

## **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), с учетом требований действующих профессиональных стандартов.

В ходе освоения видов профессиональной деятельности в процессе прохождения преддипломной практики обучающийся должен

**Профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

**иметь практический опыт:**

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации (ПО<sub>1</sub>).

**выполнять трудовые действия:**

– составление (оформление) первичных учетных документов (ТД<sub>1</sub>);  
– прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта (ТД<sub>2</sub>);

– выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и руководителя бухгалтерской службы (ТД<sub>3</sub>);

– проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов (ТД<sub>4</sub>);

– систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой (ТД<sub>5</sub>);

– составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов (ТД<sub>6</sub>);

– подготовка первичных учетных документов для передачи в архив (ТД<sub>7</sub>);

– изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации (ТД<sub>8</sub>);

– обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта (ТД<sub>9</sub>);

– денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей (ТД<sub>10</sub>);

– регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета (ТД<sub>11</sub>);

- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств (ТД<sub>12</sub>);
- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с политикой экономического субъекта (ТД<sub>13</sub>);
- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей (ТД<sub>14</sub>);
- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета (ТД<sub>15</sub>);
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета (ТД<sub>16</sub>);
- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги (ТД<sub>17</sub>);
- подготовка пояснений, подбор необходимых документов проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок (ТД<sub>18</sub>);
- предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации (ТД<sub>19</sub>);
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период (ТД<sub>20</sub>);
- передача регистров бухгалтерского учета в архив (ТД<sub>21</sub>);
- изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета (ТД<sub>22</sub>);
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и бухгалтерского учета (ТД<sub>23</sub>).

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (У<sub>1</sub>);
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей (У<sub>2</sub>);
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (У<sub>3</sub>);
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (У<sub>4</sub>);
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (У<sub>5</sub>);

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (У<sub>6</sub>);
- организовывать документооборот (У<sub>7</sub>);
- разбираться в номенклатуре дел (У<sub>8</sub>);
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры (У<sub>9</sub>);
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (У<sub>10</sub>);
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (У<sub>11</sub>);
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (У<sub>12</sub>);
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (У<sub>13</sub>);
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (У<sub>14</sub>);
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (У<sub>15</sub>);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (У<sub>16</sub>);
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (У<sub>17</sub>);
- оформлять денежные и кассовые документы (У<sub>18</sub>);
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (У<sub>19</sub>);
- проводить учет основных средств (У<sub>20</sub>);
- проводить учет нематериальных активов (У<sub>21</sub>);
- проводить учет долгосрочных инвестиций (У<sub>22</sub>);
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (У<sub>23</sub>);
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (У<sub>24</sub>);
- проводить учет готовой продукции и ее реализации (У<sub>25</sub>);
- проводить учет текущих операций и расчетов (У<sub>26</sub>);
- проводить учет труда и заработной платы (У<sub>27</sub>);
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли (У<sub>28</sub>);
- проводить учет собственного капитала (У<sub>29</sub>);
- проводить учет кредитов и займов (У<sub>30</sub>).

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (З<sub>1</sub>);

- понятие первичной бухгалтерской документации (З<sub>2</sub>);
- определение первичных бухгалтерских документов (З<sub>3</sub>);
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов (З<sub>4</sub>);
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической (З<sub>5</sub>);
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (З<sub>6</sub>);
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (З<sub>7</sub>);
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров (З<sub>8</sub>);
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (З<sub>9</sub>);
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации (З<sub>10</sub>);
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета (З<sub>11</sub>);
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации (З<sub>12</sub>);
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре (З<sub>13</sub>);
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета (З<sub>14</sub>);
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (З<sub>15</sub>);
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (З<sub>16</sub>);
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (З<sub>17</sub>);
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (З<sub>18</sub>);
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (З<sub>19</sub>);
- понятие и классификацию основных средств (З<sub>20</sub>);
- оценку и переоценку основных средств (З<sub>21</sub>);
- учет поступления основных средств (З<sub>22</sub>);
- учет выбытия и аренды основных средств (З<sub>23</sub>);
- учет амортизации основных средств (З<sub>24</sub>);
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (З<sub>25</sub>);
- понятие и классификацию нематериальных активов (З<sub>26</sub>);
- учет поступления и выбытия нематериальных активов (З<sub>27</sub>);
- амортизацию нематериальных активов (З<sub>28</sub>);

- учет долгосрочных инвестиций (З<sub>29</sub>);
- учет финансовых вложений и ценных бумаг (З<sub>30</sub>);
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (З<sub>31</sub>);
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (З<sub>32</sub>);
- учет материалов на складе и в бухгалтерии (З<sub>33</sub>);
- синтетический учет движения материалов (З<sub>34</sub>);
- учет транспортно-заготовительных расходов (З<sub>35</sub>);
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию (З<sub>36</sub>);
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (З<sub>37</sub>);
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (З<sub>38</sub>);
- учет потерь и непроизводственных расходов (З<sub>39</sub>);
- учет и оценку незавершенного производства (З<sub>40</sub>);
- калькуляцию себестоимости продукции (З<sub>41</sub>);
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (З<sub>42</sub>);
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (З<sub>43</sub>);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (З<sub>44</sub>);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (З<sub>45</sub>);
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (З<sub>46</sub>);
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (З<sub>47</sub>).

**Профессиональный модуль ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

**иметь практический опыт:**

- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов , выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПО(1);
- в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. ПО(2)

**выполнять трудовые действия:**

А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

**уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников; У(1)
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; У(2)
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; У(3)
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; У(4)
- проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; У(5)
- проводить учет уставного капитала; У(6)
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; У(7)
- проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; У(8)
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; У(9)
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; У(10)
- давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; У(11)
- составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; У(12)
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; У(13)
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У(14)
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У(15)
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; У(16)
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; У(17)

– проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; У(18)

– проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; У(19)

– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; У(20)

– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; У(21)

– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. У(22)

**знать:**

– учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; З(1)

– учет финансовых результатов (2)

– учет капитала; З(3)

– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; З(4)

– инвентаризации активов; З(5)

– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; З(6)

– процедуру составления акта по результатам инвентаризации; З(7)

– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

– порядок инвентаризации расчетов; З(8)

– технологию определения реального состояния расчетов; З(9)

– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования активов ; З(10)

– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. З(11)

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

**иметь практический опыт:**

– проведения расчетов с бюджетом и внебюджетным фондами;

**выполнять трудовые действия:**

– составление (оформление) первичных учетных документов;

- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;
- изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- организация ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в экономическом субъекте;
- организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности;
- обеспечение представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки;
- координация процесса ведения налогового учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте;
- контроль ведения налогового учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте;
- обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
- организация налогового планирования в экономическом субъекте;
- формирование налоговой политики экономического субъекта;
- проверка качества налоговой отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении налогового учета);
- контроль соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления экономическим субъектом (его обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности;



– обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив.

**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;
- 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;
- 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";
- 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.

### **Профессиональный модуль ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»**

#### **иметь практический опыт:**

- составления бухгалтерской (финансовой) 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;

#### **выполнять трудовые действия (ПС – Бухгалтер, утв. приказом Минтруда России от 22.12.2014 г. №1061н):**

- составление (оформление) первичных учетных документов;
- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;

- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;
- изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;
- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;
- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;
- подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;
- предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
- передача регистров бухгалтерского учета в архив;
- изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;

- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
- организация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- координация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;
- формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- обеспечение подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
- обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;
- организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки;
- проверка качества информации, представленной головной (материнской) организации по совместной деятельности зависимыми и дочерними организациями для целей составления консолидированной финансовой отчетности;
- выполнение процедур консолидации в соответствии с установленными требованиями;
- формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности;
- счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей в отчетах, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности;
- подготовка примечаний (пояснений) к консолидированной финансовой отчетности;
- обеспечение представления консолидированной финансовой отчетности для подписания;

- обеспечение представления консолидированной финансовой отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;
- обеспечение проведения внешнего аудита консолидированной финансовой отчетности, достоверности и обоснованности информации, представляемой руководству головной (материнской) организации группы организаций;
- обеспечение сохранности консолидированной финансовой отчетности до ее передачи в архив;
- организация передачи консолидированной финансовой отчетности в архив в установленные сроки;
- организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета);
- контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- подготовка и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки;

**уметь:**

-определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;(У.1)

-оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;(У.2)

-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; (У.3)

-выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;(У.4)

- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;(У.5)

-оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные

внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; (У.6)

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;; (У.7)

-выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; (У.8)

- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; (У.9)

-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. (У.10)

**знать:**

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, (3.1)

- законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, (3.2)

-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; (3.3)

-методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;(3.4)

- сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;(3.5)

- 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; (3.6)

- процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;;(3.7)

- процедуры анализа отчета о финансовых результатах; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;. (3.8)

- уметь: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля (3.9)

- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; (3.10)

**ПМ.05 «Выполнение работ по рабочей профессии 23369 Кассир»  
иметь практический опыт:**

– осуществления и документирования хозяйственных операций по приёму, выдаче, учёту и хранению денежных средств и бланков строгой отчётности с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность (ПО<sub>1</sub>).

**уметь:**

– осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность (У<sub>1</sub>);

– правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность (У<sub>2</sub>);

– сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком (У<sub>3</sub>);

– получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка (У<sub>4</sub>);

– составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые (У<sub>5</sub>);

– передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам (У<sub>6</sub>);

– пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода (У<sub>7</sub>);

– пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету (У<sub>8</sub>);

– работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами (У<sub>9</sub>);

- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах) (У<sub>10</sub>);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (У<sub>11</sub>);
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (У<sub>12</sub>);
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (У<sub>13</sub>);
- оформлять денежные и кассовые документы (У<sub>14</sub>);
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (У<sub>15</sub>);
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны (У<sub>16</sub>).

**знать:**

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций (З<sub>1</sub>);
- формы кассовых и банковских документов (З<sub>2</sub>);
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг (З<sub>3</sub>);
- порядок оформления приходных и расходных документов (З<sub>4</sub>);
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности (З<sub>5</sub>);
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности (З<sub>6</sub>);
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники (З<sub>7</sub>);
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (З<sub>8</sub>);
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (З<sub>9</sub>);
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (З<sub>10</sub>);
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (З<sub>11</sub>);
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (З<sub>12</sub>);
- основы организации труда (З<sub>13</sub>).