

## **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ**

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в сфере сервиса), с учетом требований действующих профессиональных стандартов.

### **Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» должен:

#### **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) организацией 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)