У09.1, У09.2, У10.1, У10.2, У10.4 ПО 7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности. У01.1., У01.2, У01.3., У01.5, У01.7, У01.9, У01.11, У02.2., У02.5., У02.6., У03.2., У03.3., У04.2, У09.1, У09.2, У10.1, У10.2, У10.4		
---	--	--

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации _____
(И.О. Фамилия, должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.
МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел(ла) _____ учебную _____ практику

по профессиональному модулю: ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассир

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10.

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/не зачтено
ПО 1. В осуществлении и документировании операций по приходу и расходу денежных средств в кассе. У01.4., У01.5, У01.8., У01.9, У01.10, У02.1., У02.2., У02.3., У02.7., У03.1., У03.2., У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.6, У10.7	1. Осуществление рабочих операций по приёму, учёту, хранению и выдаче денежных средств.	
	2. Оформление первичной кассовой отчётности.	
	3. Анализ организации ведения и хранения кассовых документов.	
	4. Определение платежности денежных средств.	
	5. Подготовка денежных средств для инкассации	
	6. Знакомство с отраслевыми нормативами рабочих операций на ККМ.	
	7. Отработка режима «Начало смены» и «Окончание смены» на ККМ. Отработка операции по получению кассового чека в режиме «Регистрация покупок». Отработка операций по межремонтному техническому обслуживанию ККМ. Организация и документирование эксплуатации и техобслуживания ККМ.	

На основании протокола проверочных работ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Рекомендовано присвоить квалификацию по должности _____

Руководитель практики от МпК _____

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации _____

(И.О. Фамилия, должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

КЕЙС-ЗАДАЧА В ПРОГРАММЕ 1С: БУХГАЛТЕРИЯ

Студентам необходимо подготовить информационную базу для ведения учета организации ООО «Завод Электроприбор».

Дата начала работы в компьютерной программе «1С: Бухгалтерия 8.3 (ред.3.0)» 09.01.2020г.

Задание 1

1) Ввести в справочник «Организации» сведения об ООО «Завод Электроприбор» на основании данных выписки из ЕГРЮЛ (таблица 1).

2) Сформировать уставный капитал через взнос денежных средств на расчетный счет. Суммы рассчитать самостоятельно. Округлять до целых рублей.

Таблица 1 – Выписка из ЕГРЮЛ

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	2.	3.
Наименование		
1.	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЗАВОД ЭЛЕКТРОПРИБОР"
2.	Сокращенное наименование	ООО "ЗАВОД ЭЛЕКТРОПРИБОР"
Адрес (место нахождения)		
3.		
4.	Почтовый индекс	454007
5.	Субъект Российской Федерации	ОБЛАСТЬ ЧЕЛЯБИНСКАЯ
6.	Город (волость и т.п.)	ГОРОД ЧЕЛЯБИНСК
7.	Улица (проспект, переулок и т.д.)	УЛИЦА ПЕРВОЙ ПЯТИЛЕТКИ
8.	Дом (владение и т.п.)	ДОМ 39
9.	Офис (квартира и т.п.)	ПОМЕЩЕНИЕ 2
Сведения о регистрации		
10.	Способ образования	Создание юридического лица
11.	ОГРН	1127451015812
12.	Дата регистрации	09.01.2020
Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица		
13.	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 17 по Челябинской области
14.	Адрес регистрирующего органа	455038, Челябинская обл., Магнитогорск г., Ленина пр-кт, 65
Банковские реквизиты		
15.	Наименование банка	ПАО «ЧЕЛИНДБАНК»
16.	Корр. счет	30101810400000000711
17.	БИК	047501711
18.	Город	г. Челябинск
19.	Расчетный счет	40702810500000000000
20.	Дата открытия	09.01.2020
21.	Валюта счета	руб.
Данные о кодах статистики		
22.	ОКПО	21491835
23.	ОГРН	1127451015812
24.	ОКАТО	75401380000
25.	ОКТМО	75701380000
Сведения об учете в налоговом органе		
26.	ИНН	7451344938
27.	КПП	745201001

28.	Дата постановки на учет	09.01.2020
29.	Наименование налогового органа	Инспекция Федеральной налоговой службы по Тракторозаводскому району г.Челябинска Платежные реквизиты: ИНН: 7452000320 КПП: 745201001 БИК: 047501001 ОТДЕЛЕНИЕ ЧЕЛЯБИНСК р/с: 40101810400000010801
Сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации		
30.	Регистрационный номер	084004081742
31.	Дата регистрации	09.01.2020
32.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Тракторозаводском районе г.Челябинска
Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации		
33.	Регистрационный номер	740201578374021
34.	Дата регистрации	09.01.2020
35.	Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования	Филиал №2 Государственного учреждения - Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации
36.	Тариф страховых взносов от НС и ПЗ	0,7%
Сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах)		
37.	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
38.	Размер (в рублях)	650 000
Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица		
39.	Фамилия	ГАЛИЧ
40.	Имя	АНДРЕЙ
41.	Отчество	ВИТАЛЬЕВИЧ
42.	ИНН	561006656297
43.	Должность	ДИРЕКТОР
Сведения об учредителях (участниках) юридического лица		
1		
44.	Фамилия	КОМАРДИНА
45.	Имя	АННА
46.	Отчество	НИКОЛАЕВНА
47.	ИНН	745202578302
48.	Размер доли (в процентах)	31%
2		
49.	Фамилия	ГАЛИЧ
50.	Имя	АНДРЕЙ
51.	Отчество	ВИТАЛЬЕВИЧ
52.	ИНН	561006656297
53.	Размер доли (в процентах)	23%
3		
54.	Фамилия	СВИРИДОВ
55.	Имя	ДМИТРИЙ
56.	Отчество	НИКОЛАЕВИЧ
57.	ИНН	561202664858
58.	Размер доли (в процентах)	23%
4		
59.	Фамилия	САЛЬНИКОВ
60.	Имя	ВЯЧЕСЛАВ
61.	Отчество	МИХАЙЛОВИЧ
62.	ИНН	560103680046
63.	Размер доли (в процентах)	23%
Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД ОК 029-2014 КДЕС. Ред. 2)		
64.	Код и наименование вида деятельности	27.51 производство бытовых- электрических

		приборов
65.	Подписи	Директор – Галич Андрей Витальевич Главный бухгалтер – Дмитриева Мария Анатольевна Кассир – Пономарева Ирина Сергеевна

Задание 2

Ввести в программу данные об учетной политике ООО «Завод Электроприбор».

Сведения об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета представлены в Приказе №1 от 10.01.2019г. «Об утверждении учетной политики» (Приложение 1)

Задание 3

Установить лимит остатка наличных денег в кассе ООО «Завод Электроприбор» в размере 5000 руб.

Задание 4

Заполнить справочник «Подразделения»

Организационная структура ООО «Завод Электроприбор» включает следующие подразделения:

- Администрация;
- Производственный цех

Задание 5

Заполнить справочник «Номенклатурные группы»

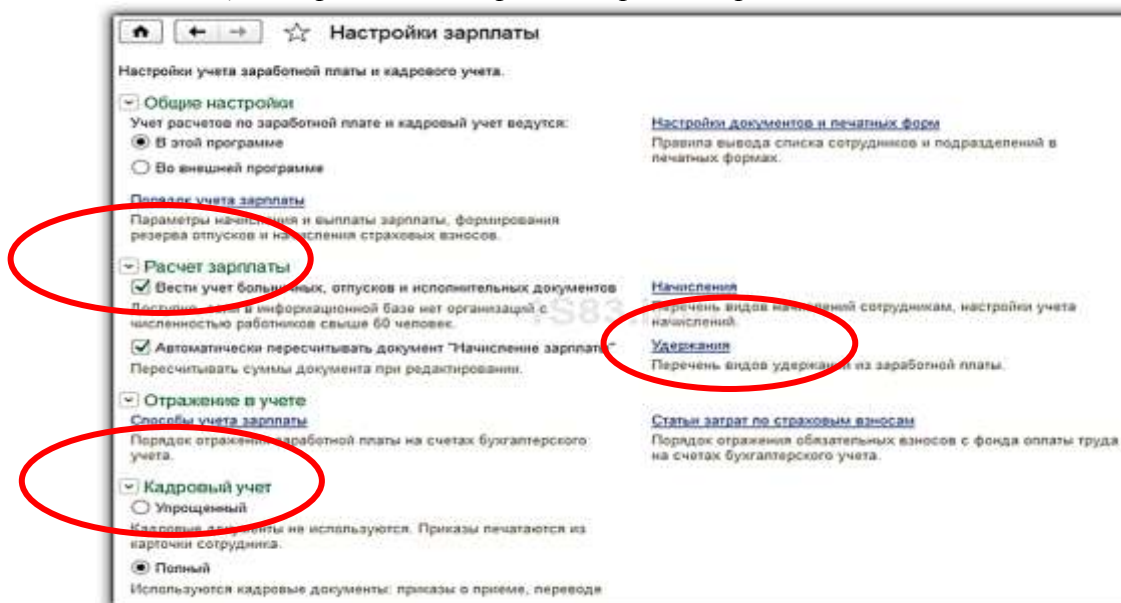
При заполнении справочника необходимо создать следующие номенклатурные группы:

- Бытовые обогреватели электрические масляные ЭВ-17
- Бытовые кипятильники электрические ПК-5

Задание 6

Заполнить настройки заработной платы

Рекомендации: Зарплата и кадры/Настройки заработной платы



1) Заполнить порядок учета зарплаты:

- установить дату выплаты заработной платы и аванса;
- указать размер аванса фиксированной суммой отдельно по каждому работнику;

➤ установить доплату по районному коэффициенту в размере 1,15 (закладка «территориальные условия»).

** Выписка из Положения об оплате труда:*

Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца – 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за отработанным – окончательный расчет за отработанный месяц.

2) Заполнить «Начисления»

- Оклад (Администрация)
- Оклад (Производственный цех)
- Оклад рабочих (Бытовые обогреватели электрические масляные ЭВ-17)
- Оклад рабочих (Бытовые кипятильники электрические ПК-5).

**Привязать способ отражения в бухгалтерском учете к окладу работников.*

**Поставить в Премии галочку – включать в состав базовых начислений для расчета районного коэффициента.*

3) Указать способы учета зарплаты (на счетах бухгалтерского учета)

Таблица 2 - Способы учета зарплаты

Наименование	Счёт Дт	Субkonto
Зарплата Администрация	26	Оплата труда
Зарплата Производственный цех	25	Оплата труда
Зарплата рабочих (Бытовые обогреватели электрические масляные ЭВ-17)	20.01	Оплата труда (Бытовые обогреватели электрические масляные ЭВ-17)
Зарплата рабочих (Бытовые кипятильники электрические ПК-5)	20.01	Оплата труда (Бытовые кипятильники электрические ПК-5)

Задание 7

1) Заполнить справочники «Физические лица» и «Сотрудники» согласно информации о работниках из таблицы 2.

2) Принять сотрудников на работу с 09.01.2020 г. на основании приказа директора.

При формировании приказов о приеме на работу следует изучить Штатное расписание на 2020 год (Приложение 2).

При формировании приказа о приеме на работу указать: должность, подразделение и размер оклада, виды начислений, способ отражения зарплаты в учете, размер оклада.

Заполнить заявления на стандартные налоговые вычеты по НДФЛ, учитывая информацию о работниках из таблицы 3.

Таблица 3 - Информация о работниках ООО «Завод Электроприбор»

ФИО	Должность	Подразделение	Количество детей (заявления на вычет)	Виды удержаний	Сумма аванса (фиксированная сумма)	Страховой стаж	№ лицевого счета сотрудника (зарплатный проект)
Галич Андрей Витальевич	Директор	Администрация счет 26	2 детей		17000,00	13 лет	40817810272006125181
Дмитриева Мария Анатольевна	Главный бухгалтер	Администрация счет 26	1 ребенок		12500,00	10 лет	40817810272006125182
Петрова Ирина Андреевна	Бухгалтер	Администрация счет 26	1 ребенок - мать одиночка		11700,00	5 лет 6 месяцев	40817810272006126183
Пономарева Ирина Сергеевна	Кассир	Администрация счет 26	1 ребенок		10200,00	4 года 10 месяцев	40817810272006126184
Кузин Сергей Михайлович	Инженер	Администрация счет 26	1 ребенок	Алименты 25% по исполнительному листу №15696-18 от 20.12.2018г.	11500,00	9 лет 10 месяцев	40817810272006125185
Иванченко Игорь Дмитриевич	Начальник цеха	Производственный цех счет 25	1 ребенок – инвалид II группы		11700,00	10 лет	40817810272006127284
Караваева Лариса	Кладовщик	Производственный			11000,00	12 лет	40817810272006128234

Юрьевна		цех счет 25					
Павлов Сергей Васильевич	Слесарь- сборщик	Производственный цех счет 20 Бытовые обогреватели электрические масляные ЭВ-17	1 ребенок		9500,00	14 лет	40817810272006127238
Пешков Илья Владимирович	Токарь	Производственный цех счет 20 Бытовые обогреватели электрические масляные ЭВ-17	1 ребенок Личный вычет 500 руб. (участник боевых действий в Афганистане)		10200,00	25 лет	40817810272006125190
Сомов Роман Аркадьевич	Фрезеровщи к	Производственный цех счет 20 Бытовые кипятильники электрические ПК- 5	Нет детей, работник является инвалидом 2 группы		8500,00	18 лет	40817810272006125191
Лезин Степан Андреевич	Слесарь- сборщик	Производственный цех счет 20 Бытовые кипятильники электрические ПК- 5	1 ребенок		9500,00	12 лет	40817810272006125192
Еремин Павел Алексеевич	Водитель	Производственный цех счет 25	3 детей		8500,00	15 лет	40817810272006125194

УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Задание 1

В ООО «Завод Электроприбор» был заключен договор с банком ПАО «ЧЕЛИНДБАНК» на открытие «Зарплатного проекта»

Зарегистрировать зарплатный проект

Рекомендации: Зарплата и кадры /Зарплатный проект / Создать

Ввести лицевые счета работников по зарплатному проекту на основании информации из таблицы 3.

Рекомендации: Зарплата и кадры /Ввод лицевых счетов

Задание 2

У сотрудника организации Кузина Сергея Михайловича ежемесячно удерживаются алименты по исполнительному листу №15696-18 от 20.12.2018г. на одного несовершеннолетнего ребенка. Получатель алиментов – супруга Кузина Ирина Юрьевна.

Рекомендации: Справочники/ Контрагенты/Создать группу (желтая папка)

- 1) Создать группу контрагентов: Прочие
- 2) Ввести в справочник Контрагенты (группа Прочие) сведения из таблицы 4:

Таблица 4 – Сведения о получателе алиментов

Наименование	Физические лица
ФИО	Кузина Ирина Юрьевна
Адрес	455004, Магнитогорск, ул.Строителей, д.49, кв.11
Телефон	8(3519)38-88-56
Основной банковский счёт	40817810290265016203
Банк	«КУБ» ПАО г.Магнитогорск
Корр.счёт	30101810700000000949
БИК	047516949

Рекомендации: Зарплата и кадры / Исполнительный лист

Удерживать – с 09.01.2020 г.

Способ расчета – доля 1/3

Задание 3

Начислить и перечислить зарплату за первую половину января (аванс фиксированной суммой).

Рекомендации: Зарплата и кадры / Ведомости в банк / Создать / Аванс

Ввести месяц начисления – январь 2020 г., дата начисления 20.01.2020 г.,

В поле Подразделение выбрать соответствующее **подразделение**, затем выбрать команду «Заполнить». Произвести выплату аванса.

Документ	Содержание операции
Платежная ведомость в банк	Начислен аванс подразделению «Администрация»
Платежная ведомость в банк	Начислен аванс подразделению «Производственный цех»
Выписка банка	Произведена выплата аванса по платежной ведомости в банк
Выписка банка	Произведена выплата аванса по платежной ведомости в банк

Задание 4

Начислить и перечислить заработную плату за январь (оклад + уральский коэффициент).

Премия в январе не начисляется.

Документ	Содержание операции
Платежная ведомость в банк	Начислена заработная плата: подразделение «Администрация»
Платежная ведомость в банк	Начислена заработная плата: подразделение «Производственный цех»
Выписка банка	Произведена выплата заработной платы по платежной ведомости
Выписка банка	Произведена выплата заработной платы по платежной ведомости

Рекомендации для начисления зарплаты: Зарплата и кадры / Все начисления / Создать / Начисление зарплаты

Ввести месяц начисления – январь 2020 г., дата начисления 31.01.2020 г.,

В поле Подразделение выбрать соответствующее **подразделение**, затем выбрать команду «Заполнить».

Рекомендации для подготовки ведомости на перечисление зарплаты на лицевые счета работников: Зарплата и кадры / Ведомости в банк

Ввести дату **05.02.2020** г., месяц начисления – январь 2020 г.

Указать соответствующее подразделение (Администрация или Производственный цех)

Выбрать команду «Заполнить», документ провести.

Рекомендации для перечисления заработной платы на лицевые счета работников: Банк и касса / Банковские выписки/ Списание

Вид операции: Перечисление заработной платы по ведомостям

Выбрать созданную платежную ведомость от 05.02.2020 г.

Задание 5

Произвести начисление оплаты больничного листа Петровой Ирине Андреевне.

Стаж работы сотрудницы – 5 лет 6 месяцев, совокупный доход за 2018 г. – 358800,00 руб., 2019 г. – 376740,00 руб.

Рекомендации: Зарплата и кадры / Все начисления / Создать / Больничный лист

Месяц – февраль 2020 г, дата – 23.02.2020 г.

Номер листка нетрудоспособности - 564879

Причина – (01, 02, 10, 11) Заболевание или травма (кроме травм на производстве)

Освобождение от работы – с 16.02.2020 г по 21.02.2020 г

Сформировать и посмотреть расчет среднего заработка, нажав кнопку «Печать»

Задание 6

Начислить и перечислить зарплату за первую половину февраля (аванс фиксированной суммой).

Рекомендации: Зарплата и кадры / Ведомости в банк / Создать / Аванс

Ввести месяц начисления – февраль 2020 г., дата начисления 20.02.2020 г.,

В поле Подразделение выбрать соответствующее **подразделение**, затем выбрать команду «Заполнить». Произвести выплату аванса.

Документ	Содержание операции
Платежная ведомость в банк	Начислен аванс подразделению «Администрация»
Платежная ведомость в банк	Начислен аванс подразделению «Производственный цех»
Выписка банка	Произведена выплата аванса по платежной ведомости в банк
Выписка банка	Произведена выплата аванса по платежной ведомости в банк

Задание 7

Начислить и перечислить заработную плату за февраль (оклад + премия + уральский коэффициент).

По приказу директора за февраль всем работникам завода начислена премия в размере 10 процентов от оклада.

Документ	Содержание операции
Платежная ведомость в банк	Начислена заработная плата: подразделение «Администрация»
Платежная ведомость в банк	Начислена заработная плата: подразделение «Производственный цех»
Выписка банка	Произведена выплата заработной платы по платежной ведомости
Выписка банка	Произведена выплата заработной платы по платежной ведомости

**Рекомендации смотреть в задании 4.*

Задание 8

Внести в справочник контрагентов группу: Государственные органы

Рекомендации: Справочники/ Контрагенты

Реквизиты платежа	Бюджет РФ
Получатель	Инспекция Федеральной налоговой службы по Тракторозаводскому району г.Челябинска
ИНН	7452000320
КПП	745201001
Расчетный счёт	40101810400000010801
Наименование банка	ОТДЕЛЕНИЕ ЧЕЛЯБИНСК
БИК	047501001

Задание 9

Перечислить НДФЛ за февраль в бюджет Российской Федерации (сумму НДФЛ найти самостоятельно).

Рекомендации: Банк и касса / Платежные поручения / Уплата налогов

Сформировать платежное поручение, на основании платежного поручения оформить списание с расчетного счета, проверить через банковские выписки.

Задание 10

Перечислить страховые взносы за февраль в бюджет Российской Федерации (суммы страховых взносов найти самостоятельно).

Сформировать платежные поручения, оформить списание с расчетного счета, проверить через банковские выписки.

Рекомендации: Банк и касса / Платежные поручения / Уплата налогов

Приказ об учетной политике ООО «Завод Электроприбор» на 2020 год

Общество с ограниченной ответственностью «Завод Электроприбор» (ООО «Завод электроприбор»)	
Юр.адрес: 454048 г. Челябинск, ул. Елькина, д. 81, оф. 3 Фактический и почтовый адрес: 454007, г. Челябинск, ул. Первой Пятилетки, д. 39 ИНН 7451344938 КПП 745101001 ОГРН 1127451015812 ОКПО 21491835 тел.: (351) 274-42-05, 274-42-06	П Р И К А З № 1 об утверждении учетной политики
г. Челябинск	10.01.2020

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета на **2020** год согласно приложению.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на *главного бухгалтера М.А. Дмитриеву*

Директор

А.В. Галич

Приложение 1 к приказу № 1 от 10.01.2020

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н), ПБУ 1/2008 «Учетная политика организаций» (утверждено приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н), Планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению (утверждено приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н), приказом Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

Элементы и принципы учетной политики:

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
2. Бухгалтерский учет ведется автоматизированно с использованием рабочего Плана счетов согласно приложению 1. Основание: пункт 8 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н.
3. Ведется учет по подразделениям.
4. В качестве форм первичных учетных документов используются унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ, утвержденные постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 г. № 100. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Перечень форм, утвержденный для применения в организации, а также образцы нетиповых документов приведены в приложении 2.

Основание: часть 4 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

5. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, которые уполномочены на это соответствующей должностной инструкцией. *Основание: пункт 7 части 2 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.*

6. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов, регистров бухгалтерского учета, перечень и форма которых установлены в приложении 4. *Основание: статья 10 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.*

7. Отчетным периодом для составления внутренней промежуточной бухгалтерской отчетности является квартал. В состав внутренней промежуточной бухгалтерской отчетности входит бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.

Основание: часть 3 статьи 14, часть 5 статьи 13, часть 4 статьи 15 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 49 ПБУ 4/99.

8. Критерий для определения уровня существенности устанавливается в размере 5 процентов от величины объекта учета или статьи бухгалтерской отчетности.

Основание: пункт 3 ПБУ 22/2010, пункт 11 ПБУ 4/99.

9. Порядок и сроки инвентаризации имущества и обязательств указаны в приложении 5 «Положение об инвентаризации».

Основание: часть 3 статьи 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

10. Все объекты основных средств при переоценки на конец года по текущей (восстановительной стоимости) путем прямого пересчета. Результаты переоценки отражаются в учете, если текущая (восстановительная) стоимость изменится более чем на 5 процентов.

Основание: пункт 15 ПБУ 6/01.

11. Объект принимается к учету в качестве основного средства, если он предназначен для использования в уставной деятельности организации, для управленческих нужд. При этом должны одновременно соблюдаться условия:

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев;
- организация не предполагает последующую перепродажу данного объекта;
- стоимость объекта превышает 40 000 руб.

Основание: пункты 3–5 ПБУ 6/01.

12. Срок полезного использования объекта основных средств определяется как ожидаемый срок использования. По каждому основному средству срок полезного использования устанавливается с учетом нормативно-правовых и других ограничений использования объекта исходя из производительности, мощности или ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации. *Основание: пункт 20 ПБУ 6/01.*

13. Амортизация по всем объектам основных средств начисляется линейным способом.

Основание: пункт 18 ПБУ 6/01.

14. Предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью менее 40 000 руб. (за исключением спецодежды, специальной оснастки и специальных инструментов) списываются на затраты по мере их передачи в эксплуатацию.

Основание: пункт 5 ПБУ 6/01.

15. Затраты на текущий и капитальный ремонт имущества включаются в расходы организации отчетного периода. *Основание: пункт 27 ПБУ 6/01.*

16. Единицей учета материально-производственных запасов является номенклатурный номер материального запаса. *Основание: пункт 3 ПБУ 5/01.*

17. Аналитический учет материалов осуществляется на основании оборотных ведомостей. *Основание: пункты 136 и 137 Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденных приказом Минфина России от 28 декабря 2001 г. № 119н.*

18. Затраты на приобретение материалов, включая транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), отражаются на счете 10 «Материалы». Счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей» не используются, учетные цены не применяются.

Основание: пункт 5 ПБУ 5/01, пункты 80, 83 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 28 декабря 2001 г. № 119н, План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (утверждено приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н).

19. При отпуске материально-производственных запасов в производство и ином выбытии все группы материалов оцениваются по средней себестоимости. *Основание: пункт 16 ПБУ 5/01.*

20. Организация не создает резерв под снижение стоимости материалов.

21. Специальные инструменты, специальное оборудование и спецодежда учитываются в составе материально-производственных запасов (в т. ч. спецоснастка и спецодежда, срок эксплуатации которой превышает 12 месяцев).

Основание: пункты 9 и 11 Методических указаний по бухгалтерскому учету специального

инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденных приказом Минфина России от 26 декабря 2002 г. № 135н.

22. Стоимость спецодежды, срок эксплуатации которой не превышает 12 месяцев, единовременно списывается на материальные расходы в момент ее передачи (отпуска) сотрудникам.

Основание: пункт 21 Методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденных приказом Минфина России от 26 декабря 2002 г. № 135н.

23. Стоимость спецодежды, срок эксплуатации которой превышает 12 месяцев, а также стоимость специальной оснастки и специальных инструментов погашается линейным способом.

Основание: пункты 24 и 26 Методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденных приказом Минфина России от 26 декабря 2002 г. № 135н.

24. На счете 20 отражаются прямые расходы, связанные напрямую с выпуском продукции (производством работ, оказанием услуг). К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда производственного персонала, а также начисленные на них суммы страховых взносов;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам производственного назначения;
- стоимость материалов, используемых в процессе оказания услуг (выпуска продукции, выполнении работ);
- стоимость приобретенных работ и услуг производственного характера, выполняемых сторонними организациями или индивидуальными предпринимателями.

Основание: пункт 12 ПБУ 2/2008.

25. Управленческие расходы, учитываемые по дебету счета 26 «Общехозяйственные расходы», по окончании отчетного периода распределяются между объектами калькулирования и списываются в дебет счета 20 «Основное производство».

Распределение общепроизводственных и общехозяйственных (косвенных) расходов осуществляется пропорционально сумме прямых затрат (стоимость израсходованных материалов, сумма начисленной заработной платы, сумма начисленной амортизации, арендная плата, прочие затраты)

Основание: План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (утверждено приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н).

26. Отчисления в резерв по сомнительным долгам производятся ежеквартально.

Основание: пункт 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н, пункты 6 и 7 ПБУ 1/2008.

27. Сомнительной признается задолженность, если:

- должник не исполнил обязательство вовремя;
- долг не обеспечен залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией;
- у должника значительные финансовые затруднения;
- в отношении должника возбуждены процедуры банкротства.

Основание: пункт 70 Положения, утвержденного приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н.

28. Расходы в виде стоимости материалов, переданных для выполнения работ по договору, но еще не использованных для исполнения договора, не учитываются при расчете степени готовности работ. Данные расходы учитываются на счете 20 в составе НЗП как понесенные в счет предстоящих работ по договору. Расходы, понесенные в счет предстоящих работ по еще не заключенным договорам, учитываются на счете 97 «Расходы будущих периодов».

Основание: пункты 16 и 20 ПБУ 2/2008, План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (утверждено приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н).

29. ПБУ 18/02 не применяется.

Основание: пункт 3 ПБУ 18/02.

30. График документооборота утверждается приказом руководителя. Соблюдение графика контролирует главный бухгалтер.

Основание: пункт 8 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н.

31. Для составления промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности применяются формы бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах согласно приложению 1 приказа Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66н.

Основание: пункты 1 и 2 приказа Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66н.

Главный бухгалтер

М.А. Дмитриева

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301017
	21491835

Общество с ограниченной ответственностью «Завод Электроприбор»

наименование организации

**ШТАТНОЕ
РАСПИСАНИЕ**

Номер документа	Дата составления
1	09.01.2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации " 09 " января 20 20 г. N 1-шт
от

на период 1 год с " 01 " января 20 20 г.

Штат в количестве 12 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр.5 +гр.6+гр.7+гр.8)	Примечание
наименование	код				Ежемесячная премия	Районный коэффициент			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Директор	1	38000,00	10%	15%		48070,00	
	02	Главный бухгалтер	1	30000,00	10%	15%		37950,00	
	02	Бухгалтер	1	26000,00	10%	15%		32890,00	
	02	Кассир	1	22000,00	10%	15%		27830,00	
	03	Инженер	1	27000,00	10%	15%		34155,00	
Производственный цех	03	Начальник цеха	1	26000,00	10%	15%		32890,00	
	03	Кладовщик	1	25000,00	10%	15%		31625,00	
	03	Фрезеровщик	1	20000,00	10%	15%		25300,00	
	03	Слесарь-сборщик	2	21000,00	10%	15%		53130,00	
	03	Токарь	1	20500,00	10%	15%		25932,50	
	03	Водитель	1	20000,00	10%	15%		25300,00	
Итого			12					375072,50	

Руководитель кадровой службы

директор

Галич

А.В. Галич

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

личная подпись

М.А. Дмитриева

расшифровка подписи

СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Ситуационная задача №1

1. Оформить приказ № 1 от 20.09.2019 г. на проведение ежегодной инвентаризации материальных ценностей на складе ПАО «МонолитСтрой» по форме ИНВ-22. Приказ утвержден директором ПАО «МонолитСтрой» Новиковым И.И.
2. Сроки проведения инвентаризации – 01.10.2019 -02.10.2019 г. Председатель инвентаризационной комиссии - зам.директора Трухин С.Д., члены комиссии: бухгалтер Новикова А.И., экономист Сидорова С.А.
3. Провести проверку материальных ценностей на складе строительной организации ПАО «МонолитСтрой», выявить результаты инвентаризации и отразить их в инвентаризационно-сличительной ведомости.
4. Отразить бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации в журнале хозяйственных операций.

Сведения об остатках материалов на складе на день инвентаризации

Наименование материалов	Цена, руб.	Остаток мат-лов на 01.10.2019	
		по данным учета	фактические остатки
Шурупы	112,00	51,0	50,7
Болты	120,00	72,0	71,4
Гвозди	135,00	108,2	110,0
Олифа	180,00	20,0	20,0
Масло машинное	95,30	194,8	190,0
Краска эмалевая	89,50	80,0	78,6

Инвентаризационно-сличительная ведомость

Наименование материалов	Ед. изм.	Цена	По данным бух. учета		Фактические данные		Недостача		Излишки	
			кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
Итого:										

Утвержденные нормы естественной убыли в ПАО «МонолитСтрой»

№	Наименование материалов	Норма убыли
1.	Масло машинное	0,2кг
2.	Краска эмалевая	0,4кг

Руководителем принято решение списание недостачи в пределах норм естественной убыли на издержки производства, сверх нормы на виновное лицо – кладовщика, который вину свою признал и внес сумму недостачи в кассу организации. Излишки материалов отнесены на прочие доходы деятельности организации

Ситуационная задача №2

Генеральный директор ООО «Россиянка» Антонов А.Н. в приказе №30 от 25 сентября 2019г. утвердил, что:

- сроки проведения инвентаризации: с 1 октября 2019г. по 3 октября 2019г.;

- инвентаризации подлежат денежные средства, основные средства, нематериальные активы, материалы;
- причина инвентаризации – контрольная проверка;
- состав инвентаризационной комиссии: зам. директора Орлов К.С. – председатель комиссии; члены комиссии: инженер по охране труда Миронов А.Я, инженер. Кулешов С.М.

Подготовить приказа о проведении инвентаризации, внести записи в журнал учёта контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации.

1) Составить инвентаризационную опись основных средств

На момент проведения инвентаризации 25.12.2019г. была выявлена недостача компьютера марка L 19186S стоимостью 35000 руб., инвентарный номер 1250 , компьютер приобретен в 2010 году, который находился по адресу : г.Сургут, ул.Северная д.35.телефон (886437) 4-55-22. Секретарь Савельева В.М. является ответственным за сохранность основных средств. Рыночная стоимость Компьютера 40000 руб.

2) Составить инвентаризационную опись нематериальных активов

В ООО «Россиянка» есть только один нематериальный актив, который находится в бухгалтерии, -исключительное авторское право на информационную систему «Анализ-менеджер 3.5».

Нематериальный актив был создан компанией ООО «ПОИСК», которая передала исключительное авторское право по договору № 242 – 5122070 от 21.08.2019г. Стоимость нематериального актива – 152 250 руб. Бухгалтер Пономаренко И.Д.. является ответственной за сохранность нематериальных активов. Нематериальный актив находится в собственности организации, расположенной по адресу: г.Сургут, ул.Северная д.35.телефон (886437) 4-55-22. Информационная система «Анализ-менеджер 3.5» в бухгалтерском учёте отражена не была.

3) Составить инвентаризационную опись материалов

На складе ООО «Россиянка» находится 30 аудиокассет TDK D60 стоимостью 480 руб. (16 руб. каждая). Код аудиокассет согласно внутренней системе кодирования: А-5.

Материально ответственное лицо – кладовщик Красина Т.Д.

При проведении инвентаризации были выявлены, что данные аудиокассеты не значатся по данным бухгалтерского учёта.

4) Составить акт инвентаризации кассы

По данным бухгалтерского учёта в кассе ООО «Россиянка» к моменту проведения инвентаризации (на 01.12.2019г.) находилось 1560 руб.00 коп.

Фактически, при проведении инвентаризации кассы ООО «Россиянка» (01.12.20...г) был выявлен излишек - 10 руб.

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
Сведения о юридическом лице
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ГЕРБЕРА"

ОГРН 1032502234078 / ОКПО 95710094

ОКОПФ 12300 / ОКФС 16

ИНН 7455113165 / КПП 745501001

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
Наименование		
1	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ГЕРБЕРА"
2	Сокращенное наименование	ООО "ГЕРБЕРА"
3	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2077446019011 20.12.2019
Адрес (место нахождения)		
4	Почтовый индекс	455000
5	Субъект Российской Федерации	ОБЛАСТЬ ЧЕЛЯБИНСКАЯ
6	Город (волость и т.п.)	ГОРОД МАГНИТОГОРСК
7	Улица (проспект, переулок и т.д.)	УЛИЦА АВТОМОБИЛИСТОВ
8	Дом (владение и т.п.)	10А
Сведения о регистрации		
9	Способ образования	Создание юридического лица
10	ОГРН	1027402234056
11	Дата регистрации	20.12.2019
Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица		
12	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Челябинской области
13	Адрес регистрирующего органа	455045, Челябинская обл., Магнитогорск г., улица Ворошилова, дом 12Б
Сведения об учете в налоговом органе		
14	ИНН	7455000014
15	КПП	745501001
16	Дата постановки на учет	25.12.2019
17	Наименование налогового органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Челябинской области
Сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации		
18	Регистрационный номер	084037004385
19	Дата регистрации	25.12.2019
20	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Магнитогорске Челябинской области

Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации		
21	Регистрационный номер	742200028974078
22	Дата регистрации	25.12.2019
23	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Филиал Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования РФ по г.Магнитогорску
Сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах)		
24	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
25	Размер (в рублях)	10 000
Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица		
26	Фамилия имя отчество	ПЕТРОВА НАТАЛЬЯ СТЕПАНОВНА
27	ИНН	744501023564
28	Должность	Директор
Сведения об учредителях (участниках) юридического лица		
29	Фамилия имя отчество	ПЕТРОВА НАТАЛЬЯ СТЕПАНОВНА
30	ИНН	744501023564
31	Номинальная стоимость доли (в рублях)	10 000
32	Размер доли (в процентах)	100%
Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности		
Сведения об основном виде деятельности		
29	Код и наименование вида деятельности	47.76.1 Торговля розничная цветами и другими растениями, семенами и удобрениями в специализированных магазинах

Сведения сформированы с сайта ФНС России с использованием сервиса «Сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств».

**Справка об открытии расчетного счета ООО «АЛЕКО»
в банке ОТДЕЛЕНИЕ № 8597 СБЕРБАНКА РОССИИ**

Дата открыти я счета	Наименование банка	Юридический адрес банка	Номер расчетного счета	БИК	Корреспондент ский счет
24.12. 2019г.	«КУБ» ПАО, Г.МАГНИТОГ ОРОСК	455044, Челябинская область, г.Магнитогорск, ул.Гагарина, 17	4070381060 0000104024	047516949	3010181070000 0000949

Учетная политика организации на 2020 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Петрова Н.С.

30 декабря 2019 г.

Приказ об учетной политике ООО «ГЕРБЕРА» на 2020 г.

1. Организация бухгалтерского учета на предприятии

1.1. Бухгалтерский учет ведется с применением бухгалтерской программы **1С: Бухгалтерия предприятия 8.3.**

1.2. Бухгалтерский учет в организации ведется бухгалтером.

1.3. Организация ведет бухгалтерский учет способом двойной записи в соответствии с рабочим планом бухгалтерского учета счетов бухгалтерского учета, разработанным организацией на основании приказа Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н (с последующими изменениями и дополнениями).

1.4. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского и налогового учета являются первичные документы, фиксирующие факт хозяйственной жизни, а также расчеты бухгалтерии.

1.5. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря.

1.6. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация: материальных остатков – перед сдачей годового отчета; основных средств – один раз в год перед сдачей годового отчета; касса – не реже одного раза в три месяца, а также в случае передачи денежных средств другому материально ответственному лицу; расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами – перед сдачей годового отчета.

1.7. Выдача средств подотчет производится на срок не более двух месяцев в течение календарного года, суточные в размере 700 рублей.

1.8. Организация использует типовые формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ и содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Формы, не содержащиеся в названных альбомах, утверждаются генеральным директором отдельным приказом и являются приложением к учетной политике.

2. Выбранные методы учета и оценки в целях бухгалтерского учета

2.1. Учет основных средств ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н.

Основные средства приходятся по первоначальной стоимости с учетом расходов, поименованных в ПБУ 6/01.

Срок полезного использования основных средств определяется при принятии объекта к учету и оформляется приказом директора.

Амортизации объектов основных средств начисляется **линейным способом** по группам, установленным постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1.

Понижающие (повышающие) коэффициенты к действующим нормам амортизационных отчислений основных средств не применяются.

Организация не производит переоценку находящихся на ее балансе основных средств.

Объекты основных средств стоимостью не более 40 000 руб. за единицу учитываются в составе материально-производственных запасов на отдельном субсчете к счету 10 «Материалы».

2.2. Учет материально-производственных запасов (МПЗ) ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ

5/01, утвержденным приказом Минфина России от 9 июня 2001 г. № 44н. (с последующими изменениями и дополнениями).

В организации основные материалы приходятся на основной склад по фактической себестоимости на балансовом счете 10 «Материалы».

При отпуске материально-производственных запасов для уставной деятельности и ином выбытии их оценка производится **по средней себестоимости**.

2.3. Учет покупных товаров ведется на счете 41 «Товары» по продажной стоимости с учетом всех расходов, связанных с их доставкой и приобретением. Доход от продаж определяется способом расчета по ассортименту товарооборота.

Издержки обращения, связанные с осуществлением уставной деятельности, отражаются на счете 44 «Расходы на продажу».

2.4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) в целях бухгалтерского учета определяется по мере отгрузки товаров потребителям (оказание услуг, выполнение работ). Выручка от реализации товаров, услуг, произведенных в процессе осуществления уставной деятельности, отражается на счете 90 «Продажи».

Учет расходов организации ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утвержденными приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. №33н.

Косвенные расходы отражаются на счете 26 «Общехозяйственные расходы». Общехозяйственные расходы ежемесячно распределяются на счет 90 «Продажи», используется метод «Директ-костинг».

2.5. Организация не применяет ПБУ 18/02 «Учет налога на прибыль». Оплата налога на прибыль производится ежемесячно авансовыми платежами из фактически полученной прибыли. Отчетным периодом признается один месяц.

2.6. Заработная плата организацией перечисляется 1 раз в месяц на лицевые счета работников **10 числа** следующего за отчетным месяца.

2.7. Страховые взносы на травматизм и профессиональные заболевания составляют **0,2%**.

2.8. Оценочные резервы в организации не создаются.

Директор _____ Н.С.Петрова

**Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и
оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки,
поступающей в его кассу на 2020 год**

ООО «ГЕРБЕРА»	
наименование (штамп) предприятия	
р.сч. 40703810600000104024	
номер счета	
«КУБ» ПАО, Г.МАГНИТОГОРСК	
наименование учреждения банка	

Налично-денежная выручка за последние 3 месяца* (фактическая)***	<u>0</u>	тыс. руб.
Среднедневная выручка**	<u>0</u>	тыс. руб.
Среднечасовая выручка**	<u>0</u>	тыс. руб.
Выплачено наличными деньгами за последние три месяца (кроме расходов на заработную плату и выплаты социального характера) (фактически)***	<u>0</u>	тыс. руб.
Среднедневной расход**	<u>0</u>	тыс. руб.
Сроки сдачи выручки: ежедневно, на следующий день, 1 раз в _____ дней, <u>при образовании сверхлимитного</u> <u>остатка (нужное подчеркнуть)</u>		
Часы работы предприятия с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.		
Время сдачи выручки: в объединенную кассу при предприятии, инкассаторам, в кассу банка, на почту (нужное подчеркнуть)	час.	мин.

Установить лимит остатка кассы в сумме

	<u>Десять</u> _____ тыс. руб.
(сумма прописью)	

- * - В случае резких изменений в объеме выручки или расхода приводятся данные за последний месяц.
- ** - Сумма выручки (расхода), деленная на число рабочих дней (часов) предприятия.
- *** - Вновь организуемые предприятия показывают ожидаемую сумму выручки (расхода).

Руководитель предприятия	Н.С.Петрова
Главный бухгалтер	Соколовская Е.П.

Сведения о сотрудниках

ФИО работников	1	2	3	4	
	Петрова Наталья Степановна	Валгапова Марина Алексеевна	Огиенко Надежда Семеновна	Сергеева Елена Вадимовна	Петренко Иван Тимофеевич
Должность	Директор	Старший продавец	Продавец- стажер	Продавец	Водитель- экспедитор
Дата рождения	19.06.1975г.	05.02.1979г.	23.12.1987г.	08.07.1984г.	29.06.1969г.
Паспортные данные	серия 75 00 № 568211 выдан ОВД Орджон. р- на 12.02.99 г. код 32-044	серия 74 00 № 423789 выдан ОВД Лен. р-на 06.03.01 г. код 32-0005	серия 79 00 № 462054 выдан ОВД Лен. р-на 03.05.96 г. код 32-044	серия 72 00 № 485005 выдан ОВД П/б р-на 23.01.02 г. код 31-066	серия 70 00 № 514285 выдан ОВД П/б. р-на 12.02.99 г. код 32-044
Адрес по месту жительства	455000 Челябинская обл Магнитогорск Проспект Ленина, 125-12	455004 Челябинская обл Магнитогорск Строителей, 47 -12	455001 Челябинская обл Магнитогорск Тимирязева, д.46	455028 Челябинская обл Магнитогорск Сталеваров, 20-5	455000 Челябинская обл Магнитогорск Завенягина 5-78
Код ИФНС	7455	7456	7456	7456	7456
Месячный оклад	25 000,00	16 500,00	11 600,00	12 800,00	18 400,00
Кол-во детей	1 ребенок Единственный родитель	2 детей	1 ребенок	1 Ребенок-инвалид	3 детей

Порядок заполнения платежного поручения на перечисление налогов:

		(62)		(71)		(2)	
		Поступ. в банк плат.		Списано со сч. плат.		0401060	
(1) ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N(3)		(4)		(5)		(101)	
		Дата		Вид платежа			
Сумма прописью		(6)					
ИНН (60)	КПП (102)	Сумма	(7)				
(8)		Сч. N	(9)				
Платательщик		БИК	(11)				
(10)		Сч. N	(12)				
Банк плательщика		БИК	(14)				
(13)		Сч. N	(15)				
Банк получателя		Сч. N	(17)				
ИНН (61)	КПП (103)	Вид оп.	(18)	Срок плат.	(19)		
(16)		Наз. пл.	(20)	Очер. плат.	(21)		
Получатель		Код	(22)	Рез. поле	(23)		
(104)	(105)	(106)	(107)	(108)	(109)	(110)	
(24)							
Назначение платежа							
Подписи				Отметки банка			
(44)				(45)			
М.П.							
(43)							

Заполнять поля документа необходимо по очереди.

Поле 3 – номер. Платательщик указывает номер платежки в соответствии со своим внутренним порядком нумерации. Физлицам проставить номер может банк. В этом поле не может быть более 6 знаков.

Поле 4 – дата. Формат даты: две цифры числа, две цифры месяца, 4 цифры года. В электронной форме дата форматируется автоматически.

Поле 5 – вид платежа. Нужно выбрать, как будет произведен платеж: «срочно», «телеграфом», «почтой», «электронно». При отправлении платежки через банковскую специализированную программу указываем «электронно».

Поле 6 – сумма прописью. С заглавной буквы словами пишется количество рублей (это слово не сокращается), копейки пишутся цифрами (слово «копейка» тоже без сокращений). Допустимо не указывать копейки, если сумма целая.

Поле 7 – сумма. Перечисляемые деньги цифрами. Рубли надо отделить от копеек знаком – . Если копеек нет, после рублей ставится =. Никаких других знаков в этом поле быть не должно. Цифра должна совпадать с прописью в поле 6, иначе платежка принята не будет.

Поле 8 – плательщик. Юристам надо указать сокращенное наименование и адрес,

физлицам – ФИО полностью и адрес регистрации, занимающимся частной практикой, помимо этих данных, в скобках надо отметить вид деятельности, ИП – ФИО, правовой статус и адрес. Имя (название) от адреса отделяется символом //.

Поле 9 – номер счета. Имеется в виду номер р/с плательщика (20-значная комбинация).

Поле 10 – банк плательщика. Полное или сокращенное название банка и город его расположения.

Поле 11 – БИК. Идентификационный код, принадлежащий банку плательщика (по Справочнику участников расчетов через ЦБ России).

Поле 12 – номер корреспондентского счета. Если плательщика обслуживает Банк России или его подразделение, это поле не заполняется. В других случаях нужно указать номер субсчета.

Поле 13 – банк получателя. Название и город банка, куда направляются средства.

Поле 14 – БИК банка получателя. Заполняется аналогично п.11.

Поле 15 – номер субсчета получателя. Если деньги отправляются клиенту Банка России, ячейку заполнять не надо.

Поле 16 – получатель. Юрило обозначают полным или сокращенным наименованием (можно оба сразу), ИП – статусом и полным ФИО, частно практикующим ИП нужно дополнительно указать вид деятельности, а физлицо достаточно полностью именовать (не склоняя). Если средства перечисляются банку, то дублируется информация из поля 13.

Поле 17 – № счета получателя. 20-значный номер р/с адресата средств.

Поле 18 – вид операции. Шифр, установленный ЦБ РФ: для платежного поручения он всегда будет 01.

Поле 19 – срок платежа. Поле остается пустым.

Поле 20 – назначение платежа. См. п. 19, пока ЦБ РФ не указал другого.

Поле 21 – очередь платежа. Указывается цифра от 1 до 6: очередь в соответствии со ст.855 ГК РФ. Чаще всего используется цифра 3 (налоги, взносы, зарплата) и 6 (оплата закупок и поставок).

Поле 22 – код УИН. Уникальный идентификатор начисления введен в 2014 году: 20 цифр для юрило и 25 – для физлица. Если УИН нет, ставится 0.

Поле 23 – резерв. Оставьте его пустым.

Поле 24 – назначение платежа. Напишите, за что перечисляются средства: название товара, вид услуги, номер и дату договора и т.п. НДС указывать не обязательно, но лучше перестраховаться.

Поле 43 – печать плательщика. Ставится только на бумажном варианте документа.

Поле 44 – подписи. На бумажном носителе плательщик ставит подпись, совпадающую с образцом на карточке, поданной при регистрации счета.

Поле 45 – отметки банка. На бумажном бланке банки отправителя и получателя средств ставят штампы и подписи уполномоченных лиц, а в электронном варианте – дату исполнения поручения.

Поле 60 – ИНН плательщика. 12 знаков для физического, 10 – для юридического лица. Если ИНН отсутствует (такое возможно для физлиц), пишем 0.

Поле 61 – ИНН получателя. Аналогично п.28.

Поле 62 – дата поступления в банк. Заполняет сам банк.

Поле 71 – дата списания. Проставляет банк.

Ячейки 101-110 надо заполнять, только если платеж предназначается для налоговой или таможни.

Поле 101 – статус плательщика. Код от 01 до 20, уточняющий лицо или организацию, перечисляющих средства. Если код находится в промежутке от 09 до 14, то поле 22 или поле 60 должно быть заполнено в обязательном порядке.

Поле 102 – КПП плательщика. Код причины постановки на учет (при наличии) – 9 цифр.

Поле 103 – КПП получателя. 9-значный код, если он присвоен. Первыми двумя

цифрами не могут быть нули.

Поле 104 – КБК. Новшество с 2016 года. Код бюджетной классификации отражает вид дохода бюджета России: пошлина, налог, страховой взнос, торговый сбор и т.п. 20 или 25 знаков, все цифры не могут быть нулями.

Поле 105 – код ОКТМО. Указывается с 2014 года вместо ОКАТО. Согласно Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований, нужно написать в этом поле 8 или 11 цифр, присвоенных вашему населенному пункту.

Поле 106 – основание платежа. Код состоит из 2 букв и обозначает различные основания уплаты, например, ОТ – погашение отсроченной задолженности, ДЕ – таможенная декларация. В 2016 г. введены несколько новых буквенных кодов для оснований платежа. Если в списке кодов не указан тот платеж, который производится в бюджет, в ячейке ставится 0.

Поле 107 – показатель налогового периода. Отмечается, как часто производится уплата налога: МС – ежемесячно, КВ – раз в квартал, ПЛ – каждое полугодие, ГД – ежегодно. После буквенного обозначения пишется дата. Если платеж не налоговый, а таможенный, в этой ячейке пишется код соответствующего органа.

Поле 108 – номер основания платежа. С 28 марта 2016 г. в этом поле нужно написать номер документа, на основании которого производится платеж. Документ выбирается в зависимости от кода, указанного в поле 107. Если в ячейке 107 стоит ТП или ЗД, то в поле 108 надо проставить 0.

Поле 109 – дата документа-основания платежа. Зависит от поля 108. При 0 в поле 108 в данной ячейке также пишется 0.

Поле 110 – тип платежа. Правила заполнения этого поля сменились в 2015 году. Эту ячейку не нужно заполнять, так как в поле 104 указан КБК (14-17 его разряды как раз отражают подвиды бюджетных доходов).

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

КЕЙС-ЗАДАЧА №1

Задание 1 Экономическая группировка активов и источников их формирования

Произвести группировку хозяйственных средств обувной фабрики «Сапожок». Для этого необходимо разделить хозяйственные средства обувной фабрики (38 штук) по экономическому признаку на хозяйственные средства по составу и размещению имущества (таблица №1), к которым относятся внеоборотные активы и оборотные активы, и хозяйственные средства по источникам формирования имущества (таблица № 2), к которым относится собственный и заемный капитал.

Состав хозяйственных средств обувной фабрики ООО «Сапожок»

№ п/п	Виды хозяйственных средств	Суммы по вариантам, тыс.руб.				
		1	2	3	4	5
1	Швейные машины в пошивочном цехе	6300	5300	4800	6412	4500
2	Масло машинное	46	14	35	8	13
3	Задолженность текстильному комбинату за материалы	6500	5800	6250	3770	1980
4	Автотележки в цехах	834	1015	987	2000	2500
5	Заготовки дамских зимних сапог (НЗП1)	879	765	1000	587	1200
6	Искусственная кожа на складе	574	475	546	529	670
7	Задолженность энергосбыту за электроэнергию	29	92	38	48	32
8	Трансформаторы в цехах	381	832	654	1280	1120
9	Нитки на складе	42	8	15	26	31
10	Мужские полуботинки на складе готовой продукции	6240	2460	4210	3200	5210
11	Дамские туфли на складе готовой продукции	826	1800	970	760	1500
12	Кожа подошвенная	980	840	630	530	890
13	Наличные деньги в кассе	6	16	10	12	8
14	Здание обувной фабрики	18000	25000	21500	20700	23500
15	Шевро светлых тонов на складе	250	510	360	450	285
16	Уставный капитал	19800	12200	15800	17300	18600
17	Задолженность подотчетных лиц	3	5	4	1	2
18	Заготовки дамских туфель (НЗП1)	144	412	305	158	135
19	Денежные средства на расчетном счете	2800	3200	1800	2300	2400
20	Парусина подкладочная на складе	430	340	250	410	490
21	Задолженность органам социального страхования	96	68	18	26	69
22	Задолженность кожевенному заводу	1650	2300	980	1240	1800
23	Задолженность по оплате труда	2370	3700	700	1300	950
24	Прибыль отчетного года	5225	6400	4790	8760	7600

№ п/п	Виды хозяйственных средств	Суммы по вариантам, тыс. руб.				
		1	2	3	4	5
25	Гвозди на складе	13	25	16	22	14
26	Затяжные машины в пошивочном цехе	2380	3800	4520	3450	3200
27	Детская обувь на складе готовой продукции	1870	870	2758	1400	1740
28	Прессы вырубочные	13750	17350	4620	11800	14000
29	Подожвы дамских туфель на складе	262	62	186	155	162
30	Детали низа обуви	450	540	650	370	560
31	Детали верха обуви	420	520	560	390	620
32	Резервный капитал	12700	17200	14300	15100	15400
33	Задолженность бюджету по налогам	230	175	150	32	162
34	Краткосрочная ссуда банка	320	500	450	400	350
35	Задолженность покупателей за отгруженную продукцию	620	1316	1040	1200	1100
36	Пластотермоавтоматы	6420	7260	5700	7200	6700
37	Нераспределенная прибыль прошлых лет	9700	17800	7800	9574	18407
38	Амортизация основных средств	6300	8500	6850	7800	7200
Итого		129840	149470	116252	130700	145100

Состав хозяйственных средств обувной фабрики ООО «Сапожок»

№ п/п	Виды хозяйственных средств	Суммы по вариантам, тыс. руб.				
		6	7	8	9	10
1	Швейные машины в пошивочном цехе	8200	7300	7500	5000	5500
2	Масло машинное	32	23	53	32	36
3	Задолженность текстильному комбинату за материалы	1580	1700	1600	2480	2840
4	Автотележки в цехах	1200	1420	984	1000	1100
5	Заготовки дамских зимних сапог (НЗП1)	1400	940	1500	900	1000
6	Искусственная кожа на складе	470	515	120	622	265
7	Задолженность энергосбыту за электроэнергию	52	18	28	31	41
8	Трансформаторы в цехах	480	950	560	1412	423
9	Нитки на складе	35	25	5	18	28
10	Мужские полуботинки на складе готовой продукции	5800	4800	8400	7500	7650
11	Дамские туфли на складе готовой продукции	1250	1140	1540	1650	980
12	Кожа подошвенная	910	940	256	372	530
13	Наличные деньги в кассе	14	11	13	15	17
14	Здание обувной фабрики	22000	21000	14800	18500	19600
15	Шевро светлых тонов на складе	260	600	280	275	257

№ п/п	Виды хозяйственных средств	Суммы по вариантам, тыс. руб.				
		1	2	3	4	5
16	Уставный капитал	20500	25000	23500	21400	24000
17	Задолженность подотчетных лиц	3	2	1	5	4
18	Заготовки дамских туфель (НЗП1)	185	580	1450	590	900
19	Денежные средства на расчетном счете	2500	2100	2200	2350	2450
20	Парусина подкладочная на складе	380	400	410	300	310
21	Задолженность органам социального страхования	58	37	85	67	76
22	Задолженность кожевенному заводу за материалы	1080	1300	1259	1350	1530
23	Задолженность по оплате труда	760	823	238	2000	2150
24	Прибыль отчетного года	6800	7000	6220	5300	5600
25	Гвозди на складе	15	18	20	21	19
26	Затяжные машины в пошивочном цехе	3120	4200	3500	2800	2900
27	Детская обувь на складе готовой продукции	1580	1850	2100	1700	1000
28	Прессы вырубочные	7540	12400	12750	14500	15084
29	Подошвы дамских туфель на складе	226	191	218	168	217
30	Детали низа обуви	730	640	620	540	550
31	Детали верха обуви	370	460	520	480	490
32	Резервный капитал	13200	16300	18500	16800	12600
33	Задолженность бюджету по налогам	200	190	170	222	223
34	Краткосрочная ссуда банка	300	550	600	650	500
35	Задолженность покупателей за отгруженную продукцию	840	1000	1200	1050	1150
36	Пластотермоавтоматы	5800	6240	6600	6000	6100
37	Нераспределенная прибыль прошлых лет	12810	9327	8400	9500	10000
38	Амортизация основных средств	8000	7500	7000	8000	9000
Итого		130680	139490	135200	135600	137120

Задание выполнить в таблицах следующей формы:

Таблица №1 - Группировка хозяйственных средств по составу и размещению имущества

№ п/п	Наименование имущества	Сумма, тыс. руб.	Группа имущества	Подгруппа имущества	Раздел актива баланса
1.	Швейные машины	16300	внеоборотные активы	основные средства	I раздел
	Итого имущества:				

Таблица №2 - Группировка средств по источникам формирования имущества

№ п/п	Наименование источников формирования имущества	Сумма, тыс. руб.	Группа источников формирования имущества	Подгруппа источников формирования имущества	Раздел пассива баланса
1.	Задолженность кожевенному заводу за материалы	16529	Заемный капитал	Кредиторская задолженность (поставщикам)	V раздел
	Итого источников формирования имущества				

Задание 2. Учет хозяйственных процессов

1) Заполнить журнал хозяйственных операций обувной фабрики за 1 квартал текущего года, т.е. с помощью метода двойной записи указать в каждой хозяйственной операции корреспонденцию счетов (таблица №3).

Для этого необходимо знать этапы написания бухгалтерских проводок:

- ✓ выделяем по смыслу операции два объекта бухгалтерского учета, определяем номера счетов по плану счетов;
- ✓ определяем связь счетов с балансом, т.е. активность или пассивность счетов;
- ✓ исходя из схем активного или пассивного счета определяем: какой счет дебетуется, а какой - кредитруется.

Таблица № 3 - Журнал хозяйственных операций за 1 квартал

№ х/о	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корр.счетов	
			Д	К
1.	Получен краткосрочный кредит банка	350000	51	66
	Итого:			

2) Произвести необходимые расчеты:

- ✓ в операции № 7 рассчитать остаток неиспользованной подотчетной суммы;
- ✓ в операции № 8 рассчитать сумму НДС по приобретенным материалам в размере 20% от оптовой цены: $\text{НДС} = \text{Ц}_{\text{опт}} * 20\%$;
- ✓ в операции № 9 рассчитать сумму с НДС для оплаты счета-фактуры поставщиков;
- ✓ в операции № 13 начислить страховые взносы в размере 30% от начисленной заработной платы в операции № 12: $\text{СВ} = \text{ФОТ} * 30\%$;
- ✓ в операции № 15 рассчитать суммы общепроизводственных и общехозяйственных расходов, для этого надо открыть счета № 25/1, 25/2, 26 и собрать на них соответствующие расходы;
- ✓ в операции № 16 рассчитать фактическую себестоимость готовой продукции по формуле: $\text{Фс/с ГП} = \text{НЗП}_1 + 3 - \text{НЗП}_2$, где НЗП_1 дано в группировке для каждого варианта (заготовки дамских туфель и зимних сапог), 3 – это сумма затрат по дебету счета 20, НЗП_2 дано в журнале операций в каждом варианте.
- ✓ в операции № 19 начислить НДС по реализованной продукции в размере 18% от выручки от реализации: $\text{НДС} = \text{Вр} * 20/120$;
- ✓ в операции № 20 рассчитать финансовый результат от реализации продукции на счете № 90 «Продажи» по формуле: $\text{ФР} = \text{Доходы} - \text{расходы} = \text{выручка} - \text{себестоимость} - \text{НДС}$;
- ✓ в операции № 22 начислить налог на прибыль в размере 20% от прибыли, рассчитанной в операции № 20 по формуле: $\text{НПр} = \text{Пр} * 20/100$;
- ✓ в операции № 24 показать сумму налога на прибыль из операции № 22 и сумму страховых взносов из операции № 13; сумму НДС из операции № 19.

3) Закрывать небалансовые счета бухгалтерского учета № 25/1, 25/2, 26, 90, т.е. обнулить на них остатки.

Журнал хозяйственных операций обувной фабрики за 1 квартал

№ х/о	Содержание хозяйственных операций	Суммы по вариантам, тыс. руб.				
		1	2	3	4	5
1.	На расчетный счет получен краткосрочный кредит банка	180	100	150	200	250
2.	С расчетного счета получены деньги для выдачи заработной платы работникам за апрель	2370	3700	700	1300	950
3.	Выдана из кассы заработная плата рабочим и служащим	2300	3600	700	1300	900
4.	Выдано из кассы в подотчет: а) экспедитору Иванову И. И. б) завхозу Петрову П. П.	4,5 1,5	3,5 2,5	5,5 1,0	2,5 1,5	4 1
5.	Уплачено из подотчетных сумм экспедитором Ивановым И.И. за доставку материалов со станции на склад организации	3,5	3	4,5	2	3
6.	Уплачено из подотчетных сумм завхозом Петровым П.П. за приобретение ниток	1,5	2,5	1	1,5	1
7.	Возвращены в кассу неиспользованные средства экспедитором Ивановым И.И.	?	?	?	?	?
8.	Акцептованы счета-фактуры за принятые на склад от поставщиков материалы: а) по оптовым ценам; б) НДС по приобретенным материалам.	521 ?	608 ?	1032 ?	2042 ?	2138 ?
9.	Погашена задолженность перед поставщиками материалов с расчетного счета (с учетом НДС)	?	?	?	?	?
10.	По лимитно-заборной карте отпущены со склада материалы: а) на производство продукции; б) на обслуживание оборудования; в) на цеховые нужды; г) на управленческие нужды.	467 58 142 350	1334 46 124 150	1248 137 82 110	890 36 74 240	1735 53 97 180
11.	Начислены амортизационные отчисления: а) по производственному оборудованию; б) по зданиям цехов; в) по зданиям общезаводского назначения.	1700 650 350	1500 920 280	1150 600 500	1200 1000 600	1800 750 250

12.	Начислена заработная плата: а) рабочим за производство продукции; б) рабочим, обслуживающим оборудование; в) служащим цехов; г) управленческому персоналу	180 53 48 47	150 140 44 40	260 75 68 45	105 31 57 27	225 60 190 50
13.	Начислены отчисления на социальное страхование на заработную плату: а) рабочих за производство продукции; б) рабочих, обслуживающих оборудование; в) служащих цехов; г) управленческого персонала.	? ? ? ?	? ? ? ?	? ? ? ?	? ? ? ?	? ? ? ?
14.	Удержан налог на доходы физических лиц из заработной платы работников	32	28	42	25	38
15.	Списаны косвенные расходы на затраты основного производства: а) по обслуживанию оборудования; б) цеховые расходы; в) управленческие расходы.	? ? ?	? ? ?	? ? ?	? ? ?	? ? ?
16.	Выпущена из производства готовая продукция по фактической себестоимости, если НЗП2	? 1230	? 1350	? 1320	? 980	? 1300
17.	Предъявлен счет покупателям за реализованную продукцию (в т.ч. НДС)	6300	6200	6800	6500	6000
18.	Списывается фактическая себестоимость реализованной продукции	4140	4155	4263	4208	3815
19.	Начислен НДС по реализованной продукции	? ?	? ?	? ?	? ?	? ?
20.	Получен финансовый результат от реализации продукции: а) прибыль; б) убыток	? ?	? ?	? ?	? ?	? ?
21.	Поступила оплата от покупателей на расчетный счет	6300	6200	6800	6500	6000
22.	Начислен налог на прибыль	? ?	? ?	? ?	? ?	? ?
23.	Погашен краткосрочный кредит банка с расчетного счета	300	400	450	350	320
24.	Погашена с расчетного счета задолженность: а) по налогу на прибыль; б) по НДС; в) по НДС/Л; г) по страховым взносам	? ? 62 ?	? ? 78 ?	? ? 72 ?	? ? 65 ?	? ? 88 ?
	ИТОГО	?	?	?	?	?

Журнал хозяйственных операций обувной фабрики за 1 квартал

№ х/о	Содержание хозяйственных операций	Суммы по вариантам, тыс. руб.				
		6	7	8	9	10
1.	На расчетный счет получен краткосрочный кредит банка	300	50	100	50	100
2.	С расчетного счета получены деньги для выдачи заработной платы за апрель	760	823	238	2000	2150
3.	Выдана из кассы заработная плата рабочим и служащим	700	820	230	2000	2100
4.	Выданы из кассы подотчетные суммы: а) экспедитору Иванову И. И. б) завхозу Петрову П. П.	5 2	6,5 1	6 3	1,5 2,5	2,5 1,5
5.	Уплачено из подотчетных сумм экспедитором Ивановым И.И. за доставку материалов на склад	3,5	6	5	0,5	1,5
6.	Уплачено из подотчетных сумм завхозом Петровым П.П. за приобретение ниток	2	1	3	2,5	1,5
7.	Согласно приходному кассовому ордеру возвращены в кассу неиспользованные средства экспедитором Ивановым И.И.	?	?	?	?	?
8.	Акцептованы счета-фактуры за принятые на склад от поставщиков материалы: а) по оптовым ценам; б) НДС по приобретенным материалам.	2288 ?	1982 ?	1113 ?	639 ?	589 ?
9.	Погашена задолженность перед поставщиками материалов (с учетом НДС)	?	?	?	?	?
10.	По лимитно-заборной карте отпущены со склада материалы: а) на производство продукции; б) на обслуживание оборудования; в) на цеховые нужды; г) на управленческие нужды.	1428 72 118 80	1812 110 50 75	502 94 66 150	828 37 113 200	702 56 94 250
11.	Начислены амортизационные отчисления: а) по производственному оборудованию; б) по зданиям цехов; в) по зданиям общезаводского назначения.	1000 840 760	2500 540 160	2000 320 480	1800 250 950	1000 450 550
12.	Начислена заработная плата: а) рабочим за производство продукции; б) рабочим, обслуживающим оборудование; в) служащим цехов; г) управленческому персоналу.	210 59 43 181	160 65 128 31	300 88 75 42	200 49 110 90	235 85 94 100
13.	Начислены отчисления на социальное страхование на заработную плату: а) рабочих за производство продукции; б) рабочих, обслуживающих оборудование; в) служащих цехов; г) управленческого персонала.	? ? ? ?	? ? ? ?	? ? ? ?	? ? ? ?	? ? ? ?

№ х/о	Содержание хозяйственных операций	Суммы по вариантам, тыс. руб.				
		6	7	8	9	10
14.	Удержан налог на доходы физических лиц из заработной платы работников	35	30	46	37	34
15.	Списаны косвенные расходы на затраты основного производства: а) по обслуживанию оборудования; б) цеховые расходы; в) управленческие расходы.	?	?	?	?	?
16.	Выпущена из производства готовая продукция по фактической себестоимости, если НЗП2:	?	?	?	?	?
17.	Предъявлен счет покупателям за реализацию продукции (в т.ч. НДС)	6400	7000	7200	7500	7400
18.	Списывается фактическая себестоимость реализованной продукции	4124	4532	4802	5156	5071
19.	Начислен НДС по реализованной продукции	?	?	?	?	?
20.	Получен финансовый результат от реализации продукции: а) прибыль; б) убыток.	?	?	?	?	?
21.	Поступила оплата от покупателей на расчетный счет	6400	7000	7200	7500	7400
22.	Начислен налог на прибыль	?	?	?	?	?
23.	Погашен краткосрочный кредит банка с расчетного счета	300	500	600	650	450
24.	Погашена с расчетного счета задолженность: а) по налогу на прибыль; б) по НДС; в) по НДС/Л; г) по страховым взносам	?	?	?	?	?
	ИТОГО	?	?	?	?	?

Задание 3. Обобщение данных бухгалтерского учета

1. Открыть синтетические счета бухгалтерского учета:

Для этого в начале счета необходимо указать номер и название счета из Плана счетов, отразить на них сальдо начальное из баланса на 1 января текущего года, обороты по дебету и кредиту из журнала хозяйственных операций, рассчитать по формулам сальдо конечное.

У активного счета сальдо дебетовое и равно $Ск = Сн + Обд - Обк$, у пассивного счета сальдо кредитовое и равно $Ск = Сн + Обк - Обд$. Помните, что надо открывать также счета, у которых не было остатка на начало квартала, но были обороты за квартал в журнале хозяйственных операций.

2. Составить шахматную ведомость по синтетическим счетам (регистрация оборотов по счетам бухгалтерского учета). Для этого необходимо из журнала регистрации хозяйственных операций выписать обороты по дебету и по кредиту счетов бухгалтерского учета.

3. Составить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам (таблица №5). Для этого необходимо в таблицу №5 выписать со всех открытых счетов бухгалтерского

учета сальдо начальное (остатки на 1 января), обороты по дебету и по кредиту за 1 квартал, а также сальдо конечное (остатки на 1 апреля).

В оборотной ведомости должно получиться три парных равенства, что свидетельствует о правильности составления ведомости.

Таблица № 4- Оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам

Номера счетов из Плана счетов	Названия счетов из Плана счетов	Остаток на 1 января		Обороты за 1 квартал		Остаток на 1 апреля	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
Итого:							

Таблица № 5- Шахматная ведомость по синтетическим счетам

Дебет \ Кредит	01	02	03	04	05	07	08	09	10		99	Обороты по Дебету
01												
02												
03												
04												
05												
07												
08												
09												
10												
11												
14												
15												
16												
19												
20												
21												
23												
25												
26												
28												
29												
40												
.....												
99												
Обороты по Кредиту												

Задание 4. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. На основании оборотной ведомости составить бухгалтерский баланс обувной фабрики на 1 апреля текущего года (форма №1).

Для этого необходимо вписать сальдо дебетовое на 1 апреля в актив баланса, а сальдо кредитовое – в пассив баланса.

В балансе все счета бухгалтерского учета должны быть сгруппированы по соответствующим разделам:

- ✓ 1 раздел «Внеоборотные активы»;
- ✓ 2 раздел «Оборотные активы»;
- ✓ 3 раздел «Капитал и резервы»;
- ✓ 4 раздел «Долгосрочные обязательства»;
- ✓ 5 раздел «Краткосрочные обязательства».

2. Составить форму №2 «Отчет о финансовых результатах».

Форму №1 и №2 можно найти в СПС «Консультант Плюс»/Справочная информация/формы бухгалтерской отчетности. Прямая ссылка указана под заданием.

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
Сведения о юридическом лице
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛЕКО"

ОГРН 1027402234056 / ОКПО 98210085

ОКОПФ 12165 / ОКФС 16

ИНН/КПП 7446005859/745601001

по состоянию на 28.09.2017

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
Наименование		
1	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛЕКО"
2	Сокращенное наименование	ООО "АЛЕКО"
3	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2077446019011 20.05.2010
Адрес (место нахождения)		
4	Почтовый индекс	455037
5	Субъект Российской Федерации	ОБЛАСТЬ ЧЕЛЯБИНСКАЯ
6	Город (волость и т.п.)	ГОРОД МАГНИТОГОРСК
7	Улица (проспект, переулок и т.д.)	УЛИЦА ГРЯЗНОВА
8	Дом (владение и т.п.)	44/2
Сведения о регистрации		
9	Способ образования	Создание юридического лица
10	ОГРН	1027402234056
11	Дата регистрации	20.05.2010
Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица		
12	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 17 по Челябинской области
13	Адрес регистрирующего органа	455038, Челябинская обл., Магнитогорск г., Ленина пр-кт, дом 65
Сведения об учете в налоговом органе		
14	ИНН	7446005859
15	КПП	745601001
16	Дата постановки на учет	18.06.2010
17	Наименование налогового органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 17 по Челябинской области
Сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации		
18	Регистрационный номер	084037004372
19	Дата регистрации	25.06.2010
20	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Магнитогорске Челябинской области

Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации		
21	Регистрационный номер	742200028974041
22	Дата регистрации	29.06.2010
23	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Филиал Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования РФ по г.Магнитогорску
Сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах)		
24	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
25	Размер (в рублях)	100 000
Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица		
26	Фамилия имя отчество	СИДОРОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСЕЕВИЧ
27	ИНН	744501028224
28	Должность	Директор
Сведения об учредителях (участниках) юридического лица		
29	Фамилия имя отчество	Малышев Дмитрий Валентинович
30	ИНН	744602053115
31	Номинальная стоимость доли (в рублях)	100 000
32	Размер доли (в процентах)	100
Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности		
Сведения об основном виде деятельности		
29	Код и наименование вида деятельности	46.9 Торговля оптовая неспециализированная

Сведения сформированы с сайта ФНС России с использованием сервиса «Сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств».

Форма № 1-1-Учет
Код по КНД 1121007



Федеральная налоговая служба

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ РОССИЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ ПО МЕСТУ ЕЕ НАХОЖДЕНИЯ**

Настоящее свидетельство подтверждает, что российская организация
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛЕКО"

(полное наименование российской организации в соответствии с учредительными документами)

ОГРН

1	0	2	7	4	0	2	2	3	4	0	5	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

поставлена на учет в соответствии с
Налоговым кодексом Российской Федерации **18.06.2010**
(число, месяц, год)

в налоговом органе по месту нахождения **Межрайонная инспекция
Федеральной налоговой службы № 17 по Челябинской области**

7	4	5	6
---	---	---	---

(наименование налогового органа и его код)

и ей присвоен
ИНН/КПП

7	4	4	6	0	0	5	8	5	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 /

7	4	5	6	0	1	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Заместитель начальника Межрайонной инспекции
Федеральной налоговой службы №17 по
Челябинской области


Н. Н. Румянцева



серия 74 №006383745

© 2009 «Система-Финансы» (ООО). Москва, 2009. тираж 100 экз.

**Справка об открытии расчетного счета ООО «АЛЕКО»
в банке ОТДЕЛЕНИЕ № 8597 СБЕРБАНКА РОССИИ**

Дата открыти я счета	Наименование банка	Юридический адрес банка	Номер расчетного счета	БИК	Корреспондент ский счет
20.06.10 г.	ОТДЕЛЕНИЕ № 8597 СБЕРБАНКА РОССИИ Г. ЧЕЛЯБИНСК	454048, г. Челябинск, ул. Энтузиастов, 9а	4070281047 2000007071	047501602	3010181070000 0000602

Учетная политика организации на 2018 год

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
Сидоров А.А.
30 декабря 2017 г.

Приказ об учетной политике ООО «АЛЕКО» на 2018 г.

1. Организация бухгалтерского учета на предприятии

1.1. Бухгалтерский учет ведется с применением бухгалтерской программы **1С: Бухгалтерия предприятия 8.3.**

1.2. Бухгалтерский учет в организации ведется бухгалтерской службой как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

1.3. Организация ведет бухгалтерский учет способом двойной записи в соответствии с рабочим планом бухгалтерского учета счетов бухгалтерского учета, разработанным организацией на основании приказа Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н (с последующими изменениями и дополнениями).

1.4. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского и налогового учета являются первичные документы, фиксирующие факт хозяйственной жизни, а также расчеты бухгалтерии.

1.5. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря.

1.6. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация: материальных остатков – перед сдачей годового отчета; основных средств – один раз в год перед сдачей годового отчета; касса – не реже одного раза в три месяца, а также в случае передачи денежных средств другому материально ответственному лицу; расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами – перед сдачей годового отчета.

1.7. Выдача средств подотчет производится на срок не более двух месяцев в течение календарного года, суточные в размере 700 рублей.

1.8. Организация использует типовые формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ и содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Формы, не содержащиеся в названных альбомах, утверждаются генеральным директором отдельным приказом и являются приложением к учетной политике.

2. Выбранные методы учета и оценки в целях бухгалтерского учета

2.1. Учет основных средств ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н.

Основные средства приходятся по первоначальной стоимости с учетом расходов, поименованных в ПБУ 6/01.

Срок полезного использования основных средств определяется при принятии объекта к учету и оформляется приказом генерального директора.

Амортизации объектов основных средств начисляется **линейным способом** по группам, установленным постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1.

Понижающие (повышающие) коэффициенты к действующим нормам амортизационных отчислений основных средств не применяются.

Организация не производит переоценку находящихся на ее балансе основных средств.

Объекты основных средств стоимостью не более 40 000 руб. за единицу учитываются в составе материально-производственных запасов.

2.2. Учет материально-производственных запасов (МПЗ) ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01, утвержденным приказом Минфина России от 9 июня 2001 г. № 44н. (с последующими изменениями и дополнениями).

В организации основные материалы приходятся на основной склад по фактической себестоимости на балансовом счете 10 «Материалы».

При отпуске материально-производственных запасов для уставной деятельности и ином выбытии их оценка производится **по средней себестоимости**.

2.3. Учет покупных товаров ведется на счете 41 «Товары» по продажной стоимости с учетом всех расходов, связанных с их доставкой и приобретением. Доход от продаж определяется способом расчета по ассортименту товарооборота.

Издержки обращения, связанные с осуществлением уставной деятельности, отражаются на счете 44 «Расходы на продажу».

2.4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) в целях бухгалтерского учета определяется по мере отгрузки товаров потребителям (оказание услуг, выполнение работ). Выручка от реализации товаров, услуг, произведенных в процессе осуществления уставной деятельности, отражается на счете 90 «Продажи».

Учет расходов организации ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утвержденными приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. №33н.

Косвенные расходы отражаются на счете 26 «Общехозяйственные расходы». Общехозяйственные расходы ежемесячно распределяются на счет 90 «Продажи», используется метод «Директ-костинг».

2.5. Организация не применяет ПБУ 18/02 «Учет налога на прибыль». Оплата налога на прибыль производится ежемесячно авансовыми платежами из фактически полученной прибыли. Отчетным периодом признается один месяц.

2.6. Заработная плата организацией выдается 1 раз в месяц наличными из кассы 5 числа следующего за отчетным месяца.

2.7. Страховые взносы на травматизм и профессиональные заболевания составляют **0,2%.**

2.8. Оценочные резервы в организации не создаются.

Директор _____ А.А.Сидоров

**Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и
оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки,
поступающей в его кассу на 2018 год**

ООО «АЛЕКО»	
наименование (штамп) предприятия р.сч. 40702810472000007071	
номер счета ОТДЕЛЕНИЕ № 8597 СБЕРБАНКА РОССИИ Г. ЧЕЛЯБИНСК	
наименование учреждения банка	
Налично-денежная выручка за последние 3 месяца* (фактическая)***	2200 тыс. руб.
Среднедневная выручка**	35 тыс. руб.
Среднечасовая выручка**	
Выплачено наличными деньгами за последние три месяца (кроме расходов на заработную плату и выплаты социального характера) (фактически)***	605 тыс. руб.
Среднедневной расход**	20 тыс. руб.
Сроки сдачи выручки: ежедневно, на следующий день, 1 раз в _____ дней, <u>при образовании сверхлимитного</u> <u>остатка (нужное подчеркнуть)</u>	
Часы работы предприятия с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.	
Время сдачи выручки: в объединенную кассу при предприятии, инкассаторам, в кассу банка, на почту (нужное подчеркнуть)	час. _____ мин. _____

Установить лимит остатка кассы в сумме

_____ Двадцать _____ тыс. руб.

(сумма прописью)

- * - В случае резких изменений в объеме выручки или расхода приводятся данные за последний месяц.
- ** - Сумма выручки (расхода), деленная на число рабочих дней (часов) предприятия.
- *** - Вновь организуемые предприятия показывают ожидаемую сумму выручки (расхода).

Руководитель
предприятия

_____ А.А.Сидоров

Главный бухгалтер

_____ В.П.Борисова

**Остатки Главной книги по счетам бухгалтерского учета ООО «АЛЕКО»
на 31.12.2017г.**

Счета бухгалтерского учета	Остаток, руб.	
	Дебет	Кредит
50.01 «Касса»	15 000	
51 «Расчетный счет»	455 000	
70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»		50 000
80.09 «Уставный капитал»		100 000
84.01 «Нераспределенная прибыль прошлого года»		320 000
ИТОГО:	470 000	470 000

Сведения о сотрудниках

ФИО	1	2	3	4
	Сидоров Александр Алексеевич	Борисова Валентина Федоровна	Петров Андрей Павлович	Иванов Сергей Иванович
Должность	Директор	Бухгалтер	Менеджер	Водитель-экспедитор
Подразделение	администрация	администрация	склад	склад
Дата рождения	11.01.1972г.	12.03.1975г.	27.04.1978г.	18.07.74г.
Паспортные данные	серия 71 00 № 564211 выдан ОВД Лен. р-на 12.02.99 г. код 32-044	серия 75 00 № 565789 выдан ОВД Лен. р-на 06.03.01 г. код 32-0005	серия 78 00 № 635018 выдан ОВД Лен. р-на 03.05.96 г. код 32-044	серия 74 00 № 458123 выдан ОВД П/б р-на 23.01.02 г. код 31-066
Адрес по месту жительства	455000 Челябинская обл Магнитогорск, К.-Маркса, 10-12	455004 Челябинская обл Магнитогорск, Калинина, 8 -25	455001 Челябинская обл Магнитогорск, Ушакова, д.2	455028 Челябинская обл Магнитогорск, Сталеваров, 28-18
Код ИФНС	7456	7456	7456	7456
Страховой № в ПФР	023-550-200 -01	028-450-218-08	013-658-261-07	058-795-614-26
Месячный оклад	25 000,00	20 000,00	16 000,00	15 000,00
Кол-во детей	1	2	нет	1
Счёт учёта затрат	26	26	26	26

Хозяйственные операции ООО «АЛЕКО» за январь 2018 года

Раздел учета	Хозяйственные операции
Поступление денежных средств	1. 08.01.2018г. от учредителя Малышева Д.В. поступили денежные средства в сумме 50 000 руб. на расчетный счет в счет вклада в уставный капитал 2. 12.01.2018г. от ООО «Норд» поступила предоплата в счет предстоящей поставки товаров в сумме 43510 руб. на расчетный счет на основании договора №5 от 12.01.2018г. Входящий номер платежного поручения № 2 от 12.01.2018г. (номер счета: любой, БИК: 044552632). 3. 24.01.2018г. от ООО «Камелот» поступили денежные средства в сумме 80 000 руб. в кассу ООО «АЛЕКО» за аренду складского помещения 4. 24.01.2018г. наличные деньги сданы в банк
Поступление товаров и услуг	1. 10.01.2018г. поступили товары от ООО «Техника» по договору поставки № 1 на основной склад: – Соковыжималка 50 шт. по 500 руб.; – Тостер 40 шт. по 600 руб.; – Кухонный комбайн 50 шт. по 1 000 руб.; – Миксер 40 шт. по 650 руб. НДС включать в стоимость товара. Входящий номер счета-фактуры №1 и накладной № 15 от 10.01.2018г. 2. 12.01.2018г. организация «АЛЕКО» оплатила поставщику ООО «Техника» по договору поставки № 1 сумму 49 000 руб. через банк.
Реализация товаров и услуг	1. 16.01.2018г. реализованы товары ООО «Гермес» по договору № 4 через основной склад: – Соковыжималка 20 шт. по 700 руб.; – Тостер 30 шт. по 800 руб. НДС включать в стоимость. Выставить счет на оплату, выписать счет-фактуру №4. ООО «Гермес» оплатил за товары сумму 38 000 руб. через банк, по договору № 4, входящий номер платежного поручения № 6 от 15.01.2018г. 2. 18.01.2018г. реализованы товары ООО «Норд» по договору № 5 от 12.01.2018г. через основной склад: – Кухонный комбайн 25 шт. по 1 150 руб.; – Миксер 18 шт. по 820 руб. НДС включать в стоимость.
Услуги сторонних организаций	1. 21.01.2018г. от ООО «Транзит» получен счет-фактура № 25 и накладная №18 за транспортные услуги на сумму 21500 руб. (в том числе НДС 18%) на основании договора №13 от 09.01.2018г. 2. 25.01.2018г. от МП Трест «Водоканал» получен счет-фактура № 36 и накладная № 45 за потребленную воду: 282 м³ по 25,50 руб. (в том числе НДС18%) на основании договора № 25 от 10.01.2018г.
Расчеты с подотчетными лицами	1. 11.01.2018г. получены в кассу денежные средства для выдачи суммы 22 000 руб. в подотчет менеджеру Петрову А.П. на командировочные расходы.

	2. 17.01.2018г. менеджер Петров А.П. предоставил в бухгалтерию авансовый отчет о командировочных расходах, счет-фактура полученная № 200 от ПАО «РЖД» и № 115 от гостиницы «Москва». – Проезд – 2 билета по 5 500 руб. (в т.ч. НДС); – Гостиница – трое суток по 2 600 руб. (в т.ч. НДС); – Суточные – трое суток по 700 руб. (без НДС) Итого: 20 900 руб. принято к учету. 3. 17.01.2018г. остаток подотчетной суммы был сдан в кассу Петровым А.П.
Расчет зарплаты сотрудникам	1. Начислена зарплата сотрудникам за январь 2018 г. с учетом уральского коэффициента (документ «Начисление зарплаты» от 31.01.2018г., месяц начисления 01.01.2018г.) 2. 05.02.2018г. получены в кассу денежные средства для выдачи зарплаты сотрудникам организации 3. 05.02.2018г. выплачена зарплата сотрудникам организации из кассы отдельными РКО.
Принятие к учету ОС	1. 22.01.2018г. в ООО «Мебель Урала» по накладной №7 и счету-фактуре № 4 был приобретен комплект офисной мебели на сумму 60 000 руб. (в т.ч. НДС 18%), которая поступила на основной склад. 2. 23.01.2018г. офисная мебель была принята на учет (изготовитель ООО «Мебельная фабрика», дата изготовления 25.10.2017г., МОЛ Сидоров А.А., счет 26 «Общехозяйственные расходы») 3. 26.01.2018г. произведена оплата ООО «Мебель Урала» за офисную мебель через банк (номер счета: любой, БИК: 044525116)

ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассир**КЕЙС-ЗАДАЧА №1****ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ:**

Наименование организации: ООО «Сияние», ИНН 7456010203 КПП 745601001.

Адрес организации: 455048, г. Магнитогорск, ул. Пионерская, д. 15, стр. 3 .

Телефон: (3519) 25-17-52

Свидетельство о постановке на учёт: серия 26 № 0007777 от 18.04.2000г, выдано ГНИ г. Магнитогорск, код 7445.

Код по ОКТМО (общероссийский классификатор территориальных и муниципальных образований) – 75738000.

Код по ОКПО (общероссийский классификатор предприятий и организаций) – 5462020810.

Организационно – правовая форма: общество с ограниченной ответственностью (код по ОКОПФ – 12300).

Форма собственности: частная (код по ОКФС – 16).

Вид деятельности: Оптовая торговля (код по ОКВЭД – 51.42).

Расчётный счёт: р/с 40103810000300000815 в "Банк "Куб" (АО) г. Магнитогорск, к/счёт 30101810700000000949 БИК 047516949.

Среднесписочная численность работников на 01.01.2017г. составила 50 человек.

Директор ООО «Сияние» – Фролов Е.А., ИНН – 745601778343. Главный бухгалтер – Васильева О.С., ИНН – 744401861235

Кассир – ФИО обучающегося.

ЖУРНАЛ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

Дата	Хозяйственная операция	Сумма, руб.
05.06.2018	1. Перечислено с расчетного счета:	
	а) поставщику за полученные материалы	25 500,00
	б) НДС	18 500,00
	в) налог на прибыль	22 300,00
	г) налог на доходы физических лиц	17 000,00
	д) взносы во внебюджетные фонды	8 900,00
05.06.2018	2. От ООО «Спектр» за реализованную продукцию, в т.ч. НДС	17 500,00
05.06.2018	3. Возмещение перерасхода по авансовому отчету Орловой Е.В.	1 700,00
12.06.2018	4. Подотчет Снигерёву И.И. на командировочные расходы	2 500,00
12.06.2018	5. По чеку АК 542515 получены наличные деньги с расчетного счета в банке на выдачу заработной платы	75 000,00
12.06.2018	6. Заработная плата работникам за июнь 2018г.	68 000,00
12.06.2018	7. Сдана на расчетный счет в банк выручка из кассы организации объявлением на взнос наличными	12 000,00
12.06.2018	8. От Иванова В.И. в возмещение потерь от брака	5 500,00
12.06.2018	9. Объявление на взнос наличными: депонированная заработная плата	?
12.06.2018	10. По чеку АВ 742853 на выдачу депонированной заработной платы	?
12.06.2018	11. Александровой А.М. депонированная заработная плата	?
12.06.2018	12. Подотчет Овечкину Н.Г. на административные расходы	15 000,00

12.06.2018	13. Поступили на расчетный счет денежные средства:	
12.06.2018	а) от покупателя в счет оплаты задолженности за отгруженную ранее продукцию	75 000,00
12.06.2018	б) от прочих дебиторов в погашение задолженности	12 000,00
12.06.2018	в) возвращены на расчетный счет авансы от поставщиков	35 000,00
19.06.2018	14. От Сидорова О.А. возврат неиспользованных подотчетных сумм	4 500,00
19.06.2018	15. От Магазина «Мебель» за реализованную продукцию, в том числе НДС ??? руб.	45 600,00
19.06.2018	16. От ИП Фролова П.А. за реализованную продукцию, в том числе НДС ??? руб.	32 400,00
19.06.2018	17. Возмещение перерасхода по авансовому отчету Севостьяновой Е.В.	2 300,00
19.06.2018	18. ИП Попову М.Ю. за материалы, в т.ч. НДС ??? руб.	28 000,00
19.06.2018	19. В подотчет Сидорову Е.В. на приобретение канцтоваров	1 200,00
19.06.2018	20. Подотчетным лицом приобретен ксерокс	18 000,00
19.06.2018	21. В кассу поступили денежные средства, числящиеся в пути	5 700,00
30.06.2018	22. Возвращены излишне полученные денежные средства от покупателей, еще не зачисленные на текущий счет организации	25 300,00
30.06.2018	23. По Z-отчету определена выручка на конец дня, по следующим показателям (все оплаты были наличным платежом):	?
	а) ДСС нач.дн.	5 575 823,00
	б) ДСС кон.дн.	5 631 258,00
30.06.2018	24. Сдана по объявлению на взнос наличными №228 сверхлимитная денежная сумма из кассы на расчетный счет	?
	лимит кассы:	2 500,00

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК