

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера
ордена Славы В.М. Шемарова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по прохождению и написанию отчета
по производственной практике
профессионального модуля ПМ 03.

**«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными
фондами»**

для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Сасово, 2020 г.

Рассмотрено на заседании
методической (цикловой)
комиссии учетных,
экономических и коммерческих
дисциплин

Протокол № 1 от 09.09 2020 г.
Председатель ЗМ Н.М.Зорина

Утверждаю
Зам. директора по учебно-
производственной работе
В.А.Марков

Составила: Филина Л.А. , преподаватель ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж
имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Прохождение производственной практики студентами, обучающимися по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является составной частью образовательного процесса и предназначено для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков в осуществлении профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» в отдельно взятой организации. Практика оформляется приказом по колледжу, в котором указываются базы практики, руководители от колледжа и принимающей организации. Производственная практика, проводимая на базе организаций, учреждений и предприятий, оформляется договором.

Программа обучения предусматривает прохождение практики на предприятиях любых форм собственности.

В процессе прохождения практики студенты должны находиться на рабочих местах и выполнять работу в соответствии с программой практики.

Продолжительность производственной практики по данному профессиональному модулю – одна неделя (36 часов).

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель прохождения производственной практики – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в результате изучения профессионального модуля ПМ.03«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», приобретение практических навыков в области проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Задачи производственной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, на основе изучения опыта работы на функционирующем предприятии;
- приобретение обучающимися необходимых умений практической работы по избранной специальности;
- приобретение опыта работы по специальности;
- приобретение опыта работы в коллективе;
- непосредственное участие в процессе производственной деятельности;
- сбор и обработка материалов, необходимых для составления отчета по практике.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

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 социальные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные социальные фонды;
- 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 во внебюджетные социальные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные социальные фонды;

- порядок и сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные социальные фонды;
- 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, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- 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

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.

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Направление студентов на практику оформляется приказом по колледжу. От колледжа назначается руководитель практики, который обеспечивает проведение организационных мероприятий перед направлением студентов на практику, проводит инструктаж о целях и задачах практики, ее сроках и продолжительности изучения отдельных вопросов, о порядке оформления документов и т.д.

Обязанность по руководству и контролю за прохождением практики на предприятии возлагается на руководителя практики назначенного руководителем организации.

Руководитель практики от учебного заведения совместно с руководителем практики от предприятия выполняют следующие функции:

- осуществляют контроль за соблюдением сроков прохождения практики и ее содержанием;
- консультируют студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по составлению отчетов о проделанной работе;
- контролируют выполнение тематического плана и проверяют качество работы студентов;
- осуществляют прием отчетов по практике и оценивают выполненную работу.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

Студенты при прохождении производственной практики должны:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка организации, где они проходят практику;

- самостоятельно работать на рабочих местах в соответствии с тематическим планом (Приложение 1);

- вести дневник по установленной форме (Приложение 2);

- выполнять указания руководителей практики от колледжа и от организации;

- сдавать руководителям практики для проверки соответствующие разделы отчета в соответствии с тематическим планом.

В случае несоблюдения сроков сдачи, студент не допускается к защите отчета по практике.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины и получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из техникума как имеющие академическую задолженность.

СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вся выполненная студентом работа по практике отражается в дневнике (Приложение 2) и отчете (Приложение 3), которые являются главными документами, удостоверяющими ее прохождение.

Ежедневные записи в дневник должны проводиться в конце рабочего дня. Выполненная за день работа в дневнике оформляется кратко и ясно, на основе использования фактического материала организации.

Отчет о производственной практике студент должен составлять по мере изучения тем. Отчет состоит из следующих разделов:

Производственная практика

День 1 Тема 1. Организация бухгалтерской службы и учетная политика для целей налогообложения

Тема 2. Организация бухгалтерского учета на предприятии:

День 2 2.1. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.

День 3 2.2. Изучения режима налогообложения на предприятии

День 4 2.3. Изучение методики исчисления и порядка уплаты налогов, уплачиваемых организацией

День 5 2.4. Учет расчетов с органами социального страхования и обеспечения

День 6 2.5. Исчисление страховых взносов во внебюджетные социальные фонды.

Требования к оформлению отчета

По завершению прохождения практики студент должен сформировать и представить руководителю практики от колледжа отчет, содержащий:

1. Титульный лист (Приложение 3)
2. Договор с организацией о прохождении практики (в случае прохождения студентом практики в индивидуальном порядке)
3. Характеристику, выданную в организации, подписанную руководителем практики от организации, заверенную печатью (Приложение 4).
4. Дневник, в котором практикантом подробно описываются все этапы выполняемой работы. Дневник заполняется ежедневно и заверяется подписью руководителя практики от организации.
5. Отчет, содержащий подробное описание хода прохождения практики. Отчет по объему занимать не менее 10-12 листов формата А 4 и содержать первичную и сводную документацию согласно тематического плана программы практики.

Требования к шрифту:

- используется обычный шрифт (Times New Roman (Кириллица))
- заголовки выполняются 14 шрифтом (жирным)
- основной текст выполняется 12 (обычным)
- наименования разделов выполняются по центру

Отчет по практике должен быть представлен руководителю практики от колледжа не позднее 3-х дней после ее завершения (подшитым в папку).

Приложение 1

Тематический план учебной практики

№ п/п	Наименование тем практики	Количество часов
Тема 1.	Тема 1. Организация бухгалтерской службы и учетная политика для целей налогообложения	6
Тема 2.	Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам	6
Тема 3.	Изучение режима налогообложения на предприятии	6
Тема 4.	Изучение методики исчисления и порядка уплаты налогов, уплачиваемых организацией	6
Тема 5.	Учет расчетов с органами социального страхования и обеспечения	6
Тема 6.	Исчисление страховых взносов во внебюджетные социальные фонды.	6
	Итого	36

Приложение 2

Дневник студента _____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Дата	Выполненная работа
1.		Организация бухгалтерской службы и учетная политика для целей налогообложения.
2.		Организация бухгалтерского учета на предприятии. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
3.		Изучения режима налогообложения на предприятии.
4.		Изучение методики исчисления и порядка уплаты налогов, уплачиваемых организацией.
5.		Учет расчетов с органами социального страхования и обеспечения.
6.		Исчисление страховых взносов во внебюджетные социальные фонды

Подпись руководителя практики

от организации

/ _____ /

Приложение 3

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера
ордена Славы В.М.Шемарова»

ОТЧЕТ

прохождения производственной практики

группа _____

специальность _____

(код и наименование специальности)

студент _____

Продолжительность практики две недели

с «____» _____ 202_г.

по «____» _____ 202_г.

Руководитель практики от учебного заведения

_____/_____/

Руководитель практики от организации

_____/_____/

Сасово , 202_ год

Приложение 4

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента(ку) _____
Проходившего(ую) _____

работала с _____ по _____ года

Выполняла работы: _____

Качество выполнения работ _____

Знание технологического процесса _____

Трудовая дисциплина _____

Подпись руководителя _____ / _____ /

практики от организации

М.П.

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы
В.М.Шемарова»

«Утверждаю»

Зам. директора по УПР

_____В.А. Марков

«___»_____20 ____ г.

Индивидуальное задание

студента на период производственной практики

группа_____ специальность_____

_____.
(Ф.И.О. студента)

Тема:

Руководитель практики от организации_____ / _____ /

Руководитель практики от колледжа _____ / _____ /

«___»_____20 ____ г.

РЕЦЕНЗИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
НА ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате рассмотрения отчета студента

_____ были отмечены:

основные достоинства

основные недостатки

Результат рецензирования

Подпись руководителя

практики от колледжа _____ / _____ /

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о защите отчета _____