


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего
образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Сургутский финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

 Е.В. Гримчак

« 01 » июня 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по прохождению производственной практики
(по профилю специальности)
по ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы
Российской Федерации
специальность 38.02.06 Финансы

Сургут
2023

Разработчик: В.Н. Тынтуева, преподаватель экономических дисциплин

Методические рекомендации по прохождению производственной (по профилю специальности) практики рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей

Протокол № 12 от «18» мая 2023г.

Председатель Ке /Э.М. Калмыкова/

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Организация практики.....	8
Содержание практики.....	11
Приложение 1. Дневник прохождения производственной практики.....	15
Приложение 2. Календарно-тематический план.....	18
Приложение 3. Структура и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности).....	20
Приложение 4. Образец оформления титульного листа.....	21
Приложение 5. Замечания руководителя практики от колледжа.....	22
Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	23

ВВЕДЕНИЕ

Практика является одним из важнейших элементов процесса подготовки квалифицированных специалистов в области финансов.

Производственная практика (по профилю специальности) является частью ОПОП ППССЗ специальности СПО 38.02.06 Финансы, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций.

В программе профессионального модуля предусмотрена производственная практика в количестве 72 часов.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенты должны:

иметь практический опыт в:

- исчислении суммы налогов, сборов и страховых взносов, подлежащих уплате в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;
- оформлении налоговых деклараций, расчетов, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки;
- организации и проведении контроля за соблюдением законодательства о налогах, сборах и страховых взносах.

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;
- участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;
- размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;
- применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;
- вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;
- определять срок действия учетной политики;
- применять особенности учетной политики для налогов разных видов;
- руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;
- определять структуру учетной политики;
- отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;
- представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;
- ориентироваться в понятиях налогового учета;
- определять цели осуществления налогового учета;
- налаживать порядок ведения налогового учета;

- отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;
- доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;
- формировать состав и структуру регистров налогового учета;
- составлять первичные бухгалтерские документы;
- составлять аналитические регистры налогового учета;
- рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;
- определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;
- рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;
- рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;
- рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;
- составлять схемы оптимизации налогообложения организации;
- составлять схемы минимизации налогов организации.

овладеть профессиональными компетенциями:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 3.1	Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации
ПК 3.2	Составлять финансовые планы организации
ПК 3.3	Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению
ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления
ПК 3.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд

овладеть общими компетенциями:

Код	Наименование видов деятельности и Профессиональных компетенций
ВД 02	Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
ПК 2.1.	Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов;
ПК 2.2.	Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
ПК 2.3.	Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.

Цель производственной практики (по профилю специальности) овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видом деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении модуля, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта.

Основными задачами практики по профилю специальности являются:

- отработка практических умений и навыков, полученных при изучении профессионального модуля;
- развитие профессионального мышления;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом по данной специальности предусмотрена производственная практика (по профилю специальности) на предприятиях различных видов деятельности и организационно - правовых форм.

В период практики студенты могут быть зачислены на штатную должность по специальности, однако им в этом случае должны быть созданы условия для ознакомления с организацией правового сопровождения финансово-хозяйственной деятельности организации по всем разделам программы. Находясь на практике, студент обязан:

- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики в соответствии с трудовым законодательством;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики, добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

По прибытии на место прохождения практики студент согласовывает с руководителем практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначается в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты. При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

Требования к ведению дневника по производственной практике:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;

- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

- дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;

- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;

- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется руководителем практики от колледжа, в обязанности которого входит проведение необходимых консультаций, посещение мест практики, проверка отчетов студентов.

В качестве руководителя производственной практики от предприятия целесообразно назначить главного бухгалтера предприятия, его заместителя либо ведущего бухгалтера.

Руководитель практики от предприятия обеспечивает студента рабочим местом, дает практикантам необходимые консультации и разъяснения, требует своевременного и доброкачественного выполнения работ в точном соответствии с утвержденной программой, проверяет качество выполненной студентами работы, по окончании практики дает письменную характеристику на студента и заверяет составленный отчет о практике.

Отчет по практике является основным документом, по которому студент отчитывается по своей работе, форма отчета приведена в приложениях 3,4.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Оформление отчетов по производственной практике осуществляется с целью:

- 1) выявления уровня компетентности студента, т.е. способности применять полученные знания по профессиональному модулю в конкретных ситуациях;
- 2) систематизации имеющегося практического материала;
- 3) развития умения делать самостоятельно выводы, обосновывать свою точку зрения;
- 4) развития умения работать с законодательно-нормативными документами;
- 5) развития умения выбирать наиболее подходящие инструменты для решения практических задач, находить, и умело использовать имеющиеся возможности.

При составлении отчетов целесообразно руководствоваться законодательными и нормативными документами, основной и дополнительной литературой, указанными в данных рекомендациях.

Отчет должен быть результатом самостоятельной творческой работы студента. Изложение должно быть содержательным, но кратким, расчет основных показателей отражается в практической части отчета, в приложениях приводятся заполненные формы документов. Также приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 12 кегль.

По окончании практики студент сдает:

– дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации – базы практики и подписью руководителя практики от предприятия (Приложение 1) .

– календарно-тематически план прохождения производственной практики (по профилю специальности) оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации – базы практики и подписью руководителя практики от предприятия (Приложение 2).

– положительная характеристика организации на студента в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

– отчет о прохождении практики, подписанным руководителем практики от предприятия и заверенным печатью

Итоговая оценка (зачет/незачет) за производственную практику (по профилю специальности) ставится руководителем практики от колледжа на основании оценки за отчет и характеристики.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Студенты проходят практику в соответствии с календарно-тематическим планом.

Календарно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем практики	Количество часов
МДК 02.01 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации		
1.	Раздел 1. Осуществление расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по налогам, сборам и страховым взносам.	
2.	Тема 1.1. Налоговая система Российской Федерации	2
3.	Тема 1.2. Налог на добавленную стоимость	6
4.	Тема 1.3. Акцизы	4
5.	Тема 1.4. Налог на прибыль организаций	4
6.	Тема 1.5. Страховые взносы	4
7.	Тема 1.6. Налог на доходы физических лиц	4
8.	Тема 1.7 Природно-ресурсные платежи: налог на добычу полезных ископаемых, водный налог.	4
9.	Тема 1.8 Государственная пошлина	4
10.	Тема 1.9 Налог на имущество организаций	4
11.	Тема 1.10 Другие региональные налоги	4
12.	Тема 1.11 Земельный налог	4
13.	Тема 1.12 Другие местные налоги	4
14.	Тема 1.13 Упрощенная система налогообложения	4
15.	Тема 1.14 Другие специальные налоговые режимы	4
16.	Раздел 2. Осуществление налогового контроля и налогового администрирования	
17.	Тема 2.1 Налоговые органы в Российской Федерации	4
18.	Тема 2.2 Обеспечение исполнения обязанности по уплате налога, сбора, страховых взносов	4
19.	Тема 2.3 Формы налогового контроля.	4
20.	Тема 2.4 Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение	4
Всего:		72

Содержание практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики
ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	
МДК 02.01 «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»	
Раздел 1. Осуществление расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по налогам, сборам и страховым взносам.	
Тема 1.1. Налоговая система Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться со структурой налогового органа. 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.
Тема 1.2. Налог на добавленную стоимость	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить на практических примерах налогоплательщиков – организаций порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость и порядок проведения камеральных проверок. 2. Изучить состав налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы.
Тема 1.3. Акцизы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить на практических примерах налогоплательщиков – организаций порядок исчисления и уплаты акциза и порядок проведения камеральных проверок. 2. Изучить состав налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы.
Тема 1.4. Налог на прибыль организаций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить на практических примерах налогоплательщиков – организаций порядок исчисления и уплаты налога на прибыль организаций и порядок проведения камеральных проверок. 2. Изучить состав налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы.
Тема 1.5. Страховые взносы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить на практических примерах порядок исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды. 2. Ознакомиться с отчетностью, предоставляемой в налоговые органы плательщиками – организациями страховых взносов во внебюджетные фонды и порядком проведения камеральных проверок.
Тема 1.6. Налог на доходы физических лиц	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить на практических примерах налогоплательщиков – организаций порядок исчисления и НДФЛ и порядок проведения камеральных проверок. 2. Изучить состав налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы.
Тема 1.7 Природно-ресурсные платежи: налог на добычу полезных ископаемых, водный налог.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить на практических примерах налогоплательщиков – организаций порядок исчисления и уплаты НДС и порядок проведения камеральных проверок. 2. Изучить состав налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы.

Тема 1.8 Государственная пошлина	1. Изучить на практических примерах налогоплательщиков – организаций порядок исчисления и уплаты госпошлины и порядок проведения камеральных проверок. 2. Изучить состав налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы.
Тема 1.9 Налог на имущество организаций	1. Изучить на практических примерах налогоплательщиков – организаций порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций и порядок проведения камеральных проверок. 2. Изучить состав налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы.
Тема 1.10 Другие региональные налоги	1. Изучить на практических примерах налогоплательщиков – организаций порядок исчисления и уплаты региональных налогов и порядок проведения камеральных проверок. 2. Изучить состав налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы.
Тема 1.11 Земельный налог	1. Изучить на практических примерах налогоплательщиков – организаций порядок исчисления и уплаты земельного и порядок проведения камеральных проверок. 2. Изучить состав налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы.
Тема 1.12 Другие местные налоги	1. Изучить на практических примерах налогоплательщиков – организаций порядок исчисления и уплаты местных налогов и порядок проведения камеральных проверок. 2. Изучить состав налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы.
Тема 1.13 Упрощенная система налогообложения	1. Изучить на практических примерах порядок исчисления и сроки уплаты налогов, уплачиваемых налогоплательщиками – организациями и индивидуальными предпринимателями, перешедшими на УСН.
Тема 1.14 Другие специальные налоговые режимы	Изучить на практических примерах порядок исчисления и сроки уплаты налогов, уплачиваемых налогоплательщиками – организациями и индивидуальными предпринимателями, перешедшими на специальные режимы налогообложения.
Раздел 2. Осуществление налогового контроля и налогового администрирования	
Тема 2.1 Налоговые органы в Российской Федерации	Ознакомиться с документами, подлежащими налоговому администрированию. Ознакомиться с работой АИС «Налог».
Тема 2.2 Обеспечение исполнения обязанности по уплате налога, сбора, страховых взносов	Проанализировать налоговую отчетность в части своевременного и полного поступления налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации, рассмотреть осуществление расчетов с бюджетом по налогам, сборам, страховым взносам (Карточка «РСБ»).
Тема 2.3 Формы налогового контроля.	1. Изучить на практических примерах налогоплательщиков - организаций порядок проведения камеральных проверок.

Тема 2.4 Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение	1. Изучить на практических примерах налогоплательщиков - организаций порядок привлечения к ответственности за налоговые правонарушения
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Приложение 1

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Сургутский финансово-экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (по профилю специальности)

(Ф.И.О. практиканта)

Специальность _____

Место практики _____

Руководитель практики _____

(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

Периоды практики

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

МП

(Должность наименование организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

**Календарно-тематический план
прохождения производственной практики
(по профилю специальности)
специальности 38.02.06 Финансы**

(ФИО студента полностью)

№ п/п	Наименование разделов и тем практики	Количество часов	Место прохождения практики	ФИО и должность руководителя практики	Отметка о выполнении (подпись руководителя)
ПМ.02 «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»					
МДК.02.01. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации					
Раздел 1. Осуществление расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по налогам, сборам и страховым взносам.					
1.	Тема 1.1. Налоговая система Российской Федерации	2			
2.	Тема 1.2. Налог на добавленную стоимость	6			
3.	Тема 1.3. Акцизы	4			
4.	Тема 1.4. Налог на прибыль организаций	4			
5.	Тема 1.5. Страховые взносы	4			
6.	Тема 1.6. Налог на доходы физических лиц	4			
7.	Тема 1.7 Природно-ресурсные платежи: налог на добычу полезных ископаемых, водный налог.	4			
8.	Тема 1.8 Государственная пошлина	4			
9.	Тема 1.9 Налог на имущество организаций	4			
10.	Тема 1.10 Другие региональные налоги	4			
11.	Тема 1.11 Земельный налог	4			
12.	Тема 1.12 Другие местные	4			

	налоги				
13.	Тема 1.13 Упрощенная система налогообложения	4			
14.	Тема 1.14 Другие специальные налоговые режимы	4			
Раздел 2. Осуществление налогового контроля и налогового администрирования.					
15.	Тема 2.1 Налоговые органы в Российской Федерации	4			
16.	Тема 2.2 Обеспечение исполнения обязанности по уплате налога, сбора, страховых взносов	4			
17.	Тема 2.3 Формы налогового контроля.	4			
18.	Тема 2.4 Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение	4			

Руководитель практики

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**Структура и содержание отчета по производственной практике
(по профилю специальности)**

1. Титульный лист (образец оформления в Приложение 4).

2. Замечания руководителя практики от колледжа (Приложение 5)

3. Содержание.

Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

4. Введение

Введение должно кратко характеризовать необходимость проведения производственной практики, содержать цели и задачи практики.

5. Основное содержание

Основное содержание включает в себя перечень всех тем, представленных в разделе «Содержание» с кратким описанием проделанной работы и приложенными документами в соответствии с указаниями рекомендаций.

6. Заключение

Заключение должно содержать выводы и рекомендации студентов по организации работы на конкретном предприятии. Выводы должны быть краткими и подтверждены соответствующими аргументами.

7. Приложения

Приложения являются обязательной частью отчета и должны включать всю необходимую документацию по заданиям. Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте отчета и оформляются как продолжение работы, начиная каждое с новой страницы. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу пишут слово «Приложение ...».

Образец оформления титульного листа

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Сургутский финансово-экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Рос-
сийской Федерации**

Студента (ки) Иванова Ивана Ивановича

Специальности 38.02.06 Финансы

Группа 302

Учебный год 2019 - 2020

База практики ООО «Снежинка»

Руководитель практики от предприятия Петров П.П.

Руководитель практики от колледжа Тынтуева В.Н.

Начало практики: « » 2020 г.

Окончание практики: « » 2020 г.

Примечание: *Титульный лист должен быть заверен печатью организации*

ЗАМЕЧАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

Оценка по практике (зачет/не зачет) (_____)

Руководитель практики

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (в действующей редакции).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (в действующей редакции). Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (в действующей редакции).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31. 06. 1998 г. №146-ФЗ (в действующей редакции).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05. 08. 2000 г. №117-ФЗ (в действующей редакции).
5. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. N 145-ФЗ (в действующей редакции).
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (в действующей редакции).
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ (в действующей редакции).
8. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (в действующей редакции).
9. Федеральный закон Российской Федерации от 08.08.2001 №129 – ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в действующей редакции).
10. Закон Российской Федерации от 21.03.1991 №943-1 «О налоговых органах Российской Федерации» (в действующей редакции).
11. Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 г. №167–ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
12. Федеральный закон от 16.07.1999 №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (в действующей редакции).
13. Федеральный закон от 29.11.2010 №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
14. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 №329 «О Министерстве Финансов Российской Федерации» (в действующей редакции).
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (в действующей редакции).
17. Приказ Минфина России от 17.07.2014 №61н «Об утверждении Типовых положений о территориальных органах Федеральной налоговой службы» (в действующей редакции).
18. Приказ ФНС России от 29.10.2014г. №ММВ-7-3/558 «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме» (в действующей редакции).
19. Приказ ФНС России от 23.09.2019г. №ММВ-7-3/475 «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата пред-

ставления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме" (в действующей редакции).

20. Приказ ФНС России от 14.08.2019 № СА-7-21/405 «Об утверждении форм и форматов представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций и налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций в электронной форме и порядков ее заполнения» (в действующей редакции).

21. Приказ ФНС России от 20.12.2018 № ММВ-7-3/827 «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добычу полезных ископаемых, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добычу полезных ископаемых в электронной форме» (в действующей редакции).

22. Приказ ФНС России от 14.10.2015г. №ММВ -7-11/450 «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, а также формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом в электронной форме» (в действующей редакции).

23. Приказ ФНС России от 21 сентября 2018 года N ММВ-7-3/544 «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на этиловый спирт, алкогольную и (или) подакцизную спиртосодержащую продукцию в электронной форме и порядка ее заполнения» (в действующей редакции).

24. Приказ ФНС России от 09.11.2015г. №ММВ-7-3/497 «Об утверждении формы налоговой декларации по водному налогу, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по водному налогу в электронной форме» (в действующей редакции).

25. Приказ ФНС России от 05.12.2016г. №ММВ-7-21/668 «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по транспортному налогу в электронной форме и порядка ее заполнения» (в действующей редакции).

26. Приказ ФНС России от 10.05.2017г. №ММВ-7-21/347 «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по земельному налогу в электронной форме и порядка ее заполнения, а также признании утратившим силу приказа федеральной налоговой службы от 28.10.2011 №ММВ-7-11/696» (в действующей редакции).

27. Приказ ФНС России от 26.02.2016г. №ММВ -7-3/99 «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в электронной форме» (в действующей редакции).

28. Приказ Минфина России от 12.11.2013 №107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (в действующей редакции)

29. Приказ ФНС России от 13.02.2017 №ММВ-7-8/179 «Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и взыскании задолженности по указанным платежам» (в действующей редакции)

30. Письмо Федеральной налоговой службы России от 16.07.2013 №АС-4-2/12705 (в действующей редакции) «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок».

Основная литература:

1. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. –

474 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15590-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/511559>.

2. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Е. А. Кировой. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 489 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17597-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/533394>.

3. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 433 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16902-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/531994>.

Электронные ресурсы:

1. <http://www.nalog.ru> – Официальный сайт Федеральной налоговой службы .
2. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
3. <http://www.consultant.ru> – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
4. <http://www.garant.ru>- Справочно-правовая система «Гарант».

Дополнительные источники:

1. Журналы: «Налоговый вестник», «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Налоги и финансовое право».
2. Нормативные акты по налогам, финансам, бухгалтерскому учету.