

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Дроздов  
Должность: директор  
Дата подписания: 20.01.2023 18:05:36  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДЕНО



Декан ФСПО  
А.А. Дочкина

«24» июня 2022г.

**УП.05.01. Учебная практика**

*(индекс, наименование дисциплины)*

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт по отраслям»

*(код, наименование специальности)*

бухгалтер

*(квалификация)*

очная, заочная

*(форма(ы) обучения)*

Год набора – 2022 г.

Санкт–Петербург, 2022 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

Преподаватель высшей категории отделения «Экономика и бухгалтерский учет»  
Чумаченко Валентина Васильевна

Заведующий отделением:

Преподаватель высшей категории Кардаш Любовь Федоровна

Рабочая программа дисциплины УП.05.01. «Учебная практика» рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии протокол от 23.06.2022г. № 7.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ</b> .....	4
1.1. Общие требования прохождения учебной практики.....	4
1.2. Цели и задачи.....	4
1.3. Требования к результатам освоения учебной практики.....	6
1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики.....	6
1.5. Результаты освоения программы учебной практики.....	7
1.6. Требования по стандартам <b>Worldskills Russia</b> .....	7
1.7. Критерии оценки.....	9
1.8. Перечень заданий учебной практики.....	10
<b>2. МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	12
2.1. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ.....	12
2.2. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ БУХГАЛТЕРОМ – КАССИРОМ.....	14
2.2.1. Сведения об организации для ведения учета.....	14
2.2.2. Учетная политика организации.....	16
2.2.3. Ввод остатков по счетам.....	16
<b>3. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ</b> .....	17
3.1. Учет денежных средств.....	17
3.1.1. Учет кассовых операций.....	17
3.1.2. Учет операций по расчетным счетам.....	20
<b>4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ</b> .....	22
4.1. Требования к содержанию отчета .....	22
4.2. Требования к оформлению отчета.....	22
<b>5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ</b> .....	26
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	29
<b>Приложение 1:</b> Титульный лист отчета по учебной практики (образец)	
<b>Приложение 2:</b> Устав организации	
<b>Приложение 3:</b> Основные положения Приказа «Об учетной политике»	

## 1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ

### 1.1. Общие требования прохождения учебной практики

Рабочая программа учебной практики **УП.05.01. «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА»** содержит требования к содержанию дисциплины, указания по выполнению и формы контроля по данной дисциплине.

Для студентов обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» предусмотрено выполнение учебной практики **УП.05.01. «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА»** по освоению профессии «Кассир». Указания по выполнению заданий и оформлению отчета о прохождении учебной практики разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» для студентов среднего профессионального образования всех форм обучения.

### 1.2. Цели и задачи

*Цели учебной практики:* освоение вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии «Кассир»», закрепление и углубление знаний и умений, формирование профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля *ПМ. 05. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»* междисциплинарного курса *МДК.05.01. «Ведение кассовых операций»*.

*Задачи учебной практики:* с целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения учебной практики должен:

*иметь практический опыт и уметь:*

- осуществление и документирование операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке;
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

*Знать:*

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- 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.

Результатом освоения дисциплины является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»» и составляющих его профессиональных компетенций и общих компетенций, требований стандартов WorldSkills Russia, компетенций трудовой деятельности.

### 1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В рамках учебной практики УП.05.01. «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА» и модуля ПМ.05. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»» требования по освоению программы состоят в *приобретении обучающимся практического опыта работы*: в формировании у будущих специалистов практических навыков выполнения работ по профессии «Кассир»

### 1.4 Количество часов на освоение программы учебной практики

Наименование	Максимальная учебная нагрузка	Формы промежуточной аттестации
УП.05.01 «Учебная практика»	36	Дифференцированный зачет

Таблица 1

#### Содержание учебной практики

День п/п	Этапы	Виды работы на УП.05.01	Трудоёмкость, час.	Формы текущего контроля
1 день	1) подготовительный	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с программой учебной практик	1	
	2) подготовительный	Ознакомление с внутренним документооборотом организации	5	
2 день	1) подготовительный	Ознакомление с правилами приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг	6	Отчет по практике
3 день	1) подготовительный	Изучение порядка оформления приходных и расходных документов	3	Отчет по практике
	2) задание руководителя	Решение ситуационных задач	3	
4 день	1) подготовительный	Ознакомление с порядком ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности	3	Отчет по практике
	2. задание руководителя	Решение ситуационных задач	3	

5 день	1) подготовительный	Изучение особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	3	Отчет по практике
	2) задание руководителя	Решение ситуационных задач	3	
6 день	1) подготовительный	Анализ правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию	3	Собеседование
	2) задание руководителя	Решение ситуационных задач		

### 1.5 Результаты освоения программы учебной практики

Освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций, таблица 2, включающих в себя способность:

Таблица 2

#### Перечень общих и профессиональных компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
	<b>Профессиональные компетенции</b>
ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

### 1.6 Требования по стандартам Worldskills Russia

Настоящая программа учебной практики содержит требования подготовки к итоговой аттестации по стандартам **Worldskills Russia** по компетенции № R 41 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ» в части подтверждения изученных и освоенных знаний и навыков, в результате которых:

Специалист должен знать и понимать:

- нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об архивном деле;
- общие требования к документированию хозяйственных действий и операций;
- порядок проведения проверки бухгалтерских документов;
- порядок хранения учетных документов;
- вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации;
- порядок ведения учета денежных средств организации;
- алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета;
- порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.

Специалист должен уметь:

- применять нормативные правовые акты в учетной деятельности;
- грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий;
- составлять (оформлять) первичные учетные документы;
- разрабатывать формы первичных учетных документов;
- владеть приемами проверки первичных учетных документов;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- составлять график документооборота;
- организовывать документооборот;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации;
- проводить учет активов и обязательств организации;
- разрабатывать учетную политику для целей бухгалтерского учета;
- определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия;

- разрабатывать формы регистров бухгалтерского учета;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;
- организовывать и проводить процесс сверки расчетов;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- применять программу «1С, версия 8.3» ККМ и другие технические и инновационные инструменты в работе с денежными средствами

### **1.7. Критерии оценки**

Настоящие методические указания содержат конкретные требования как к содержанию и оформлению отчета по учебной практике УП.05.01. «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА», так и критерии оценки. Критериями оценки по результатам учебной практики является степень освоения:

- 1) профессиональных компетенций, трудовых функций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка выставляется с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения учебной практики с указанием видов работ, их объема, качества выполнения. Итогом оценки учебной практики является комплексный *дифференцированный зачет* по результатам выполнения заданий и отчета по практике.

Учебная практика оценивается по четырехбалльной системе в соответствии с приведенными ниже *критериями*:

Оценка *«отлично»* выставляется в случае, если содержание теоретических вопросов по приведенной тематике полностью раскрыто; работа выполнена с применением программы «1С, версия 8.3», освоена методика выполнения бухгалтерских расчетов; требуемые расчеты и записи произведены без ошибок. Отчет оформлен в соответствии с требованиями к оформлению и выполнен в установленные сроки.

Оценка *«хорошо»* выставляется в случае, если содержание теоретических вопросов по приведенной тематике раскрыто верно; освоена методика выполнения бухгалтерских

расчетов; требуемые расчеты произведены без существенных ошибок. Отчет оформлен в соответствии с требованиями к оформлению и выполнен в установленные сроки.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется в случае, если содержание теоретических вопросов по приведенной тематике раскрыто не полностью; недостаточно освоена методика выполнения бухгалтерских записей и расчетов; требуемые расчеты произведены с существенными ошибками. Отчет оформлен с грубыми ошибками, сдан на проверку позднее установленного срока согласно графику и возвращен студенту на доработку.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется в случае, если содержание теоретических вопросов по приведенной тематике не раскрыто; не освоена методика выполнения бухгалтерских расчетов; требуемые расчеты произведены с грубейшими ошибками и возвращен студенту на переработку.

### 1.8. Перечень заданий учебной практики

Задания учебной практики должны быть выполнены на бумажных носителях с использованием инновационных средств в том числе программы 1С:Бухгалтерия.

Примерный перечень работ, таблица 2.

Таблица 2

#### *Примерный перечень работ по УП.05.01. «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА»*

	Тема задания	Содержание задания	Печатные формы
1	Инструктаж по технике безопасности.	Создание организации в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» и заполнение справочников программы	Учетная политика организации
2	Учет кассовых операций	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»	Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-1) (ОКУД 0310001); Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-2) (ОКУД 0310002);  Авансовый отчет (ОКУД 0302001);  Кассовая книга (ОКУД 0310004);  X-отчет и Z-отчет
3	Учет операций по расчетным счетам	Формирование платежных поручений и требований в программе «1С:Бухгалтерия 8.3». Обработка выписок банка с	Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001);

		расчетного счета и заполнение учетных регистров	Платежное поручение (ОКУД 0401060); Акт сверки расчётов
4	Ревизия кассы	Составление и документов ревизии кассы, их отражение в программе «1С:Бухгалтерия 8.3».	Акт ревизии кассы

## 2. МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

Для документального оформления хозяйственных операций по практическим заданиям учебной практики УП.05.01. «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА» обучающийся закрепляет теоретические знания и практические навыки в оформлении первичных документов, выполнения операций хозяйственной деятельности коммерческих предприятий и организаций различных сфер деятельности и форм собственности в части движения денежных средств.

Задачи учебной практики УП 05.01. освоения практического модуля *ПМ. 05. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»* заключаются в закреплении знаний и практических умений:

- свободная ориентация в терминологии бухгалтерского учета;
- приобретение навыков по подготовке информации для документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета движения денежных средств;
- обоснование теоретических и практических значений бухгалтерского учета денежных средств организации;
- приобретение навыков изучения сущности документирования хозяйственных операций;
- составление первичной документации;
- составление отчётных форм кассира;
- усвоить порядок заполнения расходных и приходных кассовых ордеров, кассовой книги и отчета кассира, авансового отчета, расчетно-платежной ведомости и банковских документов.

Для подготовки выполнения практических заданий по учебной практике обучающийся отвечает на теоретические вопросы из таблицы 3.

Таблица 3

#### *Перечень теоретических вопросов*

№ п.п.	Тема	Вопрос
1	Правила организации наличного денежного обращения в РФ	1. Значение учетной политики
		2. Что включает документооборот и кто разрабатывает и утверждает график документооборота в организации?
		3. ПОРЯДОК денежного обращения наличных
		4. Регулятор денежного обращения в РФ
		5. Порядок исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах
2	Организация безналичного	1. Формирование учетной политики
		2. Особенности учетной политики для целей учета денежных средств

	денежного обращения	3. Кто подписывает платежные документы для безналичных расчетов? 4. ПОРЯДОК оформления платежного поручения 5. Порядок обработки ВЫПМСКИ банка 6. Как оформляют открытие расчетного счета
3	Организация кассовой работы	1. Каким нормативным документом регулируется порядок ведения кассовых операций? 2. Какими первичными документами оформляется поступление и выдача наличных денежных средств из кассы организации? 3. Кто подписывает и где регистрируются приходные (ПКО) и расходные (РКО) кассовые ордера? 4. Кем определяется лимит остатка денежных средств в кассе организации? 5. Назначение авансового отчета, порядок и сроки оформления. 6. Что относится к денежным документам? 7. С помощью какого документа принимаются наличные деньги на расчетный счет организации? 8. Для учета кассовых операций в 1С предусмотрены документы? 9. Как в 1С внести отчет кассира за день? 10. Для учета расчетных в 1С какие документы предусмотрены? 11. Как внести остатки по счету 50 в программе 1С? 12. Когда вносят остатки по счету 50, 51 в программе 1С? 13. Какая информация учетной политике по движению денежных средств обязательна и где её вносят в 1С?
4	Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	1. Формирование учетной политики 2. Особенности учетной политики для целей учета денежных средств 3. На панели навигаций 1С покажите раздел «Учетная политика» 4. Характеристика первичных бухгалтерских документов, требования к оформлению 7. Понятие таксировки и контировки 9. Исправления в первичных документах
5	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	1. Какие существуют признаки подлинности купюр? 2. Какими нормативными документами регулируется порядок использования денежных знаков других государств? 3. Назовите технические средства для определения признаков подлинности купюр 4. Как поступить с купюрой имеющей повреждения более 20%
6	Организация работы на контрольно- кассовых машинах(ККМ)	1. Выбор ККМ 2. Регистрация ККМ 3. Снятие показаний ККМ 4. Использование фискального накопителя 5. Техника безопасности работы на ККМ 6. Порядок начала смены кассира-операциониста 7. Сдача смены кассира-операциониста 8. Закрытие кассы
7	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	1. Какими документами регулируется ревизия кассы? 2. Каким документом оформляют ревизию кассы? 3. Кто проводит ревизию кассы? 4. Как часто проводят ревизию кассы? 5. Меры ответственности за нарушение кассовой дисциплины 6. Порядок действий на панели навигаций «Кассая» в 1С для отражения результата ревизии 7. Показать на панели навигаций 1С документ «Акт» 8. Кто оформляет приказ по результатам ревизии кассы

## 2.2. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ БУХГАЛТЕРОМ-КАССИРОМ

По завершению работы с теоретическими вопросами обучающийся приступает к выполнению практических заданий по ведению бухгалтерского учета денежных средств организации. Для выполнения практических заданий по учебной практике обучающийся создает организацию в доступной программе «1С: Бухгалтерия 8.3» и приступает к выполнению практических заданий учебной практики УП.05.01.

В рамках выполнения УП.05.01. обучающийся должен сформировать сведения об организации для ведения учета, разработать учетную политику в целях бухгалтерского учета с особенностями деятельности организации, сформировать справочники, произвести расчеты по оплате труд и выполнить все операции на основании практических заданий по разделам учета активов организации.

### 2.2.1. Сведения об организации для ведения учета

Сформировать первоначальные сведения об организации для ведения учета, по данным таблицы 4.

Таблица 4

#### Основные сведения об организации

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
<b>Наименование</b>		
1	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЛАПШИН»
2	Сокращенное наименование	ООО «ЛАПШИН»
<b>Адрес (место нахождения)</b>		
3	Почтовый индекс	350042
4	Субъект Российской Федерации	Краснодарский край
5	Город (волость и т.п.)	г.Краснодар
6	Улица (проспект, переулок и т.д.)	ул.Колхозная
7	Дом (владение и т.п.)	5
8	Офис (квартира и т.п.)	-
<b>Сведения о регистрации</b>		
9	Способ образования	Создание юридического лица
10	ОГРН	1102310004939
11	Дата регистрации	09.03.2020
<b>Банковские реквизиты</b>		
12	Наименование банка	КРАСНОДАРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8619 ПАО СБЕРБАНК
13	Корр. счет	30101810100000000602

14	БИК	040349602
15	Город	г. Краснодар
16	Расчетный счет	40702810100250002051
17	Дата открытия	10.03.2020
18	Валюта счета	руб.
<b>Данные о кодах статистики</b>		
19	ОКПО	68467608
20	ОГРН	1102310004939
21	ОКАТО	03401369000
22	ОКТМО	03701000001
<b>Сведения об учете в налоговом органе</b>		
23	ИНН	2310148635 24
24	КПП	231001001
25	Дата постановки на учет	09.03.2020
26	Наименование налогового органа	Инспекция Федеральной налоговой службы №4 по г. Краснодару Платежные реквизиты: УФК по Краснодарскому краю (ИФНС России №4 по г. Краснодару) Банк получателя: Южное ГУ БАНКА РОССИИ ИНН 2311024047 КПП 231101001 БИК 040349001 Номер счета 40101810300000010013
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации</b>		
27	Регистрационный номер	033015036904
28	Дата регистрации	09.03.2020 29
29	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в Центральном внутригородском округе г.Краснодара
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации</b>		
30	Регистрационный номер	230202751123021
31	Дата регистрации	09.03.2020
32	Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования	Филиал № 2 Государственного учреждения - Краснодарского регионального отделения Фонда социального страхования РФ
<b>Сведения об уставном капитале</b>		
33	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
34	Размер (в рублях)	10000*
<b>Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица</b>		
35	Фамилия	Сидоров
36	Имя	Евгений
37	Отчество	Алексеевич
38	ИНН	233300624440
39	Должность	Генеральный директор
<b>Сведения об учредителях (участниках) юридического лица</b>		
<b>1</b>		

40	Фамилия	Сидоров
41	Имя	Евгений
42	Отчество	Алексеевич
43	ИНН	233300624440
44	Номинальная стоимость доли (в рублях)	5000
45	Размер доли (в процентах)	50
<b>2</b>		
46	Фамилия	Астапов
47	Имя	Андрей
48	Отчество	Васильевич
49	ИНН	027501052485
50	Номинальная стоимость доли (в рублях)	5000
51	Размер доли (в процентах)	50
<b>Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности</b>		
52	Код и наименование вида деятельности	10.73.1 Производство макаронных изделий
* Уставный капитал сформирован полностью. Выписка из Устава		

### 2.2.2. Учетная политика организации

Разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности, согласно УСТАВА (приложение № 2) и Основных положений Приказа № 31 (приложение №3 ). При выборе альтернативного способа ведения учета указать его обоснование.

### 2.2.3. Ввод остатков по счетам

Ввести остатки по счетам бухгалтерского учета на начало отчетного периода по данным таблицы 5.

Таблица 5

### Остатки по счетам на 31.03.202\_года

№ счета	Наименование счета	Сумма, руб.	
50	Касса	10000	
51	Расчетный счет	830500	
60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками:	708000	
62	Расчёты с покупателями и заказчиками	170800	
	ООО «Сапсан», договор № 1421 от 22.03.2021 ИНН/КПП 2311140075\231101001 Г. Красноярск, ул. Московская 77 БИК 040349602 р\сч № 40702810430000011371 Отделение № 8619 Сбербанка России, Кор.счет 30101810100000000602		
80	Уставный капитал	10000	
99	Прибыли и убытки (убыток)	293300	

### 3. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

#### 3.1. Учет денежных средств

Отразить на счетах бухгалтерского учета кассовые операции, заполнить первичные документы и регистры бухгалтерского учёта, определить остатки по семам учета денежных средств.

##### 3.1.1. Учет кассовых операций

###### **Задание 1:**

**05 апреля 202\_г**

Отразить на счетах бухгалтерского учета кассовые операции, заполнить приходные и расходные кассовые ордера, кассовый отчет за день.

Определить остаток в кассе на конец дня. Остаток в кассе на начало дня 10 000 руб.

№	Содержание хозяйственного факта	Сумма, руб.
1	Получены по чеку в кассу с расчетного счета наличные деньги: 62 000	<ul style="list-style-type: none"><li>• для выплаты заработной платы 52 000</li><li>• на расходы организации 10 000</li></ul>
2	Выдана заработная плата работникам организации за месяц	40 000
3	Сумма не выданной заработной платы депонирована	?
4	Сдана на расчетный счет из кассы депонированная заработная плата	?
5	Выдано под отчет Панфилову И.Т. на хозяйственные нужды	500
6	Выдано Крупининой И.Р. на командировочные расходы	9000
7	Согласно авансовых отчетов подотчетных лиц списано:	<ul style="list-style-type: none"><li>• командировочные расходы по заготовлению материалов, 11220 в т.ч. НДС (20%),</li><li>• хозяйственные расходы на приобретение канцтоваров, 500 в т.ч. НДС (20%)</li></ul>
8	Возмещен из кассы перерасход	Крупининой И.Р. ?

###### Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

Наименование документа	Полномочия лица, которому предоставлено право подписи	Должность и фамилия лица, которому предоставлено право подписи	Образец подписи
Расходный кассовый ордер Платежная ведомость по заработной плате	Разрешение на выдачу денежных средств	Первая подпись: <ul style="list-style-type: none"><li>• директор Волков Александр Иванович</li><li>• Вторая подпись: главный бухгалтер Иванова Анна Ивановна</li></ul>	
	Выдача денежных средств	Кассир Сидорова Галина Ивановна	
Приходный кассовый ордер	Разрешение на получение денежных средств	Главный бухгалтер Иванова Анна Ивановна	

	Получение денежных средств	Кассир Сидорова Галина Ивановна	
Авансовый отчет	Утверждение отчета	Директор Волков Александр Иванович	
	Проверка отчета и приложенных к нему документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главный бухгалтер Иванова Анна Ивановна</li> <li>• Бухгалтер Орлова Ольга Викторовна</li> </ul>	
Платежные банковские документы	Распоряжение о перечислении и снятии денежных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Первая подпись: Директор Волков Александр Иванович</li> <li>• Вторая подпись: главный бухгалтер Иванова Анна Ивановна</li> </ul>	

**07 апреля 202\_г**

1) Получены по чеку № 0142293 и выданы в подотчет из кассы Диденко А.А. 55000 руб. на приобретение весов лабораторных (Основание: заявление Диденко).

2) Согласно договору займа №1 от 02 апреля ООО «Лапшин» получило от Астапова Андрея Васильевича на пополнение оборотных средств в сумме 700000 руб. на срок 11 месяцев. Возврат основного долга по кредиту производится по окончании срока договора. Займ получен беспроцентный

**Задание 2:**

**09 апреля 202\_г**

Отразить на счетах операции по движению денежных средств и указать первичные документы. Сальдо на начало дня соответствует сальдо на конец дня 07.04.202\_г.

№	Содержание хозяйственного факта	Сумма, руб.
1	С расчетного счета перечислена предоплата поставщику за товар	140 000
2	С расчетного счета перечислены проценты по долгосрочному кредиту	25 000
3	Получены в кассу с расчетного счета средства на командировочные расходы	20 000
4	Выданы из кассы денежные средства под отчет работнику Панфилову И.Т. на командировку	20 000
5	На расчетный счет зачислена арендная плата, поступившая от арендатора	450 000
6	С расчетного счета оплачены приобретенные акции другой организации	310 000
7	На расчетный счет поступила предоплата за продукцию от покупателей	50 000
8	В кассу возвращен неиспользованный работником Панфилову И.Т. аванс	4 000
9	На расчетный счет получен штраф от поставщика	16 400
10	С расчетного счета перечислена задолженность:	
	по НДС,	23 000
	по НДФЛ,	16 000
	по налогу на прибыль	27 000
11	На валютный счет поступила задолженность от покупателей за продукцию	200 000
12	Оплачена с расчетного счета задолженность поставщику за товар	130 000
13	На расчетный счет зачислен краткосрочный кредит	30 000

**15 апреля 202\_\_г**

- 1) Получено с расчетного счета по чеку № 0142294 на выплату аванса работникам.
- 2) Выплачен аванс из кассы работникам за апрель 202\_\_г. на основании платежной ведомости.

**Задание 3:**

**19 апреля 202\_\_г**

В кассе организации остаток денежных средств на начало дня составил сальдо на конец дня 15.04.202\_\_г.

Организация подала чек на получение наличных денежных средств на сумму 50 000,00 руб., в том числе, для выдачи заработной платы – 49 200,00 руб. и приобретения ГСМ – 800,00 руб. Кассир выполнил ниже следующие хозяйственные операции:

№	Хозяйственные операции	Сумма , руб.
1	По чеку № 215478 получены и оприходованы наличные денежные средства на нужды организации	50000,00
2	Выдано в подотчет на приобретение ГСМ Петрову П.П.	800, 00
3	Отражен возврат работником Панфилову И.Т. неиспользованной подотчетной суммы по командировочным расходам (расходы по проезду). Основание – авансовый отчет	600,00
4	Работникам учреждения выдана по платежной ведомости №15 премия за 1 квартал 2021 года	49200,00

Внесенную подотчетным лицом в кассу сумму и превышение лимита кассы, кассир сдал в банк на расчетный счет.

**Задание 4:**

**20 апреля 202\_\_г**

Работник учреждения Смирнов О.Б. направлен в командировку в Москву сроком на три дня с 21 по 23 апреля 202\_\_года. По расчету бухгалтерии ему выданы денежные средства из кассы, а именно: суточные из расчета 700 руб., проезд – 1 980 руб., проживание – 4 500 руб.

По возвращении из командировки подотчетным лицом составлен авансовый отчет, согласно которому его расходы составили:

- стоимость ж/д билетов до г. Москва – 1 090 руб., из г.Москва - 990 руб.,
- стоимость проживания в гостинице в сутки 2 000 руб. (подтверждено счетом гостиницы).

Заполнить авансовый отчет и отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.

**Задание 5:**

**22 апреля 202\_\_г**

Приказом руководителя организации сотрудника направляют в командировку в г. Москва на совещание сроком на два дня. По возвращении из командировки в бухгалтерию он предоставил следующие документы:

- билет в Москву на сумму 1425,50 руб.;
- билет из Москвы на сумму 1955 руб.;
- квитанция за бронирование билета на самолет в сумме 150 руб.;

- счет из гостиницы на сумму 8000 руб.;
- документы из гостиницы о том, что предоставлены услуги Интернета в сумме 1450 руб.

Составить бухгалтерские записи по приведенным хозяйственным операциям и оформить авансовый отчет (Иванов И.А., менеджер отдела маркетинга). Услуги Интернета были приняты, как обоснованные, необходимые для подготовки к совещанию.

### 3.1.2.

### Учет операций по расчетным счетам

#### **Задание 6:**

26 апреля 202\_\_г

#### Выписка банка с расчетного счета 40702810100250002051 ООО «Лапшин» за апрель 202\_\_г.

№ документа/ дата	Код операции	БИК банка- корреспонде нта	Кому/от кого	Дебет	Кредит
Выписка за 01-25 апреля 202__г. Входящий остаток по счету					?
48/ 26.04.202__	03	042202824	Оплата от ООО «Бакалея» за отгруженную продукцию по договору № 1от 12.04.202__ г.		233530,00
26.04.202__	03		Оплата ООО «Сапсан» по договору № 1421 от 22.03.202__ г.	70800,00	
27.04.202__	03		Оплата АО «Система Лизинг 24» по договору лизинга № 1254/04 от 15.04.202__г., первоначальный взнос	500000,00	
27.04.202__	03		Оплата АО «Система Лизинг 24» по договору лизинга № 1254/04 от 15.04.202__ г.	162686,00	
94/ 29.04.202__	03	048073770	Предоплата от ООО «Мистер Макарон» за отгруженную продукцию по счету № 2 от 28.04.202__ г.		254760,00
17/ 29.04.202__	02		Комиссия банка за выдачу наличных денег - Ведение счета по договору за апрель	4500,00	
Исходящий остаток по счету					?*

*Исходящий остаток ?\* \* ячейки необходимо рассчитать самостоятельно с учетом ранее заполненных документов и совершенных операций.*

#### **Задание 7:**

28 апреля 202\_\_г

Согласно выписке движения денежных средств по расчетному счету в учреждении осуществляются следующие операции:

- За ремонт и заправку картриджей перечислено ООО «Юка» – 3300,00
- За электроэнергию перечислено ООО «Омега» – 6700,00
- За телефон ПАО «Волгателеком» перечислено – 19000,00
- Перечислен в бюджет НДФЛ с оплаты сотрудников – 30000,00

Составить бухгалтерские записи по учету движения денежных средств по расчетному счету организации и составить платежные поручения.

Реквизиты контрагентов для заполнения платежных документов:

Наименование	ИНН	Обслуживающий банк и его место нахождения	Платежные реквизиты		
			№ рас.счета	БИК	Кор.счет банка
ООО «Юка»	5269303455	ОАО «Волговятский банк сбербанка РФ» г. Н.Новгород	40702810901010000250	044525728	30101810400000000728
ООО «Омега»	5261006932	НРФ АКБ «СБС-Агро» г. Н.Новгород	40702810522330000161	042202830	30101810100000000830
ПАО «Волгателком»	5262003488	КИБ «Альфа-Банк» г.Н.Новгород	40802810700000000075	042202824	30101810200000000824

## **4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

### **4.1. Требования к содержанию отчета**

Отчет по учебной практике должна включать: титульный лист, оглавление, основную часть и список использованной литературы.

*Титульный лист* – оформляется на специальном бланке, разработанном цикловой комиссией. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 (пример оформления титульного листа – в Прил.1).

*В оглавлении* приводятся название разделов отчета, с обязательным указанием страниц.

*Основная часть* – включает разделы:

1. Документальное оформление хозяйственных операций-раскрытие теоретических вопросов.

2 . Ведение бухгалтерского учёта денежных средств организации – выполнение практических заданий:

3.1.1. Учет кассовых операций

3.1.2. Учет операций по расчетным счетам

4. Составление бухгалтерской отчетности

По каждому разделу должны быть раскрыты теоретические вопросы и выполнены практические задания.

В конце отчета нужно привести список использованной литературы.

*Список использованной литературы* должен включать источники и литературу, интернет – ресурсы, которые были использованы при выполнении отчета.

К источникам относят: Законы, Кодексы и т.д., они приводятся, как правило, в начале списка.

К литературе относят: периодические и непериодические издания.

Для обеспечения наглядности в отчете могут быть использованы графики, схемы и таблицы. Изложенный материал должен быть выстроен в логической последовательности.

### **4.2. Требования к оформлению отчета**

Отчет по учебной практике должен быть напечатан и оформлен на компьютере на одной стороне листа формата А4 (210x297). При печати и оформлении текста отчета использовать следующие параметры:

- поля: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 10 мм, слева – 30 мм;
- абзацный отступ 1,25 (5 интервалов);
- межстрочный интервал одинарный или полуторный.

Текст набирать, используя тип шрифта «Times New Roman», начертание – обычное, размер – 12–14 пт.

Расстановка переноса в тексте должна быть автоматической, ширина зоны переноса слов 0,25. Выравнивание текста производится по ширине.

Страницы отчета должны иметь нумерацию. Нумерация должна быть сквозной и проставляться в центре нижней части листа без точки. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, используя размер шрифта – 10 пт. На титульном листе нумерация страниц не проставляется, но учитывается в общей сквозной нумерации.

Страницы, на которых расположены таблицы без текста, также не нумеруются, но включаются в общую нумерацию.

Содержание отчета может делиться на разделы и подразделы. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы, слово «РАЗДЕЛ» не пишется. Разделы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце (например: «1. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ»). Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой (например: «1.1 Характеристика первичной бухгалтерской документации»).

Наименования структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», названия разделов и «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» записываются в виде заголовков прописными буквами, жирным шрифтом – по центру, не подчеркивая.

Названия подразделов записываются в виде подзаголовков строчными буквами жирным шрифтом и размещают по центру.

Заголовки содержания отчета должны точно повторять заголовки в тексте. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние от заголовка раздела до подраздела, от заголовка подраздела до текста должно быть равно одному межстрочному интервалу.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах всего отчета. Таблицы должны иметь порядковый номер (без знака №) и заголовок, отражающий содержание. Название таблицы помещают над таблицей *по ширине, по центру строки*. При переносе части таблицы на другие листы, столбцы таблицы нумеруются, над другими

частями таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: «Продолжение таблицы 3»), если это окончание таблицы пишут «Окончание таблицы 3».

### **Образец оформления таблицы**

Таблица 1

Ведомость хозяйственных операций

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дт	Кт	
1.	Акцептован счет поставщика за поступившие	...	...	...
...	...	...	...	...
	<b>ИТОГО:</b>			

Иллюстрации в отчете (схемы, графики) следует обозначать словом «Рисунок» и нумеровать последовательно арабскими цифрами в пределах всего отчета.

Иллюстрации должны иметь порядковый номер (без знака №) и наименование, кроме того они могут содержать и поясняющие данные (подрисуночный текст). Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.2.).

Слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации помещают непосредственно под иллюстрацией и пояснительных данных, по центру без красной строки.

### **Образец оформления иллюстрации**

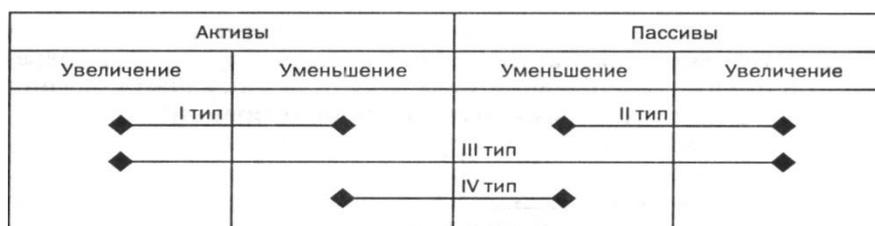


Рисунок 1. Влияние разных типов хозяйственных операций на валюту баланса

Формулы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы должен состоять из номера раздела, подраздела и порядкового номера формулы внутри подраздела. Номер указывается в круглых скобках и помещается справа на уровне формулы. Пояснения значений символов формулы должны начинаться со слова «где» без двоеточия и располагаться непосредственно под формулой в той же

последовательности, в какой они даны в формуле. Значения каждого символа формулы следует начинать с новой строки.

*Образец оформления формулы*

$$\Pi = B - C, \text{ руб.} \quad (1.1.3.)$$

где  $\Pi$  – сумма прибыли от реализации продукции;  
 $B$  – выручка от реализации продукции;  
 $C$  – себестоимость объема реализованной продукции.

Наличие единиц измерения в тексте, в таблицах и формулах отчета обязательно.

Перечень литературы составляется в соответствие с библиографическими требованиями.

В ходе выполнения отчета необходимо делать ссылки по тексту на источники информации, которые перечисляются в списке использованной литературы. Ссылки проставляются в квадратных скобках, после первого упоминания источника, из которого заимствована информация, например [6].

Наличие орфографических и грамматических ошибок в отчете не допускается.

Выполненный отчет по учебной практике студент сдает преподавателю в срок предусмотренный графиком.

Качество отчета оценивается руководителем работы с учетом теоретического и практического содержания ответов.

## 5.

### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

#### Основная литература

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие/коллектив авторов; под ред. Н.П.Любушина.-Москва: КРОНУС, 2019.-346 с.- (Среднее профессиональное образование)
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / Ж.А. Кеворкова, А.П. Петров, Л.А. Мельникова. – Москва: КРОНУС, 2019. – 256с. - (Среднее профессиональное образование)

#### Дополнительная литература

1. Воронова.Е.Ю. Бухгалтерский управленческий учет: учебник для СПО /Е.Ю.Воронова- 3-е изд.перераб.и доп.-М.: Издательства Юрайт, 2019.- 428с.-Серия: Профессиональное образование  
ISBN978-5-534-01460-0
2. Дмитриева. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО /И.М.Дмитриева-5-е изд.перераб.и доп.-М.: Издательства Юрайт, 2019.-325с.- Серия: Профессиональное образование

#### Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция)
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (действующая редакция)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (действующая редакция)
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция)
5. Налоговый кодекс российской Федерации (часть I, II) (действующая редакция)
6. Таможенный кодекс Российской Федерации в 2-х частях (действующая редакция)
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция)
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция)

9. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г
10. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. 02.07.2021г)
11. Федеральный закон от 22.05.2002 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (ред. 11.06.2021 г)
12. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (ред. 02.07.2021г)
13. Федеральный закон от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (ред. 01.05.2022г)
14. Федеральный закон от 27.07.2004 № 97-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред.09.03.2021г)
15. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. 01.04.2022г)
16. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»
17. Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 « Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (действующая редакция)
18. Постановление Госкомстата России от 01.08.2001 № 55 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет»» (действующая редакция)
19. Федеральный Закон «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» принят Государственной Думой 22 мая 2009 года, одобрен Советом Федерации 27 мая 2009 года (в ред. Федерального закона от 27.12.2019)
20. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ: приказ МФ РФ от 29 июля 1998 г. № 34н
21. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению: Приказ МФ РФ от 31.10.2000 г. №94н
22. Приказ Минэкономики России «Методические рекомендации по разработке финансовой политики предприятия» от 1 октября 1997 г. № 118
23. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»
24. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»
25. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»
26. ПБУ 9//99 «Доходы организации»
27. ПБУ 10//99 «Расходы организации»

28. ПБУ 15/2008 «Учёт расходов по займам и кредитам»
29. ПБУ 19/02 «Учёт финансовых вложений»
30. ПБУ 22/10 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»
31. ПБУ 23/11 «Отчет о движении денежных средств»
32. Положение по бухгалтерскому учёту долгосрочных инвестиций: Министерство финансов Российской Федерации от 30.12.1993 г. N 160
33. МСФО (IAS) 8 «Учетная политика»
34. МСФО (IAS) 18 «Выручка»
35. МСФО (IAS) 23 «Затраты по займам»
36. МСФО (IAS) 25 «Учет инвестиций»
37. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» ( ред. 05.10.2020 г)
38. Указание ЦБ РФ от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»
39. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Приказ Минфина России от 13.06.1995г. № 49. (в ред. приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н)

#### Интернет-ресурсы

1. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
2. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
3. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
5. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

## ПРИЛОЖЕНИЯ

*Приложение 1*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»

---

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОТЧЕТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:  
УП.01.01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Бухгалтер

Очная, заочная форма обучения

Год набора – 2022 г.

**Автор работы:**

Студент \_ курса группы Б-2-\_\_-\_\_\_\_  
очной /заочной формы обучения  
ФИО: \_\_\_\_\_

---

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.  
подпись \_\_\_\_\_

**Проверил работу:**

ФИО: \_\_\_\_\_

Должность: преподаватель ФСПО

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

Оценка \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Санкт–Петербург, 2022 г.

**УСТАВ  
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ООО «ЛАПШИН»  
(извлечения)**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Тип организации: Общество с ограниченной ответственностью.  
 1.2. Полное фирменное наименование: Общество с ограниченной ответственностью ООО «ЛАПШИН». Допустимое сокращенное наименование ООО «ЛАПШИН»  
 1.3. Общество с ограниченной ответственностью ООО «ЛАПШИН», именуемое в дальнейшем «Общество», создано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и иным действующим законодательством.

**ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 2.1. Целью создания общества является осуществление самостоятельной хозяйственной деятельности для производства продукции в интересах удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли.  
 2.2. Основным видом деятельности ООО «ЛАПШИН» является производство и продажа макаронных изделий.

**УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ И СПИСОК УЧАСТНИКОВ**

- 4.1. Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества, гарантирующий интересы его кредиторов, и составляет 100 000 (Сто тысяч) рублей.  
 4.2. Уставный капитал распределяется следующим образом:
- Даниелян Артур Рубенович — доля составляет 57,14% уставного капитала на сумму 57 140 (Пятьдесят семь тысяч сто сорок) рублей;
  - Асирян Артур Робертович — доля составляет 17,86% уставного капитала на сумму 17 860 (Семнадцать тысяч восемьсот шестьдесят) рублей;
  - Асирян Микаел Робертович — доля составляет 17,86% уставного капитала на сумму 17 860 (Семнадцать тысяч восемьсот шестьдесят) рублей;
  - Астабатцян Карен Грантович — доля составляет 7,14% уставного капитала на сумму 7 140 (Семь тысяч сто сорок) рублей.

**Организация бухгалтерского учета ООО «ЛАПШИН»:**

Положения учетной политики указаны далее. Альтернативные способы ведения учета определяются самостоятельно.

Утвержденный лимит остатка наличных денег в кассе – 100 000 руб.

Заработная плата выдается в кассе организации наличными деньгами по платежной ведомости.

Выплата аванса - 19 число, выплата заработной платы – 2 число.

**Подразделения ООО «ЛАПШИН»:**

- Администрация;
- Производственный отдел;
- Основной склад.

**Калькуляция изделия «Лапша домашняя»**

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Норма на 100 кг
1	Мука пшеничная в/с	кг	86,4
2	Вода питьевая	л	22,0
3	Молоко	кг	11,0
4	Продукт яичный	кг	4,44
5	Добавка пищевая	кг	0,6

**Основные положения Приказа № 31 от «29» декабря 202\_\_г. по ООО «ЛАПШИН»  
«Об учетной политике организации для целей бухгалтерского учета на 202\_\_г.»**

Учетная политика Общества разрабатывается в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 02.12.2011;
- Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным приказом Минфина РФ от 29.02.1998. № 34н;
- Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ).

В учетной политике не раскрываются вопросы оценки статей бухгалтерского баланса и учета активов и обязательств, правила которых однозначно определены в действующих нормативных актах системы нормативного регулирования бухгалтерского учета РФ и являются обязательными для субъектов хозяйственной деятельности.

**1. Общие положения**

1.1. Формирование учетной политики Общества осуществляется исходя из допущений и требований, предусмотренных ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации».

1.2. Учетная политика Общества формируется главным бухгалтером и утверждается приказом генерального директора.

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет генеральный директор.

1.4. Бухгалтерский учет в Обществе осуществляется главным бухгалтером.

1.5. Главный бухгалтер совместно с руководителем подписывает документы, служащие основанием для приема и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и финансовых документов.

**2. Выбранные способы ведения бухгалтерского учета**

2.1. К основным средствам относятся материальные ценности, стоимостью свыше 40 000 руб.

2.2. Амортизация основных средств для целей бухгалтерского учета начисляется линейным способом. Затраты на ремонт основных средств включаются в расходы на производство того отчетного периода, в котором они произведены.

2.3. К нематериальным активам относятся активы, в отношении которых соблюдаются требования, указанные в ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов», стоимостью свыше 40 000 руб. Амортизация нематериальных активов стоимостью свыше 40 000 руб. для целей бухгалтерского учета начисляется линейным способом. Для учета начисленных сумм амортизации нематериальных активов используется счет 05 «Амортизация нематериальных активов». Объекты, отвечающие признакам НМА, стоимостью до 40 000 руб. включительно, относятся на счета учета затрат.

2.4. Материальные ценности (сырье и материалы) принимаются к учету по фактической стоимости их приобретения.

2.5. Остатки незавершенного производства оцениваются по себестоимости материалов (по данным инвентаризации).

2.6. Готовая продукция списывается по учетной стоимости.

2.7. В соответствии с федеральным законодательством о страховании от производственного травматизма ООО «ЛАПШИН» является страхователем и плательщиком взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,4%