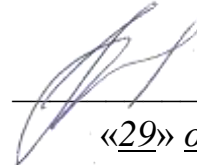


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Липецкий филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
Липецкого филиала Финуниверситета

 О.Н. Левчegov
«29» октября 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП.01 В СОСТАВЕ
ПМ.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:

Морозова Н.С., к.э.н., доцент, заведующий кафедры Учет и информационные технологии в бизнесе Липецкого филиала Финуниверситета.

Измалкова И.В., к.э.н., доцент, доцент кафедры Учет и информационные технологии в бизнесе Липецкого филиала Финуниверситета.

Фонд оценочных средств рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессионального цикла.

Протокол от 16.09.2025 г. №1

Председатель предметной (цикловой)
комиссии профессионального цикла



Н.С. Морозова

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю: ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета.

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и итоговой аттестации в форме зачета.

ФОС разработаны на основании положений:

- ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- программы профессионального модуля ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета.

2. Результаты освоения производственной практики (по профилю специальности), подлежащие проверке

Иметь практический опыт	<p>составление (оформление) первичных учетных документов;</p> <ul style="list-style-type: none">- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;- ведение налогового учета;- исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды;- применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта;- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги;- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;- передача регистров бухгалтерского учета в архив;- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;- настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;- учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации.
Уметь	<ul style="list-style-type: none">- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе

	<p>электронные документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета; - информационными и справочно-правовыми системами; - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; - исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; - идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; - составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца - готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.
--	--

3. Содержание практики

При прохождении практики в организациях продолжительность рабочего дня зависит от возраста и составляет в соответствии с трудовым законодательством для подростков до 16 лет - 4 часа в день (24 часа в неделю), от 16 до 18 лет - 6 часов в день (36 часов в неделю).

Во время прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

- прослушать инструктаж по технике безопасности в ходе прохождения практики;
- ознакомиться с целями, задачами производственной практики (по профилю специальности);

Обучающиеся перед прохождением производственной практики (по профилю специальности) обеспечиваются программой прохождения практики и индивидуальным заданием руководителя практики от организации. В процессе прохождения практики обучающиеся должны использовать компьютерную технику, а именно: во время выполнения работы и отчета по производственной практике используют ПК. Самостоятельная работа обучающихся подразумевает работу под руководством руководителя практики и/или преподавателей, осуществляющих руководство производственной практикой. Проводя собеседование, руководитель практики/преподаватели обсуждают с обучающимися план будущей практики, формируют вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета о практике, объясняют порядок заполнения дневника

прохождения практики и подписывают его, дают рекомендации по изучению необходимого нормативного материала, применению соответствующей литературы. В дневнике прохождения производственной практики (по профилю специальности) отражается краткое содержание работ, выполняемых обучающимся. Записи должны вноситься обучающимися ежедневно, отражая данные о проделанной работе и заверяется подписью и печатью руководителя по месту прохождения практики. В ходе прохождения практики обучающемуся следует обратиться к рекомендованным руководителем практики нормативно-правовым документам, специальной литературе, другим материалам, опубликованным в печати. В соответствии с описанными задачами обучающийся собирает и обрабатывает информацию для написания отчета. По окончании практики обучающийся в установленные сроки сдает руководителю практики от Липецкого филиала отчет о практике. Отчет по практике содержит титульный лист, содержание (план), текстовую часть, список литературы, приложения, дневник, характеристику.

Необходимым компонентом производственной практики (по профилю специальности) является выполнение индивидуального задания.

Рекомендуемые темы индивидуальных заданий:

1. Тема: Учет и документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов в организации

Содержание задания:

Изучить состав и структуру ОС и НМА.

Отразить в учете операции поступления (покупка, внесение в УК), ввода в эксплуатацию, начисления амортизации, выбытия (продажа, ликвидация).

Составить соответствующие первичные документы (акты ОС-1, ОС-4, инвентарные карточки ОС-6) и бухгалтерские проводки.

Сформировать регистры бухгалтерского учета по счетам 01, 02, 04, 05, 08.

Форма отчетности: Отчетный раздел с копиями документов, оборотно-сальдовой ведомостью по счетам и пояснительной запиской.

2. Тема: Организация учета материально-производственных запасов и контроль их движения

Содержание задания:

Изучить порядок учета МПЗ (материалов, готовой продукции, товаров).

Отразить операции поступления от поставщиков, оприходования, передачи в производство, отгрузки покупателям.

Провести расчет фактической себестоимости изготовления МПЗ и оценки при выбытии (метод ФИФО, по средней себестоимости).

Оформить типовые первичные документы (товарные накладные ТОРГ-12, требования-накладные М-11, карточки складского учета).

Форма отчетности: Отчетный раздел с расчетами, проводками, фрагментом оборотно-сальдовой ведомости по счетам 10, 41, 43.

3. Тема: Учет кассовых операций и операций по расчетному счету. Взаимодействие с банком.

Содержание задания:

Оформить приходный и расходный кассовые ордера.

Составить объявление на взнос наличными, платежное поручение.

Отразить в учете операции по поступлению и списанию денежных средств, инкассации выручки, выдаче средств под отчет.

Сверить остатки по расчетному счету с выпиской банка.

Составить акт инвентаризации наличных денежных средств в кассе.

Форма отчетности: Пакет смоделированных документов, журнал регистрации кассовых документов, выписка из 51 счета с проводками.

4. Тема: Учет расчетов с поставщиками, покупателями и прочими дебиторами/кредиторами.

Содержание задания:

Сформировать и отразить в учете операции по получению товарно-материальных ценностей и услуг от поставщиков, их оплате.

Сформировать и отразить в учете операции по отгрузке продукции/товаров покупателям, поступлению от них оплаты.

Отразить операции по расчетам с подотчетными лицами (выдача, утверждение авансового отчета).

Провести сверку взаимных расчетов с ключевыми контрагентами.

Форма отчетности: Анализ состояния расчетов (акты сверок), фрагменты оборотно-сальдовой ведомости по счетам 60, 62, 71, 76.

5. Тема: Учет расчетов с персоналом по оплате труда и страховым взносам.

Содержание задания:

Рассчитать заработную плату, отпускные и пособие по временной нетрудоспособности для условного сотрудника.

Рассчитать суммы НДФЛ и страховых взносов (ОПС, ОМС, ВНиМ).

Составить бухгалтерские проводки по начислению, удержанию и выплате зарплаты, перечислению налогов и взносов.

Заполнить фрагмент расчетной ведомости (форма Т-49) и лицевого счета сотрудника (форма Т-54).

Форма отчетности: Расчетно-пояснительная записка с полным расчетом, проводками и смоделированными документами.

6. Тема: Формирование себестоимости продукции (работ, услуг) и учет финансовых результатов.

Содержание задания:

Классифицировать расходы организации на прямые и косвенные.

Отразить в учете расходы по основному производству (счет 20), общехозяйственные расходы (счет 26).

Рассчитать и списать фактическую производственную себестоимость выпущенной продукции.

Отразить в учете выручку от продаж и определить финансовый результат (прибыль/убыток) за отчетный период.

Форма отчетности: Отчетный раздел с калькуляцией себестоимости, проводками и фрагментом ОСВ по счетам 20, 26, 43, 90.

7. Тема: Организация и ведение налогового учета на предприятии на ОСНО.

Содержание задания:

Рассчитать налоговую базу и сумму налога на прибыль на основе данных бухгалтерского учета с учетом временных и постоянных разниц.

Рассчитать сумму НДС к уплате в бюджет (НДС с реализации к начислению минус НДС к вычету по приобретенным ценностям).

Составить регистры налогового учета по налогу на прибыль.

Заполнить фрагменты налоговых деклараций по НДС и налогу на прибыль (титульный лист и основные разделы).

Форма отчетности: Налоговые расчеты, заполненные фрагменты деклараций, пояснительная записка о порядке формирования налоговой базы.

8. Тема: Отражение фактов хозяйственной жизни в программе «1С:Бухгалтерия 8»

Содержание задания:

Настроить справочники программы (контрагенты, номенклатура, основные средства).

Провести через программу полный цикл учета одной хозяйственной операции (например, от покупки материала у поставщика до его передачи в производство и оплаты).

Сформировать в программе стандартные отчеты: оборотно-сальдовую ведомость, карточку счета, анализ счета по выбранным участкам учета.

Проанализировать полученные отчеты.

Форма отчетности: Скриншоты экранов «1С» с этапами проведения документов и сформированными отчетами, пояснительная записка о порядке работы в программе.

9. Тема: Подготовка фрагментов бухгалтерской (финансовой) отчетности

Содержание задания:

На основе данных, сформированных в ходе практики (оборотов по счетам, остатков), заполнить фрагменты бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Дать краткую характеристику показателям отчетности (величина активов, выручка, прибыль).

Сопоставить данные синтетического и аналитического учета на примере одного счета (например, 10 "Материалы").

Форма отчетности: Заполненные формы бухгалтерской отчетности, пояснения о порядке их формирования.

Задание выполняется на основе реальных данных организации-базы практики (с соблюдением конфиденциальности).

Результатом выполнения индивидуального задания является соответствующий раздел в итоговом отчете по практике.

4. Форма отчетности

Обязательными отчетными документами по практике являются:

- отчет по практике;
- дневник прохождения практики.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) оформляется в виде текстового документа с соблюдением требований действующих ГОСТов.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) включает:

1. Титульный лист.
2. Содержание. Рекомендуются давать расширенное оглавление, помогающее получить полное представление о содержании отчета и его структуре
3. Введение (цели, задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т.д.), предмет (содержание и особенность деятельности предприятия, особенности реализуемого продукта, оказываемых услуг и т.д.).
4. Основная часть. В основной части отчета по практике обобщаются сведения, полученные студентом в соответствии с заданием на практику.
5. Заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии).
6. Список использованной литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата). Количество использованных источников и литературы в отчете не менее 10–15.

7. Приложения (схема организационной структуры предприятия, должностная инструкция сотрудника в качестве которого вы проходили практику; документация (формы, бланки, схемы, графики, таблицы, рисунки, постановления, дела, копии банковских документов (образцы), не разглашающих банковской тайны, расчеты и описаний по индивидуальному заданию) и т.п.), которые обучающийся подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Структура текста должна отражать логику исследования. Это предполагает разделение текста на отдельные логически соподчиненные части, каждая из которых снабжается кратким и ясным заголовком, отражающим ее содержание.

Приложения. Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы, помещают в приложения. Приложения являются обязательным компонентом отчета по практике. Приложения могут быть различными: таблицы, схемы, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, формы документов и т. п. Обязательное условие – приложения должны содержать материалы, имеющие непосредственное отношение к теме. Если приложение выполнено на листах иного формата, чем текстовая часть работы, то оно должно быть сложено по формату А4. Количество приложений не ограничено, но студенту необходимо исходить из принципа целесообразности.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях.

Формы титульного листа отчета по производственной практике (по профилю специальности) и дневника ее прохождения представлены в Приложениях А и Б соответственно.

По окончании практики обучающийся обязан представить:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем образовательной организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки по производственной практике (по профилю специальности) обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике. После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у обучающегося в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то обучающийся не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации. Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным ниже.

Дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности) выставляется на основании данных отчета обучающегося и аттестационного листа (характеристики

профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения.

Критерии и шкала оценивания отчетов по практике

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	отчет оформлен с учетом требований к оформлению, включает в себя 91-100 % выполненных работ, пояснения изложены полно, грамотно, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы
Хорошо	отчет выполнен в целом с учетом требований оформления, но с некритическими неточностями, включает в себя 75-90 % выполненных работ, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер
Удовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, включает в себя 50-74 % выполненных работ, сдан позже установленного срока; допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами
Неудовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, не включает в себя описание выполненных работ или отчет не представлен; материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют

Критерии и шкала оценивания дневника практики

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно; сдан в установленный срок; критические замечания руководителя отсутствуют
Хорошо	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно, но присутствуют незначительные логические и фактические ошибки; сдан в установленный срок; есть незначительные критические замечания руководителя
Удовлетворительно	дневник заполнен с критическими неточностями, в том числе в оформлении, присутствуют ошибки; сдан позже установленного срока; есть критические замечания руководителя
Неудовлетворительно	дневник выполнен с нарушением требований оформления, пояснения отсутствуют, есть критические замечания руководителя или дневник не представлен

Оценочные материалы

Задача 1. Ознакомьтесь с уставными документами ООО "Вектор". Определите:

1. Основные виды экономической деятельности по ОКВЭД.
2. Организационно-правовую форму.
3. Систему налогообложения (по умолчанию – ОСНО).

Задача 2. Изучите организационную структуру бухгалтерии ООО "Вектор" и используемое программное обеспечение. Заполните таблицу:

Должность	Основные функции	Используемые программные модули (1С)
Главный бухгалтер
Бухгалтер по учету МПЗ
Бухгалтер по расчетам с персоналом

Задача 3. ООО "Вектор" приобрело фрезерный станок стоимостью 354 000 руб. (в т.ч. НДС 54 000 руб.). Станок введен в эксплуатацию. Срок полезного использования – 5 лет (60 месяцев). Амортизация начисляется линейным способом.

Требуется:

1. Составить бухгалтерские проводки по принятию станка к учету.
2. Рассчитать сумму ежемесячной амортизации.
3. Составить проводку на ее начисление за первый месяц.

Задача 4. ООО "Вектор" приобрело у поставщика материалы (ЛДСП) на сумму 118 000 руб. (в т.ч. НДС 18 000 руб.). Материалы оплачены с расчетного счета и переданы в производство для изготовления партии столов.

Требуется: Составить бухгалтерские проводки.

Задача 5. Сотруднику Иванову А.С. выданы из кассы деньги под отчет на хозяйственные нужды в размере 5 000 руб. Через 3 дня он предоставил авансовый отчет на сумму 4 720 руб. (в т.ч. НДС 720 руб.) за приобретенные канцтовары. Остаток средств вернул в кассу.

Требуется: Составить бухгалтерские проводки.

Задание 6. ООО "Вектор" отгрузило готовую продукцию (партию стульев) покупателю ООО "ОфисМир" на сумму 236 000 руб. (в т.ч. НДС 36 000 руб.). Себестоимость этой партии составила 130 000 руб. Через 10 дней поступила оплата от покупателя.

Требуется: Составить бухгалтерские проводки.

Задача 7. Рассчитайте заработную плату сотруднику отдела производства Петрову С.В. за январь.

- Оклад: 60 000 руб.
- Выполнен весь месяц.
- На иждивении один ребенок 10 лет.

Требуется:

1. Рассчитать сумму НДФЛ.
2. Рассчитать сумму к выплате.
3. Составить проводки на начисление и выплату зарплаты.

Задача 8. По итогам I квартала в бухгалтерском учете ООО "Вектор" отражены следующие данные:

Выручка от реализации: 2 360 000 руб. (с НДС).

Расходы, связанные с производством и реализацией: 1 500 000 руб.

Внереализационные расходы: 50 000 руб.

Ставка налога на прибыль – 20%.

Требуется: Рассчитать сумму налога на прибыль к уплате.

Задача 9. С суммы начисленной заработной платы Петрову С.В. (60 000 руб. из Задания 3.2) рассчитайте страховые взносы.

Требуется: Заполнить таблицу, указав суммы взносов по действующим тарифам.

Вид взноса	Ставка	База для начисления	Сумма взноса
ОПС
ОМС
ВНиМ
Итого:			

Задача 10. На основе данных, полученных при выполнении заданий 3-9, сформируйте фрагмент оборотно-сальдовой ведомости (ОСВ) по счетам 10 "Материалы", 20 "Основное производство", 60 "Расчеты с поставщиками", 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда".

Критерии оценки образовательных результатов обучающегося на дифференцированном зачете по практике

Оценка дифференцированного зачета	Критерии оценки образовательных результатов
5 «отлично»	все задания выполнены верно, оформление документов соответствует требованиям
4 «хорошо»	допущены 1-2 незначительные ошибки в оформлении или расчетах
3 «удовлетворительно»	выполнено не менее 70% заданий, имеются ошибки в проводках или расчетах
2 «неудовлетворительно»	выполнено менее 70% заданий, существенные ошибки в отражении операций

Ключ (правильные ответы)

1. Ответ:

Основные виды деятельности: 31.01 "Производство мебели для офисов и предприятий торговли", 46.18 "Оптовая торговля мебелью".

Общество с ограниченной ответственностью (ООО).

Общая система налогообложения (ОСНО).

2. Ответ:

Должность	Основные функции	Используемые программные модули (1С)
Главный бухгалтер	Контроль ведения всего учета, составление отчетности, учет основных средств, кассовых операций.	"Бухгалтерия предприятия", "Зарплата и управление персоналом", "Отчетность".
Бухгалтер по учету МПЗ	Учет поступления, списания материалов, готовой продукции, расчет себестоимости.	"Бухгалтерия предприятия" (разделы "Закупки", "Производство", "Склад").

Должность	Основные функции	Используемые программные модули (1С)
Бухгалтер по расчетам с персоналом	Начисление зарплаты, отпускных, больничных, расчет НДФЛ и страховых взносов.	"Зарплата и управление персоналом".

3. Ответ:

1. Проводки:

Дт 08.04 Кт 60 — 300 000 руб. (оприходован станок как вложение во внеоборотные активы)

Дт 19.01 Кт 60 — 54 000 руб. (учтен "входной" НДС)

Дт 01.01 Кт 08.04 — 300 000 руб. (станок введен в эксплуатацию)

2. Сумма ежемесячной амортизации: $300\,000 / 60 = 5\,000$ руб./мес.

3. Проводка начисления амортизации: Дт 20.01 Кт 02.01 — 5 000 руб.

4. Ответ:

Дт 10.01 Кт 60 — 100 000 руб. (оприходованы материалы на склад)

Дт 19.03 Кт 60 — 18 000 руб. (учтен "входной" НДС)

Дт 60 Кт 51 — 118 000 руб. (оплачено поставщику)

Дт 20.01 Кт 10.01 — 100 000 руб. (материалы переданы в производство)

5. Ответ:

Дт 71 Кт 50 — 5 000 руб. (выдача денег под отчет)

Дт 10.09 Кт 71 — 4 000 руб. (оприходование канцтоваров)

Дт 19.03 Кт 71 — 720 руб. (учтен НДС)

Дт 50 Кт 71 — 280 руб. (возврат неиспользованного аванса в кассу)

6. Ответ:

Дт 62 Кт 90.01 — 236 000 руб. (отражена выручка от реализации)

Дт 90.03 Кт 68.02 — 36 000 руб. (начислен НДС с реализации)

Дт 90.02 Кт 43 — 130 000 руб. (списана себестоимость проданной продукции)

Дт 51 Кт 62 — 236 000 руб. (поступила оплата от покупателя)

7. Ответ:

1. Налоговый вычет на ребенка = 1 400 руб.

Налоговая база по НДФЛ = $60\,000 - 1\,400 = 58\,600$ руб.

Сумма НДФЛ = $58\,600 * 13\% = 7\,618$ руб.

2. Сумма к выплате = $60\,000 - 7\,618 = 52\,382$ руб.

3. Проводки:

Дт 20.01 Кт 70 — 60 000 руб. (начислена зарплата)

Дт 70 Кт 68.01 — 7 618 руб. (удержан НДФЛ)

Дт 70 Кт 51 (50) — 52 382 руб. (выплачена зарплата)

8. Ответ:

1. Выручка без НДС = $2\,360\,000 - 360\,000 = 2\,000\,000$ руб.

2. Прибыль налоговая = $2\,000\,000 - 1\,500\,000 - 50\,000 = 450\,000$ руб.

3. Сумма налога на прибыль = $450\,000 * 20\% = 90\,000$ руб.

Проводка: Дт 99 Кт 68.04 — 90 000 руб. (начислен условный расход по налогу на прибыль)

9. Ответ:

Ответ (примерный, с учетом актуальных тарифов):

Вид взноса	Ставка	База для начисления	Сумма взноса
ОПС	22%	60 000 руб.	13 200 руб.
ОМС	5.1%	60 000 руб.	3 060 руб.
ВНиМ	2.9%	60 000 руб.	1 740 руб.
Итого:			18 000 руб.

Проводка: Дт 20.01 (26) Кт 69 — 18 000 руб. (начислены страховые взносы)

10. Ответ:

Ответ (примерный, в виде таблицы):

Счет	Сальдо нач. Дебет	Сальдо нач. Кредит	Обороты за период Дебет	Обороты за период Кредит	Сальдо кон. Дебет	Сальдо кон. Кредит
10	50 000	0	100 000	100 000	50 000	0
20	0	0	239 740*	0	239 740	0
60	0	0	118 000	418 000**	0	300 000
70	0	0	60 000	60 000	0	0

Пояснения:

*Оборот по Дт 20: 100 000 (материалы) + 5 000 (амортизация) + 60 000 (з/п) + 74 740 (взносы 18 000 + прочие расходы условно)? Для точности нужно учитывать все операции.

**Оборот по Кт 60: 300 000 (станок) + 118 000 (материалы) = 418 000 руб.*

Приложения

Приложение А

Форма титульного листа отчета по практике

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
(Липецкий филиал)**

Кафедра Учет и информационные технологии в бизнесе

ОТЧЕТ

по производственной практике (по профилю специальности)

на материалах _____
наименование профильной организации

Обучающийся _____
ФИО обучающегося

Группа _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель практики
от Липецкого филиала _____
ФИО подпись

Руководитель практики
от профильной организации _____
ФИО подпись

Оценка _____
М.П.

Липецк – 20__ г.

Приложение Б

Форма дневника прохождения практики
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
(Липецкий филиал)

Кафедра Учет и информационные технологии в бизнесе

ДНЕВНИК

производственной практики (по профилю специальности) обучающегося

Обучающийся _____
ФИО обучающегося

Курс _____

Группа _____

Место проведения практики: _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель практики
от Липецкого филиала _____
ФИО подпись

Руководитель практики
от профильной организации _____
ФИО подпись

Начало практики
«__» _____ 20__ года

Окончание практики
«__» _____ 20__ года

Липецк – 20__ г.

Таблица 1 - График проведения практики

№	Содержание мероприятий и их вид	Кол-во часов	Дата	ФИО, должность консультанта, лектора	Подпись руководителя практики от предприятия
1.					
2.					
3.					
...					
n					

Примечание:

- график проведения практики согласовывается с руководителем практики от предприятия и от филиала.
- отчет оформляется в процессе прохождения практики;
- к отчету о прохождении практики прикладывается заверенный печатью отзыв руководителя практики от предприятия, характеризующий студента и результаты, полученные им в ходе прохождения практики;
- сдача зачета по практике – по окончании срока прохождения практики;
- подписи руководителя со стороны предприятия на титульном листе отчета и в дневнике должны быть также заверены печатью организации.