

**Министерство образования и науки Хабаровского края**

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий»**

## **ПРОГРАММА**

### **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.02** «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»;

**ПМ.03** «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»;

**ПМ. 04** «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

**в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности**

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

**Хабаровск, 2021**

**Рабочая программа производственной практики по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»; ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018 г.

**Организация - разработчик:** Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

**Составитель:** Гоглова Елена Валерьевна, преподаватель Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

Одобрена на заседании ПЦК «Экономика и бухгалтерский учет».

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ /И.Н. Бочкова /

Согласовано на заседании методического совета

Протокол № \_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель МС \_\_\_\_\_ О.Г. Линевич

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ.....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>12</b>

# І. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики является частью Программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** в части освоения квалификаций: бухгалтер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД).

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»;

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»;

ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

## 1.2. Цели производственной практики:

формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

## 1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате освоения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

*общие (ОК) компетенции*

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

*профессиональные (ПК) компетенции*

<b>ВПД</b>		<b>Профессиональные компетенции</b>
1	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
		ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения
		ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
		ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
		ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
		ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
		ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
2	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
		ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
		ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
		ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

3	Составление и использование бухгалтерской отчетности	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
		ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
		ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
		ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана
		ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
		ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

**Формы контроля: зачет с оценкой.**

### **1.5. Количество часов на освоение программы производственной практики**

Всего по базовой подготовке **288 часов /8 недель/**, в том числе в рамках освоения:

– ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» производственная практика **144** часов;

– ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами **72** часа;

– ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» производственная практика **72** часа.

– Всего по базовой подготовке на **Преддипломную** практику **144 часа /4 недели/**.

## 2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

### 2.1. Структура производственной практики

Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час./ нед.)	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11; ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	144/4	IV
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11; ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	72/2	V
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11; ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7	ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	72/2	VI
ОК 1 - ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1-ПК 2.7, ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7	Преддипломная практика	144/4	VI семестр

## 2.2. Содержание производственной практики

Код ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Формат практики (рассредоточено/концентрированно) с указанием базы практик
1	2	3	4	5
ПМ 02	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление первичных, сводных документов и учетных регистров по учету труда и заработной платы;</li> <li>2. Расчет различных видов основной и дополнительной оплаты труда;</li> <li>3. Оформление учетных регистров по учету финансовых результатов деятельности предприятия;</li> <li>4. Оформление учетных регистров по учету капиталов, резервов и целевого финансирования;</li> <li>5. Ознакомление с порядком оформления кредитного договора;</li> <li>6. Оформление учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов.</li> </ol>	144	3	В организациях
ПМ.03	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни;</li> <li>2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров;</li> <li>4. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета;</li> <li>5. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот;</li> <li>6. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.</li> <li>7. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>8. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;</li> <li>9. Заполнение налоговых деклараций по НДС;</li> <li>10. Заполнение платежных поручений по уплате НДС;</li> <li>11. Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций;</li> <li>12. Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций</li> </ol>	72		

	<p>13. Заполнение налоговых деклараций по НДФЛ;</p> <p>14. Заполнение платежных поручений по уплате НДФЛ;</p> <p>15. Заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам;</p> <p>16. Заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов;</p> <p>17. Заполнение налоговых деклараций по транспортному налогу.</p>			
ПМ.04	<p>1. Отражение бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов</p> <p>2. Организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»</p> <p>3. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов</p> <p>4. Оформление и отражение в учете расчетов по социальному страхованию и обеспечению</p> <p>5. Оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление страховых взносов</p> <p>6. Контроль прохождения платежных поручений с использованием выписок банка</p> <p>7. Составление форм бухгалтерской отчетности: ф.1 «Баланс», ф.2 «Отчет о финансовых результатах», ф.3 «Отчет об изменении капитала», ф. 4 «Отчет о движении денежных средств», ф.5 «Приложение к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках» на основании бухгалтерских регистров, Главной книги и оборотно–сальдовой ведомости в соответствии с заданными условиями</p> <p>8. Составление ф. П-3 «Сведения о финансовом состоянии отчетности», входящие в бухгалтерскую отчетность</p> <p>9. Установление соответствия данных бухгалтерской отчетности налоговым декларациям и статистической отчетности в соответствии с заданными условиями: анализ о соответствии данных бухгалтерской отчетности, налоговой декларации и статистической отчетности</p> <p>10. Проведение анализа дебиторской и кредиторской задолженности по данным конкретного предприятия: оценка состояния дебиторской и кредиторской задолженности по срокам их погашения, оборачиваемости дебиторской и кредиторской задолженности, соотношение дебиторской и кредиторской задолженности и анализ резервов по сомнительным долгам</p>	72	3	В организациях

### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса на данный учебный год, и организуется на основе договоров между учебным заведением и организациями (предприятиями), в соответствии с которыми студентам предоставляются места для прохождения практики. Допускается самостоятельный выбор места прохождения практики студентом, если оно соответствует программе практики. Техникум организует подготовку студентов к практике и устанавливает форму отчетности практической подготовки студентов.

Во время прохождения практики каждый студент должен вести дневник по практике (по установленной форме). Отчетными документами по практике являются: отчет, выполненный в соответствии с заданием на производственную практику (программа производственной практики), заверенный печатью организации; дневник по практике.

#### **3.2. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики:**

- положение о производственной практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена;
- программа производственной практики;
- график проведения производственной практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по производственной практике.

#### **3.3. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы**

##### ***Основные источники***

1. Богаченко В. М. Теория бухгалтерского учета: учебник / В. М. Богаченко, Л. Н. Русалева. – Ростов н/Д : Феникс, 2016. – 478с.
1. Богаченко В. М. Основы бухгалтерского учета: теория дисциплины. Практические занятия / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. – Ростов н/Д : Феникс, 2017. – 298 с.
2. Богаченко В. М. Начинающему бухгалтеру: любая проводка за пять минут / В. М. Богаченко. – Ростов н/Д : Феникс, 2016. – 398 с.
3. Бухгалтерский учет. Интенсивный курс за 7 дней: учеб. пособие / под ред. Н.А. Каморджановой. – М. : Проспект, 2016.- 400 с.
4. Бухгалтерский учет: учебник / Н. П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2016. - 681 с.
5. Бухгалтерский финансовый учет: учеб. пособие / Ю. А. Бабаев, Л. Г. Макарова, К. С. Маляренко и др. - 2-е изд. - М.: ИД РИОР, 2017. - 170 с.

6. Бухгалтерский управленческий учет: учебное пособие / Н. П. Кондраков, М. А. Иванова.- 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 352 с.

7. Нечитайло А. И. Теория бухгалтерского учета»: учеб. пособие / А. И. Нечитайло, И. Н. Томшинская; под ред. А. И. Нечитайло. – Ростов н/Д : Феникс, 2015.-398 с.

### ***Интернет-ресурсы***

1. <http://www.referent.ru/> - СПС «Референт»
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – СПС «КонсультантПлюс»
3. <http://www.minfin.ru/ru/> - официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. <http://www.nalog.ru/> - официальный сайт Федеральной налоговой службы
5. <http://www.pfrf.ru/sitemap/> - сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
6. <http://fss.ru/> - сайт Фонда социального страхования
7. <http://www.buhgalteria.ru/> – сайт информационно-аналитического электронного издания «Бухгалтерия.ru»

### ***Дополнительные источники***

Журналы: «Главбух», «Бухгалтерский учёт», «Официальные материалы для бухгалтера»

## **3.4. Требования к руководителям практики**

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль производственной практикой;
- утверждает план-график проведения производственной практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам производственной практики.

Руководитель по УПР:

- организует и руководит работой по созданию программ производственной практики студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- составляет график проведения и расписания производственной практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении производственной практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики, проводимой на базе организации;
- контролирует ведение документации по производственной практике.

Преподаватель – руководитель производственной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

### **3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

По прибытию на место прохождения производственной практики студенты должны пройти инструктаж по технике безопасности; обязаны соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Отчетные документы по производственной практике состоят из отчета по практике и дневника. Отчет - основной документ, отражающий порядок и сроки прохождения практики. Дневник по практике и отчет должны быть заверены подписью руководителя практики от производства и печатью данной организации.

Студент в один из крайних дней производственной практики защищает отчет по производственной практике.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- практическая часть;
- подведение итогов практики;
- выводы и предложения;
- приложения.

Практическая часть отчета по производственной практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса. *Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих компетенций выпускника:*

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и

качество(ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- быть готовым к смене профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений.

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 - 14 кегль.

**Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики от техникума.**

<b>Результаты (освоенные ПК)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества предприятий, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств в организации  Демонстрировать практические навыки и умения по обеспечению бухгалтерского процесса	Отчет по производственной практике
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения		
Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета		

<p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Знать принципы организации действий подчиненных членов коллектива</p> <p>Демонстрировать практические навыки и умения по осуществлению процесса управления финансовой и бухгалтерской деятельностью</p>	
<p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>		
<p>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>		
<p>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>		
<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>Отчет по производственной практике</p>
<p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>		
<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>		
<p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>		

<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>Знать основные положения, регулирующие взаимоотношения персонала бухгалтерии</p>	<p>Отчет по производственной практике</p>
<p>Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	
<p>Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Отражать на счетах бухучета имущественные и финансовые положения организации, определять результаты хозяйственной деятельности</p>	
<p>Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законом сроки</p> <p>Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджетные и внебюджетные фонды</p>	