Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 10.11.2026 12:28:09
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

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением цикловой (методической)
комиссии общепрофессиональных
дисциплин и комиссии по
профессиональным модулям
Протокол от 12.05.2025 № 06

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УП.05.01. Учебная практика

Специальность – 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль – на базе основного общего образования, среднего общего образования

Квалификация – бухгалтер

Форма обучения – очная, заочная

Год набора – 2024 г.

Санкт-Петербург, 2025 год

Автор – составитель:

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

Председатель цикловой (методической) комиссии по профессиональным модулям, специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:
Чумаченко Валентина Васильевна, преподаватель ФСПО.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ..... 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 демонстрационного экзамена кода R- 41..... 7
1.7 Критерии оценки..... 9
1.8 Перечень заданий учебной практики..... 10
2. МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... 11
2.1 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ..... 11
2.2 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ БУХГАЛТЕРОМ – КАССИРом..... 13
3. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ 16
3.1 Учет денежных средств..... 16
3.2 Отчет кассира..... 20
4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ..... 21
4.1 Требования к содержанию отчета 21
4.2 Требования к оформлению отчета..... 21
5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ..... 25

ПРИЛОЖЕНИЯ..... 29
Приложение 1: Титульный лист отчета по учебной практики (образец)
Приложение 2**:** Устав организации
Приложение 3: 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 ФГОС СПО и с учетом соответствующей примерной образовательной программы, включенной в реестр примерных образовательных программ (далее - ПОП) (п. 1.4 в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» для студентов среднего профессионального образованиявсех 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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»* после изучения междисциплинарного курса *МДК.05.01. «Выполнение работ по профессии «Кассир»*.

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;

– оставлять 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 профессии «Кассир»*, и составляющих его профессиональных и общих компетенций, требований стандартов демонстрационного экзамена кода **R-41 Бухгалтер**, компетенций трудовойдеятельности.

1.3 Требования к результатам освоения учебной практики

В рамках учебной практики **УП.05.01. «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА»** и междисциплинарного курса МДК 05.01.*Выполнение работ по профессии «Кассир» профессионального* 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 практики	1	
	2) подготовительный	Ознакомление с внутренним документооборотом организации	5	
2 день	1) подготовительный	Ознакомление с правилами приема, выдачи, учета, 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	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464)
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464)
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
	Профессиональные компетенции
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 демонстрационного экзамена кода R- 41

Настоящая программа учебной практики содержит требования подготовки китоговой аттестации демонстрационного экзамена код **R 41 Бухгалтер** 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 дела;
- 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, ихобъема, 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 вопросовпо 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» изаполнение справочников программы	Учетная политикаорганизации
2	Учет кассовых операций	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»	Приходный кассовый ордер (форма N КО-1, ОКУД 0310001); Расходный кассовый ордер (форма N КО-2, ОКУД 0310002); Авансовый отчёт (ОКУД0302001); Кассовая книга (ОКУД0310004)
3	Учет операций по расчетным счетам	Формирование платежных поручений и требований в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров	Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001); Платежное поручение (ОКУД 0401060); Акт сверки расчётов Банковская выписка зачисло с максимальнымколичеством операций
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 выполнению вида профессиональной деятельности *Выполнение работ по профессии «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 денежныхсредств организации;
- приобретение навыков изучения сущности документирования хозяйственны 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

№ пп.	Тема	Вопрос
1	Правила организации наличного денежного обращения в РФ	1. Что включает документооборот и кто разрабатывает иутверждает график документооборота в организации?
		2. ПОРЯДОК денежного обращения наличных
		3.Регулятор денежного обращения в РФ
		4. Порядок исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах
2	Организация безналичногоденежного обращения	1. Формирование учетной политики
		2.Особенности учетной политики для целей учета денежныхсредств

		3. Кто подписывает платежные документы безналичныхрасчетов?
		4. ПОРЯДОК оформления платежного поручения
		5. Порядок обработки ВЫПИСКИ банка
		6. Оформление открытия расчетного счета организацией
3	Организация кассовой работы	1. Каким нормативным документом регулируется порядокведения 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 деньгамии 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 работына контрольно-кассовых машинах(ККМ)	1. Выбор ККМ
		2. Регистрация ККМ
		3. Снятие показаний ККМ
		4. Использование фискального накопителя
		5. Техника безопасноти 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 «Касса» 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
Наименование		
1	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЛАПШИН»
2	Сокращенное наименование	ООО «ЛАПШИН»
Адрес (место нахождения)		
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.)	-
Сведения о регистрации		
9	Способ образования	Создание юридического лица
10	ОГРН	1102310004939
11	Дата регистрации	09.03.2020
	Банковские реквизиты	
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.
Данные о кодах статистики		
19	ОКПО	68467608
20	ОГРН	1102310004939
21	ОКАТО	03401369000
22	ОКТМО	03701000001
Сведения об учете в налоговом органе		
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
Сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации		
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
Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации		
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
Сведения об уставном капитале		
33	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
34	Размер (в рублях)	10000*
Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица		
35	Фамилия	Сидоров
36	Имя	Евгений
37	Отчество	Алексеевич
38	ИНН	233300624440
39	Должность	Генеральный директор
Сведения об учредителях (участниках) юридического лица		
1		

40	Фамилия	Сидоров
41	Имя	Евгений
42	Отчество	Алексеевич
43	ИНН	233300624440
44	Номинальная стоимость доли (в рублях)	5000
2		
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
Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности		
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. Все действия по учету хозяйственных операций выполнять по дате годом выполнения задания практики (текущий год учебной практики).

2.2.3 Ввод остатков по счетам

Ввести остатки по счетам бухгалтерского учета 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 22.03.202_ 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 сетам 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: ?	• для выплаты заработной платы 152 000 • на расходы организации 10 000
2	Выдана заработная плата работникам организации за месяц	140 000
3	Сумма не выданной заработной платы депонирована	?
4	Сдана на расчетный счет из кассы депонированная заработная плата	?
5	Выдано под отчет Панфилову И. Т. нахозяйственные нужды	500
6	Выдано Крупининой И.Р. на командировочные расходы	9000
7	Согласно авансовым отчетам подотчетных лиц списано:	• командировочные расходы по заготовлению материалов, 11220 вт. ч. НДС (20%), • хозяйственные расходы на приобретение канцтоваров, 1500 руб., в т. ч. НДС (20%)
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: – директор Волков Александр Иванович – Вторая подпись: главный бухгалтер Иванова Анна Ивановна	

	Выдача денежных средств	Кассир: (**ФИО студента)**	
Приходный кассовый ордер	Разрешение на получение денежных средств Получение денежных средств	Главный бухгалтер - Иванова Анна Ивановна; Кассир – (ФИО студента)	
Авансовый отчет	Утверждение отчета	Директор Волков Александр Иванович	
	Проверка отчета и приложенных к нему документов	Главный бухгалтер Иванова Анна Ивановна Бухгалтер Орлова Ольга Викторовна	
Платежные банковские документы	Распоряжение о перечислении и снятии денежных средств	Первая подпись: Директор Волков Александр Иванович Вторая подпись: главный бухгалтер Иванова Анна Ивановна	

07 апреля 202_г

1) Получены по чеку № 0142293 и выданы в подотчет из кассы Диденко А.А. 95000 руб. на приобретение весов лабораторных (Основание: заявлениеДиденко).

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 авансаработникам.
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 500 000,00 руб., в том числе, для выдачи заработной платы – 490 200,00 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	500000,00
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 платежнойведомости №15 премия за 1 квартал 2021 года	490200,00

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

Задание 4:

19 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 – 3 980 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 – 3 090 руб., из г.Москва - 990 руб.,

– стоимость проживания в гостинице в сутки 2 000 руб.подтверждено счет-фактурой и чеком 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. Москвана 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:

30 апреля 202_г

Выписка банка с расчетного счета 40702810100250002051ООО «Лапшин» за апрель 202__г.

№ документа/дата	Код операции	БИК банка-корреспондента	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	
496/02.04.202_	03	044525225	Кредит от ПАО Сбербанк, г.Москва		3500000,00
301/30.04.202_	03	044525225	Услуги банка за ведение счета		1150,00
302/30.04.202_		044525225	Погашение кредита по договору № 1255/2_ от 01.202_г		19989,55
Исходящий остаток по счету					?*
Исходящий остаток ?* * *ячейки необходимо рассчитать самостоятельно сучетом 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 СБРФ» г. Н.Новгород	40702810901010000250	044525728	30101810400000000728
ООО «Омега»	5261006932	НРФ АКБ «СБС-Агро» г. Н.Новгород	40702810522330000161	042202830	30101810100000000830
ПАО «Волгателеком»	5262003488	КИБ «Альфа-Банк» г. Н.Новгород	40802810700000000075	042202824	30101810200000000824

3.2 Отчет кассира

1. Выполнить отчет кассира за отчетный период за дни движения наличности.
2. Составить реестр авансовых отчетов

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 (210х297). 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 – 14 пт.

Текст должен быть автоматической без переноса слов, 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 – 10,12 пт. На титульном листе нумерация страниц не проставляется, но учитывается в общей сквозной нумерации.

Страницы, на которых расположены таблицы без текста, 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 через ***дефис*** помещают с таблицей *по ширине, слева.*. 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	спонденциясчетов		Сумма, руб.
		Дт	Кт	
А	1	2	3	4
1.	Акцептован счет поставщика за поступившие	…	…	…
…	…	…	…	…
	ИТОГО:			

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 могу 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

$$П = В - С_{, руб.,} \qquad (1.1.3.), \text{ где}$$

П – сумма прибыли от реализации продукции;

В – выручка от реализации продукции;

С – 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. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник/Е.И.Костюкова, О.В.Ельчанинова, С.А.Тунин.- Москва: КРОНУС,2019.-160 с.- (Среднее профессиональное образование)

3. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / Ж. А. Кеворкова, А. П. Петров, Л. А. Мельникова. – Москва: КРОНУС, 2019. – 256с. - (Среднее профессиональное образование).

4. *Воронченко, Т. В.* Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5–534-17609-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533407.

5. *Воронченко, Т. В.* Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5–534-17609-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533407.

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.

3. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530810.

Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция)

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (действующаяредакция)

3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (действующая редакция)

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от30.12.2001 №195-ФЗ (действующая редакция) Налоговый кодекс российской Федерации (часть I, II) (действующая редакция)

5. Таможенный кодекс Российской Федерации в 2-х частях (действующая редакция)

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующаяредакция)

7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция)

8. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402 ФЗ от 06.12.2011г

9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред.02.07.2021г)

10. Федеральный закон от 22.05.2002 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовойтехники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (ред. 11.06.2021 г)

11. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»(действующая редакция)

12. Федеральный закон от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (ред. 01.05.2022г)

13. Федеральный закон от 27.07.2004 № 97-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред.09.03.2021г)

14. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред.01.04.2022г)

15. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»

16. 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)

17. Постановление Госкомстата России от 01.08.2001 № 55 «Об утверждении

унифицированных форм первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчёт»» (действующая редакция)

18. Федеральный Закон «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» принят Государственной Думой 22 мая2009 года, одобрен Советом Федерации 27 мая 2009 года (в ред. Федерального закона от 27.12.2019)

19. Федеральный закон от 24.07.2023 г. № 340-ФЗ «О внесении изменений в отдельныезаконодательные акты Российской Федерации»

20. Федеральный закон от 24.07.2023 г. № 339-ФЗ «О внесении изменений в статьи 128 и 140 части первой, часть вторую и статьи 1128 и 1174 части третьей ГК РФ»

21. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ:приказ МФ РФ от 29 июля 1998 г. № 34н

22. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению: Приказ МФ РФ от 31.10.2000 г.№94н

23. Приказ Минэкономики России «Методические рекомендации по разработке финансовой политики предприятия» от 1 октября 1997 г. № 118

24. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»

25. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»

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. ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды»

34. ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»

35. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»

36. ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»

37. МСФО (IAS) 8 «Учетная политика»

38. МСФО (IAS) 18 «Выручка»

39. МСФО (IAS) 23 «Затраты по займам»

40. МСФО (IAS) 25 «Учет инвестиций»

41. 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)

42. Указание ЦБ РФ от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»

43.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. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www. buh.ru

2. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступав Интернете: www.ipbr.org.

3. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

4. Форма доступа в Интернете: www.minfin.ru

5. Форма доступа в Интернете: www.cbr.ru

6. Форма доступа в Интернете: www.consultant.ru

7. Форма доступа в Интернете: 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

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОТЧЕТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:
УП.05.01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность – 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация – бухгалтер

Форма обучения – очная, заочная (*подчеркнуть*)

Год набора – 202_ 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, 202_ г**.**

Приложение 2

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 дальнейшим «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 продажамакаронных 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 57140 (Пятьдесят семь тысяч сто сорок) рублей;
- Асирян Артур Робертович — доля составляет 17,86% уставного капитала на сумму 17860 (Семнадцать тысяч восемьсот шестьдесят) рублей;
- Асирян Микаел Робертович — доля составляет 17,86% уставного капитала на сумму 17860 (Семнадцать тысяч восемьсот шестьдесят) рублей;
- Астабатцян Карен Грантович — доля составляет 7,14% уставного капитала на сумму 7140 (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

Приложение 3

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, ФСБУ).

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 100 000 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 ФСБУ 14/2022 (или ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов»). Амортизация нематериальных активов начисляется линейным способом. Для учета начисленных сумм амортизации нематериальных активов используется счет 05 «Амортизация нематериальных активов». Объекты, отвечающие признакам НМА, стоимостью до 100 000 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%