

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Павловский автомеханический техникум им.И.И.Лепсе»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ 03
*Проведение расчетов с бюджетом
и внебюджетными фондами*

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 080114
«ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»

Павлово, 2014

Составитель: Н.В.Ястребова

Утверждено на заседании ЦК специальности «Экономика и бухгалтерский учет»
Протокол № ____ от _____ г.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: метод.реком. по производственной практике для студентов специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» / сост. Н.В.Ястребова.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|------------------------------------|----|
| ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 4 |
| 1.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ | 7 |
| 2.ОТЧЕТНОСТЬ СТУДЕНТОВ | 8 |
| 3.ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ | 9 |
| 4.СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ | 13 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: профессии «Бухгалтер» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

Производственная практика по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» проводится после освоения программы теоретического и практического обучения.

Цели практики

1. Ознакомление с организацией.
2. Приобретение опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачи практики

1. Ознакомление с организационно-правовой структурой организации.
2. Ознакомление с работой структурных подразделений организации;
3. Осуществление практико-ориентированного подхода;
4. Осуществление общих и профессиональных компетенций.

На практику по МДК 3.1. «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» ПМ 03. «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» отводится 2 недели (72 часа).

В результате прохождения практики студент должен **иметь практический опыт:** проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

В отчет систематически вносятся записи о проделанной работе. К отчету прилагаются заполненные документы, бланки, формы отчетности и другие материалы, собранные и обработанные студентом в период практики.

Итогом производственной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения им индивидуальных заданий.

Основными задачами производственной практики являются:

- изучение содержания работы бухгалтера;
- приобретение практических навыков по избранной специальности;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор материалов для подготовки к экзамену квалификационному по ПМ 3.

На экзамен квалификационный студент приходит с оформленным отчетом по практике (с титульным листом), с заполненными документами: дневник по практике, договор на практику, характеристика на студента, аттестационный лист по практике.

Производственная практика, завершается **дифференцированным зачетом**.

Производственная практика проводится в организациях, способных обеспечить квалифицированное руководство практикой. Практика проводится на основании договоров, заключенных между организацией и техникумом.

Перед выходом на практику студент должен ознакомиться с:

- Положением о производственной практике студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования.
- программой практики;
- правилами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- графиком консультаций, проводимых в период прохождения практики руководителем практики от техникума.

В период прохождения практики студент обязан:

- выполнять правила внутреннего распорядка организации и правил прохождения практики;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять требования программы, проявляя инициативу и творческое отношение к делу;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
- своевременно и точно выполнять все указания руководителей практики;
- составить отчет о прохождении практики.

Руководство практикой осуществляется:

- руководителем из числа ведущих преподавателей специальных дисциплин техникума;
- главным бухгалтером, либо бухгалтером организации, назначаемым руководителем организации по месту прохождения практики.

Руководитель практики от техникума:

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами в соответствии с программой;

- осуществляет текущий контроль за ходом практики и освоением студентами материала программы практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчетов по практике;

- сотрудничает с руководителем практики организации;

- принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты работы практиканта.

Руководитель практики от организации:

- обеспечивает качественное и своевременное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;

- обеспечивает индивидуальным заданием (организует самостоятельную работу) студентов на участке, определенном программой практики;

- создает необходимые условия для получения и закрепления умений и навыков студентами в период прохождения практики;

- осуществляет ежедневную проверку, учет работы и подобранных документов, оценивает качество выполненной работы студентов-практикантов, проверяет и подтверждает правильность записей в дневниках своей подписью;

- осуществляет общее наблюдение за практикантами при ведении деловых отношений с контрагентами и сотрудниками организации;

- консультирует практикантов на рабочем месте;

- по окончании практики дает отзыв об уровне подготовки и деловых качествах каждого студента-практиканта.

1.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Наименование ПМ и МДК | Содержание учебного материала | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|----------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | | | |
| МДК 03.01 | Содержание производственной практики | 72 | |
| Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | 1. определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; | 15 | 3 |
| | 2. начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; | 15 | 3 |
| | 3. начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; | 14 | 3 |
| | 4. оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; | 14 | 3 |
| | 5. оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. | 14 | 3 |
| | Итого | 72 часа | |

2. ОТЧЕТНОСТЬ СТУДЕНТОВ

По окончании практики для получения первичных профессиональных умений и навыков студент должен представить:

1. Дневник;
2. Отчет по практике;
3. Отзыв-характеристику с места практики;
4. Договор или справку о прохождении практики в организации;
5. Аттестационный лист по практике.

2.1. ОФОРМЛЕНИЕ И ПЛАН СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА

Отчет по практике составляется на листах формата А 4 и должен содержать:

1. Титульный лист, который должен содержать наименование ПМ, МДК, место практики, период прохождения, ФИО студента, группу;
2. Дневник практики;
3. Отчет по выполненным заданиям:
 - 3.1. Выполнение заданий № 1, № 2;
 - 3.2. Индивидуальное задание к практике (заданием обеспечивает руководитель практики от организации).
4. Отзыв-характеристика - заключение руководителя практики от организации с рекомендуемой оценкой и количеством баллов (См. пункт 3.2).
5. Приложения:
 - бланковые документы;
 - таблицы;
 - схемы;
 - графики и/или диаграммы;
 - копии бухгалтерских документов (образцы);
 - расчеты и описания по индивидуальному заданию.

Отчет должен содержать 25-30 машинописных листов, шрифт -12 кегль, межстрочный интервал -1,5.

2.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА

| Оценка | Критерии |
|-------------|--|
| «5» отлично | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| «4» хорошо | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилисти- |

| Оценка | Критерии |
|------------------------------------|---|
| | ческие ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| «3» удовлетворительно | Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| «2» неудовлетворительно | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. |

3. ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

уметь:

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

- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
 - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
 - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
 - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
 - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
 - выбирать для 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, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- знать:**
- виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации;
 - элементы налогообложения;
 - источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
 - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
 - аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
 - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов по ВБФ;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов по ВБФ;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов по ВБФ;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов во ВБФ;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Задание 1.

Изучить и представить в отчете общую характеристику предприятия:

- организационная структура и взаимодействие подразделений (служб);
- основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия.

Задание 2.

Изучить и представить в отчете бухгалтерские документы по организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

- документы по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;
- документы по начислению и перечислению сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- документы по начислению и перечислению взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

Нормативные документы

1. Налоговый кодекс РФ
2. Трудовой Кодекс РФ
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 01.01.2012 г. № 402-ФЗ

Основная литература

1. Чая, В.Т., Латыпова, О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учеб. пос. для ссузов. - М.: Кнорус, 2008. - 224 с.
2. Богаченко, В.М., Кириллова, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник для ссузов. - 10 - е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2008. - 478 с.
3. Богаченко, В.М., Кириллова, Н.А. Бухгалтерский учет: сборник задач и хозяйственных ситуаций: учеб. пос. для ссузов. - 2 - е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д.: Феникс, 2009. - 355 с.

Дополнительная литература:

1. Домбровская, Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учеб. пос. для вузов. - М.: ИНФРА - М, 2010. - 279 с.
2. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
3. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
4. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет», 2000.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
2. <http://www.garant.ru> – Информационно-правовой портал
3. <http://www.nalog.ru> - Федеральная налоговая служба России.
4. <http://www.minfin.ru> – Министерство финансов РФ