

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Солоненко Анна Александровна
 Должность: Директор
 Дата подписания: 01.10.2023 13:34:15
 Уникальный программный ключ:
 d9ba9a2cd160ab4af042fb478ab037f8b3050e51

Аннотации по практикам

Название:		Учебная практика по документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
Результаты освоения дисциплины (профессионального модуля)	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых

		<p>операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов
	<p>знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов

		<p>бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; -амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат
--	--	---

		<p>вспомогательных производств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции; - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
	<p>иметь практический опыт:</p>	<p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;</p>
<p>Содержание:</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление документооборота в организации 2. Формирование рабочего плана счетов организации 3. Составление первичных документов по кассе и расчетному счету с занесением их в регистры аналитического учета: кассовую книгу и выписки банка. 4. Составление первичных документов по учёту основных средств и НМА с занесением их в регистры аналитического и синтетического учета по счетам 01, 02, 04, 05, 07 и 08. 5. Составление первичных документов по учёту материально-производственных запасов с занесением их в регистры аналитического и синтетического учета по счетам 10, 14, 15 и 16. 6. Составление первичных документов по учёту затрат на производство с занесением их в регистры аналитического и синтетического учета по счетам 20, 23, 25, 26, 28, 97. 7. Составление первичных документов по учёту готовой продукции с занесением их в регистры аналитического и синтетического учета по счетам 40, 43, 44 и 90. <p>Составление регистров аналитического и синтетического учета по учету дебиторской и кредиторской задолженности по счетам 60, 62, 76.</p> <p>Систематизация собранных материалов и подготовка отчета по практике по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций»</p>

	и ведение бухгалтерского учета активов организации».
Форма промежуточной аттестации:	Дифференцированный зачет

Название:		Учебная практика по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
Результаты освоения дисциплины (профессионального модуля)	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации

		<p>нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации; - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; - определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)
	<p>знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; - характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения

		<p>инвентаризации имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации; - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета имущества; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
	иметь	ведение бухгалтерского учета источников

	практический опыт:	формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
Содержание:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; 2. . Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; 3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; 4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; 5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; 6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; 7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. <p>Систематизация собранных материалов и подготовка отчета по практике по профессиональному модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»</p>
Форма промежуточной аттестации:		Дифференцированный зачет

Название:		Учебная практика по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):		ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4., ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
Результаты освоения дисциплины (профессионального модуля)	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей

	<p>бухгалтерских отчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах
<p>знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - требования к бухгалтерской отчетности организации; - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; - бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; - процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; - сроки представления бухгалтерской отчетности; - правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; - форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению; - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; - сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные

		<p>органы статистики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; - методы финансового анализа; - виды и приемы финансового анализа; - процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; - процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль.
	<p>иметь практический опыт:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; - составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
<p>Содержание:</p>	<p>1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	

	<p>2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p> <p>Систематизация собранных материалов и подготовка отчета по практике по профессиональному модулю ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»</p>
Форма промежуточной аттестации:	Дифференцированный зачет

Название:	Учебная практика по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):	ПК 1.3, ПК 2.6, ПК 2.7	
Результаты освоения дисциплины (профессионального модуля)	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций; - заполнять первичные документы по кассовым и банковским операциям; - соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - соблюдать лимит остатков денежной наличности, установленной для организации; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

		<ul style="list-style-type: none"> - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - обеспечивать сохранность денежных средств; - вести кассовую книгу; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы; - передавать денежные средства инкассаторам; - составлять кассовую отчетность; - разбираться в номенклатуре дел; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда кассира.
	<p>знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; - должностные обязанности кассира; - трудовое законодательство и правила охраны труда; - формы кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - лимит остатков денежной наличности, установленной для организации; - порядок приема, проверки и обработки кассовых документов; - правила обеспечения сохранности денежных средств и ценностей; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; - правила передачи денежных средств инкассаторам; - порядок и правила ведения кассовой книги; - правила проведения инвентаризации кассы; - порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации; - формы кассовых и банковских документов
	<p>иметь практический опыт:</p>	<p>выполнения работ по должности «Кассир»</p>
<p>Содержание:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; 2. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по 	

	<p>выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p>3. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Систематизация собранных материалов и подготовка отчета по практике по профессиональному модулю ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»</p>
Форма промежуточной аттестации:	Дифференцированный зачет

Название:		Производственная практика по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):		ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
Результаты освоения дисциплины (профессионального модуля)	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН; - применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; - оформлять бухгалтерскими проводками

		<p>начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя; наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
	<p>знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - виды и порядок налогообложения; - систему налогов Российской Федерации;

		<ul style="list-style-type: none">- элементы налогообложения;- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";- сущность и структуру ЕСН;;- объекты налогообложения для исчисления ЕСН;- порядок и сроки исчисления ЕСН;- особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;- использование средств внебюджетных фондов;- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;- процедуру контроля прохождения платежных
--	--	--

		поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
	иметь практический опыт:	проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
Содержание:		<p>1. Краткая характеристика организации: ознакомление с исторической справкой организации, изучение структуры бухгалтерии, организационной структуры и структуры управления организацией.</p> <p>2. Изучение организации документооборота в организации (применительно к видам деятельности согласно профессиональному модулю ПМ.03 "Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами " и требованиям к МДК.03.01 " Организация расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами ").</p> <p>3. Изучение вопросов формирования системы налогообложения для конкретной организации.</p> <p>4. Ознакомление с порядком расчета федеральных, региональных и местных налогов при общем режиме налогообложения.</p> <p>5. Ознакомление с порядком расчета страховых взносов.</p> <p>6. Ознакомление с порядком определения класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p> <p>Систематизация собранных материалов и подготовка отчета по практике по профессиональному модулю ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»</p>
Форма промежуточной аттестации:		Дифференцированный зачет