

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пензенский государственный университет» (ПГУ)

Организация и проведение практик специалистов

Учебно-методическое пособие

Составители:
Н. В. Свиридова,
А. А. Акимов,
Е. А. Бадеева

Пенза
Издательство ПГУ
2015

УДК 657.1

О-64

Р е ц е н з е н т ы:

кандидат технических наук,
генеральный директор ООО «Бирос» (г. Пенза)

А. А. Оськин;

генеральный директор ООО «ЗАРЯ-МУЗ-Деталь» (г. Пенза)

Д. А. Семенов

Организация и проведение практик специалистов : учеб.-
О-64 метод. пособие / сост.: Н. В. Свиридова, А. А. Акимов,
Е. А. Бадеева. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2015. – 80 с.

Практики являются составной частью основной образовательной программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

В пособии обозначены все виды практик обучающихся, которые они представляют на кафедры по окончании прохождения учебной, и производственной практик в виде отчетов.

Издание подготовлено на кафедре «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит» Пензенского государственного университета, соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и предназначено для специалистов среднего звена базовой подготовки по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

УДК 657.1

© Пензенский государственный
университет, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	4
1 Фрагмент рабочей программы учебной и производственной практик	5
2 Учебная и производственная практики по профессиональным модулям	9
3 Организация и проведение учебной практики	20
4 Организация и проведение производственной практики (по профилю специальности)	34
5 Организация и проведение преддипломной (производственной) практики	36
6 Требования к оформлению отчета о практике	45
7 Примерные темы ВКР	53
Библиографический список	55
ПРИЛОЖЕНИЯ	64

Предисловие

В системе профессиональной подготовки специалистов среднего звена важная роль принадлежит различным видам практик, которые являются частью учебного процесса и обеспечивают соединение теоретической подготовки будущих бухгалтеров с их практической деятельностью в организациях различных сфер экономики.

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

Учебная практика предназначена для общей ориентации обучающихся в реальных условиях будущей деятельности по выбранной специальности на предприятиях, в учреждениях и в организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

В ходе проведения производственной и преддипломной практик студенты знакомятся с основными направлениями практической деятельности бухгалтеров в определенной сфере экономики формируют навыки расчетно-аналитической деятельности, приобретают опыт работы с документами конкретной организации.

1 Фрагмент рабочей программы учебной и производственной практик

Паспорт программы учебной и производственной практик

1.1 Область применения программы

Программа учебной и производственной практик является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения квалификаций: бухгалтер и основные виды профессиональной деятельности (ВПД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2 Цели учебной практики

Целями являются формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального опыта в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) СПО по видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели производственной практики – овладение учащимися профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общих и профессиональных дисциплин и профессиональных модулей, приобретение первоначального практического опыта.

1.3 Требования к результатам учебной и производственной практик

В результате прохождения учебной и производственной практик по ВПД обучающийся должен освоить:

№ п/п	ВПД	Профессиональные компетенции
1	2	3
1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>
2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2.1. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>
3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>

Продолжение

1	2	3
		<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>
4	Составление и использование бухгалтерской отчетности	<p>ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>
5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

1.4 Формы контроля:

- учебная практика – комплексный дифференцированный зачет;
- производственная практика – комплексный дифференцированный зачет.

1.5 Освоение программы учебной и производственной практик

На практику отводится 360 часов, в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» учебная практика – 36 часов; производственная практика – 36 часов;

– в рамках освоения ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» учебная практика – 36 часов; производственная практика – 36 часов;

– в рамках освоения ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» учебная практика – 36 часов; производственная практика – 36 часов;

– в рамках освоения ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» учебная практика – 36 часов; производственная практика – 36 часов;

– в рамках освоения ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» учебная практика – 36 часов; производственная практика – 36 часов.

2 Учебная и производственная практики по профессиональным модулям

2.1 Результаты освоения программы учебной и производственной практик

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

Результатом освоения программы учебной и производственной практик являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

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

Результатом освоения программы учебной и производственной практик являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	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
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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

Результатом освоения программы учебной и/или производственной практик являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
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
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Результатом освоения программы учебной и производственной практик являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
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 отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Результатом освоения программы учебной и/или производственной практик являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

2.2. Содержание учебной и производственной (преддипломной) практик

Код ПК	Учебная практика					Производственная практика					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределительно-концентрированно) с указанием базы практики	Уровень освоения	Показатели освоения ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Формат практики (распределительно-концентрированно) с указанием базы практики	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1	Обработать первичные бухгалтерские документы	Заполнение унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств и нематериальных активов, товарно-материальных ценностей; книги (журнала) учета фактов хозяйственной деятельности	9	Концентрированно В кабинетах и лабораториях	2	Правильное составление первичных бухгалтерских документов	Изучение первичных бухгалтерских документов в организациях различных видов экономической деятельности и форм ведения бухгалтерского учета.	9	3	Концентрированно, в организациях г. Пензы	Контроль соответствия первичной учетной документации по учету ОС, НА, товарно-материальных ценностей установленным требованиям
1.2	Разрабатывать и согласовать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Составление рабочего плана счетов.	9	Концентрированно В кабинетах и лабораториях	2	Составление рабочего плана счетов, учетывающего вид деятельности и особенности учета компании, в соответствии с требованиями ПБУ «Учетная политика организации»	Изучение рабочего плана счетов организаций различных видов экономической деятельности	9	3	Концентрированно, в организациях г. Пензы	Контроль соответствия рабочего плана счетов организации установленным требованиям

Продолжение

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Применение нормативно-правовых актов, положений, инструкций и других документов при заполнении и обобщении форм первичной учетной документации по учету кассовых операций; – составление кассовой книги	45	–	2	Правильное отражение кассовых операций с использованием норм действующего законодательства	Ознакомление с работой служащего в организации (должностная инструкция, договор о полной материальной ответственности)	45	3	–	Контроль соответствия кассовых документов установленным требованиям
1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Отражение фактов хозяйственной жизни по учету имущества организации	17	Концентрация	2	Правильное формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации в соответствии с приказом Минфина РФ № 94н от 31.10.2000 г. «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»	Ознакомление с учетом имущества в организациях различных видов экономической деятельности	17	3	Концентрация, в организациях г. Пензы	Контроль соответствия составленных бухгалтерских проводок по учету имущества организации требованиям приказа Минфина РФ № 94н от 31.10.2000 г.

Продолжение

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.1	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имуществва организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Оформление первичных, сводных документов и учетных регистров по учету труда и заработной платы;</p> <p>– расчеты различных видов основной и дополнительной оплаты труда;</p> <p>– оформление учетных регистров по учету финансовых результатов деятельности организации;</p> <p>– оформление учетных регистров по учету капиталов, резервов целевого финансирования;</p> <p>– ознакомление с порядком оформления кредитного договора;</p> <p>– оформление учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов</p>	7	<p>Концептировано</p>	<p>В кабинетах и лабораториях</p>	2	<p>Правильное формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации в соответствии с приказом Минфина РФ № 94н от 31.10.2000г. «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»</p>	<p>Ознакомление с накопительной ведомостью и учета затрат, лицевого счета (производственного отчета) подразделений, а также ведомостью распределения оплаты труда, отчислений на социальные нужды;</p> <p>– начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы, формы оплаты труда;</p> <p>– определение суммы удержаний из заработной платы;</p> <p>– ознакомление с кредитными договорами организаций</p>	7	3	<p>Проверка соответствия составленных бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации требованиям приказа Минфина РФ № 94н от 31.10.2000 г.</p>
				<p>Концептировано</p>						<p>Концептировано, в организациях г. Пензы</p>	

Продолжение

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения; проводить подготовку к инвентаризации и проверку действия ответствия фактических данных инвентаризационным учетом	Ознакомление с характеристиками весоизмерительного оборудования на основе паспортных данных; – оформление инвентаризационной описи	7	Концентрировано	В кабинетах и лабораториях	2	Качественное исполнение поручений руководства и проведение подготовки к инвентаризации	Ознакомление с порядком оформления и проведения инвентаризации финансовых обязательств организации и различных видов экономической деятельности	7	3	Концентрировано, в организациях г. Пензы	Мониторинг выполнения поручений руководства и членом комиссии по инвентаризации имущества организации

Продолжение

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Составление сличительной ведомости результатов инвентаризации; – оформление бухгалтерских записей по выявленному результату	7		2	Правильное формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации	Заполнение фрагмента сличительной ведомости и формирование бухгалтерских проводок в организации	7	3		Контроль соответствия составленных бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации требованиям приказа Минфина РФ № 94н от 31.10.2000 г.
2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Составление приказа о создании инвентаризационной комиссии, о проведении инвентаризации; – составление актов сверки взаиморасчетов	7		2	Четкое и правильное проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Составление актов сверки взаиморасчетов по основным поставщикам организации	7	3		Мониторинг процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

Продолжение

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Исчисление сумм налогов и сборов в бюджетную систему РФ; – составление платежных документов по налогам и сборам РФ; – отражение в бухгалтерском учете исчисленных и перечисленных налогов и сборов РФ; – исчисление сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ; – составление платежных поручений на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды РФ; – отражение в бухгалтерском учете начисленных и перечисленных страховых взносов в Пенсионный фонд, ФСС, ФОМС РФ; – составление выписки из расчетного счета	7	Концентрировано	2	Правильное формирование бухгалтерских проводок по исчислению и перечислению налогов и сборов, страховых взносов. Грамотное составление платежных документов на перечисление налогов и сборов, страховых взносов	Ознакомление с порядком определения налоговой базы для расчета налогов и сборов, применения налоговых льгот в организациях различных видов экономической деятельности; – изучение порядка исчисления налогов и сборов в организациях различных видов экономической деятельности; – ознакомление с начислением и перечислением страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – оформление платежных документов для перечисления налогов и контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; – оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым операциям	7	3	Концентрировано, в организациях г. Пензы	Контроль соответствия составленных бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и страховых взносов и оформления платежных документов
3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их проходение по расчетно-кассовым банковским операциям		7		2			7	3		
3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды		7		2			7	3		

Продолжение

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	-	7	-	2	-	-	7	3	-	-
4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущества и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Отражение фактов хозяйственной жизни на бухгалтерских счетах (90, 91, 99) и формирование доходов, расходов и прибыли за отчетный период; – формирование показателей главной книги	9	Концентрировано	2	Полное и достоверное отражение в бухгалтерском учете имущественного и финансового положения организации	Изучение учредительных документов; – изучение структуры управления в организации; – ознакомление с должностными инструкциями отдела или подразделения организации, где проводится производственная практика	9	3	Концентрировано, в организациях г. Пензы	Правильность выводов для принятия управленческих решений в организации на основе проведенного анализа бухгалтерской отчетности

Продолжение

1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12
4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленных законодательством сроках	Применение нормативных документов по формированию показателей бухгалтерской отчетности; – заполнение форм бухгалтерской отчетности	9	–	–	2	Правильное составление форм бухгалтерской отчетности на основе анализа нормативно-правового материала и обобщенно-сальдовой ведомости	Ознакомление с формами бухгалтерской отчетности организации	9	3	–	Проверка соответствия показателей бухгалтерской отчетности требованиям нормативных документов
4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социально-налоговому (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленных законодательством сроках	Применение нормативных документов по формированию показателей налоговой отчетности; – заполнение форм налоговой отчетности; – применение нормативных документов по заполнению форм статистической отчетности; – заполнение форм статистической отчетности в установленных сроках	17	Концентрация		2	Правильное составление налоговых деклараций и статистической отчетности на основе анализа нормативно-правового материала; бухгалтерского, налогового и статистического учета	Изучение порядка заполнения бухгалтерской отчетности организации за отчетный период; – изучение порядка заполнения налоговой отчетности организации за налоговый период в зависимости от применяемой системы налогообложения в организации; – ознакомление с автоматизированными программами по составлению бухгалтерской и налоговой отчетности в организациях различной экономической деятельности	17	3	Концентрация, в организациях г. Пензы	Проверка соответствия показателей налоговой отчетности требованиям нормативных документов

Продолжение

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и ликвидности	Проведение оценки структуры имуществ организации и его источников по данным баланса; – проведение анализа ликвидности бухгалтерского баланса и платежеспособности организации	9	Концентрированно	В кабинетах и лабораториях	Правильный и точный расчет показателей финансово-хозяйственной деятельности организации и составление аналитических таблиц с выводами для принятия управленческих решений	Изучение и отбор основных показателей деятельности организации за отчетный период; – проведение сравнительного анализа выбранных показателей с аналогичным предыдущим периодом; – оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации; – анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации	9	3	Концентрированно, в организациях г. Пензы	Мониторинг показателей финансово-хозяйственной деятельности организаций различных видов деятельности
	–	Применение критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации в анализе показателей ее финансовой устойчивости	–	–	–	–	Оценка финансовой устойчивости организации; – анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции; – анализ доходов организации; – анализ прибыли от продажи продукции	–	–	–	–

Примечания. 1. Объем часов определяется по каждой позиции столбцов 4 и 9. Уровень освоения проставляется напротив каждого вида деятельности в столбцах 6 и 10.

2. Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3 Организация и проведение учебной практики

Вводное задание по учебной практике

Прохождение учебной практики основано на моделировании функционирования экономического субъекта, созданного в форме общества с ограниченной ответственностью. Вначале необходимо определить полное и сокращенное название компании, подобрать юридический адрес, определить количество учредителей и размер уставного капитала, решить, как доли будут распределяться между участниками, и подобрать виды деятельности (коды ОКВЭД). Кроме того, нужно решить вопрос о назначении директора (следует учитывать, что директор не обязательно должен быть учредителем).

Рекомендуемые нормативные документы

1 Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2007 (ОКВЭД) (КДЕС Ред. 1.1) : введен в действие Приказом Гостехрегулирования от 22.11.07 № 329-ст.

3.1 Задания по модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

3.1.1 Формирование учетной политики

На основе сделанного анализа Положений по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» и др.) и выбранных вариантов способов ведения бухгалтерского учета применительно к виду экономической деятельности, осуществляемому зарегистрированной организацией, сформируйте учетную политику для целей бухгалтерского учета и оформите приказом руководителя (приложение А).

Разработайте структуру зарегистрированной организации.

Разработайте график документооборота.

Рекомендуемые нормативные документы

1 Учетная политика организации : ПБУ 1/2008 (утв. Приказом Министерства финансов РФ № 106н от 06.10.2008).

3.1.2 Учет кассовых операций

Рассчитайте лимит остатка наличных денег в кассе.

Оформите приказ на командирование персонала.

Рассчитайте сумму аванса командированным лицам в зависимости от реальной потребности и на основе установленных в организации норм командировочных расходов. Размер подотчетного аванса

определяется целью его выдачи. Сумма командировочного аванса формируется исходя из расходов на приобретение проездных документов, на проживание, норм суточных. Кроме этого, в суммы командировочного аванса могут быть включены дополнительные расходы, связанные с выполнением командировочного задания.

Составьте кассовый отчет с оформлением приходных и расходных кассовых ордеров, платежной ведомости.

Зарегистрируйте кассовые ордера в журналах регистрации кассовых ордеров (форма КО-3).

Оформите поступление денежных средств от учредителя, покупателей, выдачу наличных денег подотчетным лицам на командировочные расходы (на основании заявлений о выдаче денег под отчет), сдачу сверхлимитной выручки от продажи продукции на расчетный счет организации (если по расчету есть превышение лимита остатка наличных денег в кассе).

Заполните объявление на взнос наличными.

Составьте кассовый отчет за день (форма КО-4). В кассовых ордерах проставить корреспондирующие счета по дебету и кредиту счета 50 «Касса» и определить остатки наличных денег в кассе.

В приложении Б приведен план счетов бухгалтерского учета.

Рассчитайте сумму аванса персоналу на основе утвержденного штатного расписания организации.

Оформите поступление денежных средств от покупателей, из банка на выдачу аванса персоналу за первую половину месяца.

Расход кассовых операций должен включать выдачу аванса персоналу, оплату задолженности поставщику за полученное сырье или материалы, или оборудование, сдачу сверхлимитной выручки от продажи продукции на расчетный счет организации (если по расчету есть превышение лимита остатка наличных денег в кассе).

Составьте кассовый отчет за день (форма КО-4). В кассовых ордерах проставить корреспондирующие счета по дебету и кредиту счета 50 «Касса» и определите остатки наличных денег в кассе.

Рекомендуемые нормативные документы

1 О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства : Указание Банка России № 3210-У : [от 11.03.2014].

2 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации : Постановление Госкомстата РФ № 88 : [от 18 августа 1998 г.].

3 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).

4 Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).

Комментарий к заданию.

Определение лимита остатка наличных денег при наличии выручки.

В соответствии с п. 1 приложения к Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У) для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо – ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле

$$L = \frac{V}{P} N_c,$$

где L – лимит остатка наличных денег в рублях (для округления лимита остатка наличных денег до рубля могут применяться правила математического округления – письмо Банка России от 24.09.2012 г. № 36-3/1876); V – объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги с учетом наличных денег, принятых за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги обособленными подразделениями, за исключением обособленных подразделений, самостоятельно сдающих наличность в банк, для которых устанавливается собственный лимит остатка наличности); P – расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объ-

емов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица); N_c – период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, – четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы N_c определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Например, при сдаче наличных денег в банк один раз в три дня N_c равен трем рабочим дням. При определении N_c могут учитываться местонахождение, организационная структура, специфика деятельности юридического лица (например, сезонность работы, режим рабочего времени).

Ответственность за неправильный расчет лимита ни Указанием № 3210-У, ни законодательством об административных нарушениях не установлена.

Приведем примеры расчетов.

Пр и м е р 1.

Расчетный период (P) может быть любой, но не более 92 рабочих дней. Возьмем максимальный показатель.

Объем выручки (V) за этот период составил 1 380 000 руб.

Деньги в банк сдаются один раз в две недели (14 рабочих дней организации). Следовательно, показатель N_c составляет 7:

$$L = (1\,380\,000 / 92) \cdot 7 = 105\,000.$$

Лимит равен 105 000 руб.

Пр и м е р 2.

Выручка получается регулярно, однако объемы поступлений в разные дни различны. Два месяца назад была распродана крупная партия товара. В течение 10 рабочих дней предприятие получило 3 000 000 руб. наличными.

Деньги в банк сдаются раз в два дня.

В качестве расчетного периода можно взять 10 дней, за которые получена крупная выручка.

$$L = (3\,000\,000 / 10) \cdot 2 = 600\,000.$$

Лимит равен 600 000 руб.

3.1.3 Учет основных средств

Оформите принятие на учет объектов основных средств на основе счетов-фактур поставщиков. Отрадите расходы по транспортировке объектов основных средств, предъявленные по счету-фактуре от транспортной организации. При покупке оборудования данные счетов-фактур поставщиков и транспортных организаций отразите в Журнале регистрации полученных счетов-фактур и в Книге покупок.

Оформить ввод в эксплуатацию объектов основных средств. Для завершения операции составьте акты приемки-передачи основных средств.

На основании актов о приеме-передаче объекта основных средств и сопроводительных документов (технических паспортов заводов-изготовителей и др.) открыть инвентарные карточки учета объекта основных средств (форма карточки может быть разработана на основании формы № ОС-6).

Начислить амортизацию основных средств способом, утвержденным в учетной политике. Для определения сумм и отнесения их на соответствующие счета затрат предварительно сделать расчеты амортизации в разработочной таблице за месяц.

Рекомендуемые нормативные документы:

1 Учет основных средств : ПБУ 6/01 (утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н).

2 О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость : Постановление Правительства РФ № 1137 : [от 26.12.2011 ; ред. от 29.11.2014].

3 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств : Постановление Госкомстата РФ № 7 : [от 21.01.2003].

4 Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств : Приказ Минфина РФ № 91н : [от 13.10.2003 ; ред. от 24.12.2010 ; зарег. в Минюсте РФ 21.11.2003, № 5252].

5 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).

6 Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).

3.1.4 Учет движения сырья и материалов

Учет осуществляется на основе оформленных документов (договоров купли-продажи, товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, доверенностей на получение сырья и материалов, приходных ордеров, карточек складского учета, требований-накладных).

Для обеспечения производственной деятельности организации заключите договоры купли-продажи с поставщиками как на длительный период, так и на конкретные разовые поставки сырья и материалов. Основные поставщики организации находятся в разных регионах России.

Для обеспечения бесперебойной поставки сырья и материалов руководитель организации еженедельно командировывает водителя-экспедитора в места расположения поставщиков.

3.1.4.1 Операции по оприходованию сырья и материалов

Осуществляются на основании товарно-транспортных накладных и счетов-фактур, привезенных водителями-экспедиторами от соответствующих поставщиков.

Выполните функцию поставщиков: заполните типовые документы на операции по закупке и поступлению материалов на склад организации: товарно-транспортную накладную, доверенность на получение товарно-материальных ценностей (форма № М-2).

Выполните функции заведующего складом: заполните приходные ордера по форме М-4, откройте карточки складского учета (форма М-17).

Подберите к каждой карточке складского учета материалов первичные документы по движению материалов (в хронологическом порядке), произведите записи в карточках за месяц.

3.1.4.2 Составьте расчет потребности сырья и материалов на производственную программу.

Заполнить первичные документы на отпуск сырья и материалов в производство: выпишите требование-накладную (форма М-11), лимитно-заборную карту (форма № М-8) на передачу сырья и материалов со склада в цех.

Определить фактическую себестоимость материальных ресурсов, списанных в производство.

Рекомендуемые нормативные документы

1 Учет материально-производственных запасов : (утв. приказом Минфина РФ ПБУ 5/01 от 09.06.01 № 44н).

2 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов,

работ в автомобильном транспорте : Постановление Госкомстата РФ № 78 : [от 28.11.1997].

3 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве : Постановление Госкомстата РФ № 71а : [от 30.10.1997].

4 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н);

5 Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).

3.1.5 Учет готовой продукции

3.1.5.1 Заполните приемо-сдаточную накладную на готовые изделия, переданные на склад из цеха.

Открыть карточки складского учета (форма № МХ-18) для учета готовых изделий на складе.

Составить ведомость учета остатков готовых изделий.

Составить бухгалтерские проводки по учету выпуска готовой продукции.

Определить фактическую себестоимость выпущенной готовой продукции по видам.

Рекомендуемые нормативные документы

1 Доходы организации : ПБУ 9/99 : (утв. приказом МФ РФ от 06.05.99 г. № 32н).

2 Расходы организации : ПБУ 10/99 : (утв. приказом МФ РФ от 06.05.99 г. № 33н).

3 Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 № 66).

4 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н);

5 Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).

3.1.5.2 Заполните накладную на отпуск со склада готовых изделий

В карточках складского учета отразите количество отпущенной продукции. На основании накладных и квитанций транспортных организаций выписать счета-фактуры и зарегистрировать отгрузку продукции в книге продаж.

Рекомендуемые нормативные документы

1 Учет материально-производственных запасов : ПБУ 5/01 : (утв. приказом МФ РФ от 09.06.01 г. № 44н).

2 Доходы организации : ПБУ 9/99 : (утв. приказом МФ РФ от 06.05.99 г. № 32н).

3 Расходы организации : ПБУ 10/99 : (утв. приказом МФ РФ от 06.05.99 г. № 33н).

4 Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов : приказ Минфина РФ № 119н : [от 28.12.2001 ; ред. от 24.12.2010 ; зарег. в Минюсте РФ 13.02.2002, № 3245].

5 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве : Постановление Госкомстата РФ № 71а : [от 30.10.1997].

6 Правила ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость (утв. Постановлением Правительства РФ от 2 декабря 2000 г. № 914).

3.1.6 Учет операций по расчетному счету

Составьте банковские документы: платежные поручения для оплаты задолженностей поставщикам, бюджету, внебюджетным фондам.

Выполните функцию покупателя: заполните платежные поручения на перечисление денежных средств за отгруженную им готовую продукцию.

Выполните функцию банковского сотрудника-операциониста: составьте выписки банка из расчетного счета организации по всем фактам хозяйственной жизни (в том числе из ранее изученных тем практикума, в которых один из корреспондирующих счетов – счет 51 «Расчетные счета»).

Рекомендуемые нормативные документы

1 Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П ; ред. от 29.04.2014; зарег. в Минюсте России 22.06.2012, № 24667).

2 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).

3 Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).

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

3.2.1 Документирование операций по учету расчетов с персоналом

3.2.1.1 Составьте таблицу учета рабочего времени.

Для учета рабочего времени (в том числе и при повременной (тарифной) системе оплаты труда) применяют унифицированные формы Табеля учета рабочего времени (унифицированные формы № Т-12, № Т-13). Форма Т-12 применяется, если учет ведут ручным методом, Т-13 – если автоматизированно.

Табель учета рабочего времени должен содержать следующую информацию: количество явок и неявок (и их причин) сотрудника на работу, сведения о сверхурочных работах, отпусках, командировках, простоях и т.д. Табель учета рабочего времени является основанием для начисления заработной платы сотрудникам.

3.2.1.2 Начислите заработную плату.

Заработная плата начисляется исходя из:

- системы оплаты труда, применяемой на предприятии;
- сведений об установленных тарифах, окладах, сдельных расценках;
- сведений о фактически отработанном времени сотрудниками или об объеме произведенной продукции.

Согласно трудовому законодательству, начисление и выплата заработной платы производятся не реже, чем каждые полмесяца.

Начисленные суммы фиксируются в Расчетной ведомости (унифицированная форма № Т-51) или в Расчетно-платежной ведомости (унифицированная форма № Т-49).

3.2.2 Расчет пособий и удержаний из заработной платы

3.2.2.1 Начислите пособие по временной нетрудоспособности

Комментарий. Выплата пособий по временной нетрудоспособности в связи с заболеванием производится в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном со-

циальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.06.2007 № 375.

В соответствии с ч. 1 ст. 14 Закона № 255-ФЗ пособие по временной нетрудоспособности исчисляется исходя из среднего заработка застрахованного лица, рассчитанного за два календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, в том числе согласно ч. 2 ст. 14 Закона № 255-ФЗ в средний заработок, исходя из которого исчисляется пособие по временной нетрудоспособности, необходимо включать все виды выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые начислены страховые взносы в ФСС РФ в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ.

Заработок за каждый год расчетного периода учитывается в сумме, не превышающей установленную в соответствии с Законом № 212-ФЗ на соответствующий календарный год предельную величину базы для начисления страховых взносов в ФСС РФ (ч. 3.2 ст. 14 Закона № 255-ФЗ) – на 2013 год – 568 000 руб., на 2014 год – 624 000 руб., на 2015 год – 670 000 руб.

3.2.2.2 Произведите удержания из заработной платы

Удержание произвести, как минимум, налога на доходы физических лиц (НДФЛ), выданного аванса за первую половину месяца.

К основным удержаниям из заработной платы относятся:

- НДФЛ (сумма начисленного в установленном порядке налога);
- суммы алиментов по исполнительным листам;
- удержание невозвращенных во время подотчетных сумм;
- возмещение причиненного материального ущерба;
- удержания по суммам предоставленных сотруднику займов и процентов;
- удержание аванса, начисленного за первую половину месяца;
- прочие удержания по заявлению сотрудника (в пользу профсоюзов, страховых компаний).

3.2.2.3 Рассчитайте задолженность по заработной плате

Расчет сделать каждому сотруднику и оформить платежные документы для ее выплаты.

Рекомендуемые нормативные документы

1 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты : Постановление Госкомстата РФ № 1 : [от 05.01.2004].

2 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).

3 Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).

3.2.3 Учет расчетов с подотчетными лицами

На основании приказа о направлении в командировку оформите командировочное удостоверение.

1 Выполните функцию сотрудника–командированного лица: составьте авансовый отчет и приложите соответствующие документы.

2 Спишите произведенные и документально подтвержденные расходы на хозяйственные нужды, командировочные расходы, запишите данные полученных счетов-фактур в Книгу покупок.

Рекомендуемые нормативные документы

1 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты : Постановление Госкомстата РФ № 1 : [от 05.01.2004].

2 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).

3 Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).

3.2.4 На основании данных финансово-хозяйственной деятельности организации за отчетный период определите финансовый результат от реализации готовой продукции

Рекомендуемые нормативные документы

1 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).

2 Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).

3.3 Задания по модулю ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

3.3.1 На основе задания 2.1 начислите страховые взносы на основании Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального

страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (с изменениями), регулирующего исчисление и уплату страховых взносов в названные фонды.

3.3.2 Выполните функцию налогового агента по составлению справок по форме 2-НДФЛ «Справка о доходах физического лица» (представляют в налоговую инспекцию не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным).

Рекомендуемые нормативные документы

1 Налоговый кодекс Российской Федерации : федер. закон. – Ч. 2. – № 117-ФЗ : [от 05.08.2000].

2 Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством : федер. закон № 255-ФЗ : [от 29.12.2006].

3 О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования : федер. закон № 212-ФЗ : [от 24 июля 2009 г.].

4 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве : Постановление Госкомстата РФ № 71а : [от 30.10.1997].

5 Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц и рекомендаций по ее заполнению, формата сведений о доходах физических лиц в электронном виде, справочников : приказ ФНС России № ММВ-7-3/611@ : [от 17.11.2010 ; ред. от 14.11.2013].

6 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).

7 Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).

3.3.3 Начислите налоги в соответствии с применяемой системой налогообложения. На основании данных Книги покупок и Книги продаж произведите начисление НДС к уплате в бюджет и определите размер НДС, подлежащий налоговому вычету из бюджета.

Рекомендуемые нормативные документы

1 Налоговый кодекс Российской Федерации : федер. закон. – Ч. 2. – № 117-ФЗ : [от 05.08.2000].

2 Учет расчетов по налогу на прибыль организации : ПБУ 18/02 (утв. приказом Минфина РФ от 19.11.02 № 114н).

3 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).

4 Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).

3.4 Задания по модулю ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

3.4.1 Составьте оборотно-сальдовую ведомость и разнесите информацию по счетам в главную книгу.

Подсчитайте обороты и выведите остатки по всем синтетическим счетам на конец месяца.

Составьте оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам за отчетный период.

Проверьте тождественность оборотов и сальдо синтетических и аналитических счетов.

Рекомендуемые нормативные документы

1 О бухгалтерском учете : федер. закон № 402-ФЗ : [от 6 декабря 2011 г.].

2 Доходы организации : ПБУ 9/99 (утв. приказом МФ РФ от 06.05.99 г. № 32н).

3 Расходы организации : ПБУ 10/99 (утв. приказом МФ РФ от 06.05.99 г. № 33н).

4 Учет расчетов по налогу на прибыль организации : ПБУ 18/02 : (утв. приказом Минфина РФ от 19.11.02 № 114н).

3.4.2 Заключительный этап – составление форм бухгалтерской отчетности.

– Форма «Бухгалтерский баланс» заполняется по данным оборотно-сальдовой ведомости, составленной после отражения всех фактов хозяйственной жизни по всем синтетическим счетам и субсчетам.

– В форме «Отчет о финансовых результатах» данные о доходах, расходах и финансовых результатах заполняются нарастающим итогом с начала года.

На основании данных Главной книги и аналитических данных разработочных ведомостей, журналов-ордеров составить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах по состоянию на отчетную дату.

Рекомендуемые нормативные документы

1 О бухгалтерском учете : федер. закон № 402-ФЗ : [принят 6 декабря 2011 г.].

2 Доходы организации : ПБУ 9/99 (утв. приказом МФ РФ от 06.05.99 г. № 32н).

3 Расходы организации : ПБУ 10/99 (утв. приказом МФ РФ от 06.05.99 г. № 33н).

4 Учет расчетов по налогу на прибыль : ПБУ 18/02 (утв. приказом Минфина РФ от 19.11.02 № 114н).

5 О формах бухгалтерской отчетности организаций : приказ Минфина России № 66н : [от 02.07.2010 ; ред. от 04.12.2012 : зарег. в Минюсте России 02.08.2010 № 18023].

3.5. Задания по модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих»

По разработанной организации необходимо выполнить следующие операции:

3.5.1 Составьте два кассовых отчета с оформлением приходных и расходных кассовых ордеров.

3.5.2 Зарегистрируйте кассовые ордера в журналах регистрации кассовых ордеров (форма КО-3).

3.5.3 Составьте кассовый отчет за день (форма КО-4).

Рекомендуется проведение операций с контрольно-кассовой техникой.

Рекомендуемые нормативные документы

1 О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства : Указание Банка России № 3210-У : [от 11.03.2014].

2 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации : Постановление Госкомстата РФ № 88 : [от 18 августа 1998 г.].

3 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).

4 Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).

4 Организация и проведение производственной практики (по профилю специальности)

Вводное задание по производственной практике

Студенты проходят производственную практику в организациях различных видов экономической деятельности.

4.1 Задания по модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

При изучении модуля ПМ.01 «Прохождение производственной практики по модулю "Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации"» необходимо:

а) ознакомиться с деятельностью организации, приобрести опыт по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации на практике;

б) изучить конкретные виды работ по ведению бухгалтерского учета имущества организации, в отделе/службе, где проходит практика.

К отчету прикладываются примеры документов организации, в которой обучающийся проходил производственную практику (например, учетная политика организации для целей бухгалтерского учета, фрагменты графика документооборота, приходные и расходные кассовые ордера, фрагмент кассовой книги и т.д.).

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

При прохождении производственной практики по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» необходимо:

а) ознакомиться с деятельностью организации, приобрести опыт по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества организации на практике;

б) изучить конкретные виды работ по ведению бухгалтерского учета источников формирования организации, инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации в отделе/службе, где проходит практика.

К отчету прикладываются примеры документов организации, в которой обучающийся проходил производственную практику (на-

пример, табель учета рабочего времени, инвентаризационная опись, сличительная ведомость и т.д.)

4.3 Задания по модулю ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

При прохождении производственной практики по модулю ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» необходимо:

а) ознакомиться с деятельностью организации, приобрести опыт по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами на практике;

б) изучить конкретные виды работ по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в отделе/службе, где проходит практика.

К отчету прикладываются примеры документов организации, в которой обучающийся проходил производственную практику (например, платежные поручения, книга покупок, книга продаж и т.д.).

4.4 Задания по модулю ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

При прохождении производственной практики по модулю ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» необходимо:

а) ознакомиться с деятельностью организации, приобрести опыт по составлению бухгалтерской отчетности;

б) изучить методику составления и порядок использования бухгалтерской отчетности в отделе/службе, где проходит практика.

К отчету прикладываются примеры документов организации, в которой обучающийся проходил производственную практику (например, платежные поручения, книга покупок, книга продаж и т.д.).

4.5 Задания по модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих»

При прохождении производственной практики по модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих» необходимо:

а) ознакомиться с деятельностью организации, изучить организацию бухгалтерского учета;

б) изучить конкретные виды работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих в организации.

К отчету прикладываются примеры документов организации, в которой обучающийся проходил производственную практику (например, приходные и расходные кассовые ордера, отчеты кассира и т.д.).

5 Организация и проведение преддипломной (производственной) практики

Цель преддипломной практики – систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы и приобретение практического опыта, а также навыков самостоятельной работы в области бухгалтерского учета, анализа и аудита различных видов активов, капитала, обязательств и финансовых результатов.

Задачами преддипломной практики являются:

– овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач в области бухгалтерского учета, анализа и аудита в учреждениях, организациях, компаниях;

– приобретение студентами практического опыта работы в рабочем коллективе;

– сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

В течение преддипломной практики необходимо:

а) ознакомиться с деятельностью соответствующей организации, приобрести опыт по бухгалтерскому учету, анализу или аудиту выбранных исследуемых объектов на практике;

б) изучить конкретные виды работ по ведению бухгалтерского учета, проведению анализа и/или аудита выбранных исследуемых объектов в отделе/службе, где проходит практика.

Основными задачами преддипломной практики являются:

– работа с учебной, научной, нормативно-методической и инструктивной литературой;

– развитие навыков аналитической работы, выработка рекомендаций, повышающих эффективность деятельности отдела, службы или предприятия в целом, на котором была организована практика;

– ознакомление со структурой базы практики, организацией и процессом оказания услуг, приобретение навыков самостоятельной обработки внутренней и внешней информации;

– принятие непосредственного участия в сборе внутренней и внешней информации, а также осуществление проверок достоверности собранных данных;

– изучение методических материалов по бухгалтерскому учету, анализу и/или аудиту различных объектов и практической документации;

– осуществление сбора материала для написания выпускной квалификационной работы (ВКР), конкретизация направлений исследования, необходимого объема информации для обобщения своих знаний по выбранной теме ВКР;

– использование собранного фактического материала о деятельности предприятия (организации) при написании ВКР;

– закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин профессионального учебного цикла;

– организация систематической самостоятельной работы с учебной, научной, специальной, нормативно-методической литературой, способствующей формированию творческого подхода в решении проблем научно-исследовательской, учебной и профессиональной деятельности.

Задачи практики зависят от места ее прохождения и определяются согласно программе практики.

Результаты достигаются путем выполнения функций экономиста на рабочих местах при прохождении производственной практики в организациях различных форм собственности.

Основные навыки могут быть использованы в написании выпускной работы и в практической деятельности.

Программой практики предусмотрено написание отчета по преддипломной практике и итоговый контроль в виде зачета с оценкой.

Руководство преддипломной практикой

Общее руководство преддипломной практикой осуществляется двумя руководителями:

– руководитель от кафедры – преподаватель кафедры «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит»;

– руководитель со стороны базы практики – специалист организации.

Руководитель практики от кафедры:

– организует прохождение практики в соответствии с утвержденной программой, создает условия для ее прохождения;

– направляет студента для прохождения практики в соответствующие организации, с которыми заключен договор;

– совместно со студентом-практикантом составляет индивидуальный план прохождения практики, обеспечивает возможность его выполнения;

– выборочно посещает мероприятия, в которых участвует студент-практикант, контролирует его работу;

– консультирует студентов по различным вопросам прохождения практики;

- проверяет отчет студента-практиканта и заверяет его своей подписью;

- после защиты студентом отчета о прохождении производственной практики выставляет итоговую оценку.

Кафедра́льный руководитель преддипломной практики студента-практиканта, как правило, – руководитель его выпускной квалификационной работы.

Руководитель со стороны базы практики, по согласованию с кафедральным руководителем:

- организует проведение практики, создает условия для ее прохождения в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики;

- знакомит прикрепленных к нему практикантов с функциями бухгалтера или аудитора или экономиста или организатора соответствующей профессиональной деятельности;

- дает возможность студентам-практикантам наблюдать за своей профессиональной деятельностью и анализировать ее;

- дает задания студентам-практикантам в соответствии с индивидуальным планом, контролирует их исполнение;

- отмечает ошибки и недочеты студента во время практики, дает советы и консультации;

- проверяет подготовленную студентами-практикантами отчетную документацию и заверяет ее своей подписью;

- составляет отзыв по работе каждого студента-практиканта.

При прохождении практики студенты обязаны:

- выполнять указания руководителей практики по решению задач учебного и исследовательского характера, предусмотренных основной образовательной программой и учебным планом;

- на основании индивидуального плана прохождения практики выполнять все виды работ, порученных руководителем практики;

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики, правилам техники безопасности;

- выполнить программу производственной практики и представить отчет руководителю на кафедре «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит» в установленный срок.

Индивидуальный план практики представляет собой схему предпринимаемого исследования и состоит из перечня связанных внутренней логикой процедур и мероприятий. В плане определяются конкретные сроки выполнения основных этапов работы. В процессе прохождения практики он может корректироваться по согласованию с руководителем практики – преподавателем кафедры.

Преддипломная практика студентов включает в себя работу в функциональных службах организации: бухгалтерских, планово-экономических, производственных, проектных, маркетинговых и др.

Студенту во время прохождения практики рекомендуется ознакомиться с Уставом организации, положениями об отделах, подразделениях, с должностными инструкциями, с бухгалтерской и статистической отчетностью организации, учетной политикой для целей бухгалтерского и налогового учета.

Рекомендуемые варианты планов прохождения преддипломной практики в разрезе групп тем выпускных квалификационных работ приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Распределение бюджета времени на прохождение преддипломной практики

Перечень тем	Содержание вопросов темы
1	2
Бухгалтерский и управленческий учет затрат на производство и их анализ	
1 Управление затратами на производство, учетно-аналитический аспект. 2 Учет и анализ затрат для принятия управленческих решений. 3 Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции или работ или услуг (на примере отдельных сфер экономической деятельности) (на примере)	Общие сведения об организации и основные показатели ее деятельности
	Изучение организации управленческого учета затрат на производство продукции
	Изучение бухгалтерского учета затрат на производство продукции (выполнение работ, оказание услуг) организациями производственной сферы
	Изучение отражения затрат в бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности: содержание показателей и методика составления показателей отчетности
	Изучение применяемых методик анализа затрат
	Анализ актуальных проблем в учете затрат на производство продукции в соответствии с выбранной темой ВКР
	Ознакомление с компьютерной базой организации, применением специализированных и прикладных программ
	Завершение производственной практики. Составление отчета о прохождении производственной практики

Продолжение таблицы 1

1	2
Налоговый учет в организации и практика его применения	
1 Налоговый учет затрат на производство продукции (выполнение работ, оказание услуг) и ведение налоговых регистров в организациях производственной сферы	Общие сведения об организации и основные показатели ее деятельности
	Изучение организации налогового учета затрат на производство продукции
	Изучение налогового учета затрат на производство продукции (выполнение работ, оказание услуг) организациями производственной сферы
	Изучение отражения затрат в налоговых регистрах, содержание показателей и методика составления показателей налоговой отчетности
	Изучение применяемых методик анализа затрат
	Анализ актуальных проблем в налоговом учете в соответствии с выбранной темой ВКР
	Ознакомление с компьютерной базой организации, применением специализированных и прикладных программ
	Завершение производственной практики. Составление отчета о прохождении производственной практики
Анализ финансово-хозяйственной деятельности, эффективности использования имущества, капитала, заемных средств организации	
1 Анализ формирования и оценка эффективности использования собственного и заемного капитала (на примере). 2 Анализ и оценка состава, структуры и динамики краткосрочных обязательств (на примере). 3 Сравнительный анализ и оценка доходности и рентабельности активов организации	Общие сведения об организации и основные показатели ее деятельности
	Изучение организации проведения анализа показателей в соответствии с выбранной темой ВКР
	Изучение информационной базы анализа показателей в соответствии с выбранной темой ВКР
	Изучение применяемых методик анализа показателей в соответствии с выбранной темой ВКР
	Систематизация актуальных проблем анализа показателей в соответствии с выбранной темой ВКР
	Ознакомление с компьютерной базой организации, применением специализированных и прикладных программ
	Завершение производственной практики. Составление отчета о прохождении производственной практики

Продолжение таблицы 1

1	2
Методика составления и анализа бухгалтерской отчетности	
<p>1 Анализ финансового положения предприятия по данным бухгалтерской отчетности.</p> <p>2 Анализ отчета о прибылях и убытках на примере (компания по выбору студента).</p> <p>3 Бухгалтерская отчетность организаций: состав, содержание, использование в анализе и оценке деятельности.</p> <p>4 Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов деятельности организации</p>	Общие сведения об организации и основные показатели ее деятельности
	Изучение организации составления бухгалтерской отчетности и проведения анализа показателей (в соответствии с темой ВКР)
	Изучение содержания показателей бухгалтерской отчетности и методики составления форм бухгалтерской отчетности
	Изучение применяемых методик анализа показателей отчетности (в соответствии с темой ВКР)
	Систематизация актуальных проблем составления и анализа показателей бухгалтерской отчетности в соответствии с выбранной темой ВКР
	Ознакомление с компьютерной базой организации, применением специализированных и прикладных программ
	Завершение производственной практики. Составление отчета о прохождении производственной практики
Система налогового администрирования в Российской Федерации	
<p>1 Анализ эффективности деятельности налоговых органов.</p> <p>2 Анализ налоговых поступлений.</p> <p>3 Налоговый аудит в налоговых органах.</p> <p>4 Взаимоотношения налогоплательщиков и налоговых органов.</p> <p>5 Анализ показателей деятельности налогоплательщиков по доступным критериям</p>	Общие сведения об организации и основные показатели ее деятельности
	Изучение организации проведения анализа эффективности деятельности налоговых органов или налоговых поступлений
	Изучение содержания показателей налоговой отчетности и методики составления форм налоговой отчетности
	Изучение применяемых методик анализа показателей отчетности (в соответствии с темой ВКР)
	Систематизация актуальных проблем эффективности деятельности налоговых органов в соответствии с выбранной темой ВКР
	Ознакомление с компьютерной базой организации, применением специализированных и прикладных программ
	Завершение производственной практики. Составление отчета о прохождении производственной практики

Продолжение таблицы 1

1	2
Аудит	
1 Аудит основных средств	Общие сведения об аудиторской организации и основные показатели ее деятельности
2 Аудит кассовых операций	Методика проведения аудиторских проверок
3 Налоговый аудит	Порядок оформления аудиторской документации
4 Роль внутреннего аудита в системе управления организацией	Применение информационных технологий в аудите. Составление отчета о прохождении производственной практики

Организация преддипломной практики

Преддипломная практика как завершающий этап основной образовательной программы обучения специалистов среднего звена по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Она ориентирована на накопление практического материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика специалистов может проходить на базе организаций различных сфер экономики, в том числе производственных организаций, торговых организаций и др.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

Знать:	<ul style="list-style-type: none"> – основные понятия, категории и инструменты бухгалтерского учета, анализа финансово-хозяйственной деятельности и аудита, налогообложения; – основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровнях; – организацию бухгалтерского и налогового учета в хозяйствующих субъектах; – состав и содержание бухгалтерской и налоговой отчетности хозяйствующего субъекта
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность во взаимосвязи с экономическими процессами и явлениями на макро- и микроуровне; – выявлять проблемы экономического характера при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;

Продолжение

	<ul style="list-style-type: none">– рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические показатели;– использовать источники экономической и управленческой информации;– анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;– осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;– представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде отчета
Владеть:	<ul style="list-style-type: none">– методологией экономического исследования;– современными методами анализа экономических данных, содержащихся в бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.;– методами и приемами анализа экономических явлений;– методами проектирования, бюджетирования, планирования, прогнозирования;– современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы на микроуровне;– навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;– основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;– технологией использования современных информационных систем для решения практических задач

Подготовка отчета о преддипломной практике

Отчет о прохождении практики составляется по мере изучения каждого вопроса, предусмотренного программой.

В отчете о производственной практике должны быть раскрыты следующие вопросы:

- 1 Правовое положение организации.
- 2 Структура, функции и виды деятельности организации.
- 3 Организация финансово-экономических служб, занимающихся ведением бухгалтерского учета в организации.
- 4 Проблематика изучаемого вопроса.

Таким образом, отчет представляет собой законченную работу, в которой приводятся изучаемые вопросы и проблемы, точки зрения

ведущих ученых, анализ положений действующего законодательства, выводы и предложения по каждой проблеме и др.

На кафедре сдаются оформленные отчеты, которые содержат:

- титульный лист (приложение В);
- основной текст – введение, три раздела с разбивкой на параграфы и заключение (не менее 30 печатных страниц);
- список использованной литературы (не менее 20 источников);
- приложения.

К отчету прилагаются личная тетрадь по прохождению практики, включающая график прохождения практики, заверенный руководителем практики (приложение Г).

6 Требования к оформлению отчета о практике

По результатам практики студенты подготавливают отчет по установленной форме и личную тетрадь, подписанную руководителем по практике с отзывом. Все документы скрепляются печатью организации (базы практики).

Отчет о практике должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики.

Отчет о практике должен быть индивидуальным и содержать информацию, предусмотренную программой и собранную в процессе прохождения практики, а также анализ этой информации, расчеты, выводы, рекомендации, самостоятельно выполненные студентом.

Перед защитой отчет проверяется руководителем практики от кафедры.

Структура отчета о практике: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение и список использованной литературы, приложения.

Отчет о практике может представлять собой практическую часть для исследования выпускной квалификационной работы.

Отчет является текстовым документом и его оформление должно в основном соответствовать требованиям ГОСТ 7.32–2001. Отчет выполняют любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4, соблюдая следующие размеры полей:

- с левой стороны – 30 мм;
- с правой стороны – 10;
- от верхней кромки листа до первой строки текста – 20;
- внизу страницы, от последней строки текста до кромки листа – 20.

Объем отчета должен быть 30–40 страниц текста, напечатанного через 1,5 интервала (размер шрифта 14, Times New Roman). В этот объем не входят приложения и список литературы.

Каждый абзац должен выражать самостоятельную мысль, состоящую из нескольких предложений; следующий абзац текста логически вытекает из предыдущего и развивает его.

Абзацный отступ равен 1,25.

Текст отчета начинается с титульного листа. На следующей странице дается оглавление (содержание) работы с перечислением написанных глав, параграфов, разделов, приложений с указанием страниц, т.е. включает все заголовки, имеющиеся в работе. Формулировка их должна точно соответствовать содержанию работы, быть краткой, четкой, последовательно и точно отражать внутреннюю логику ВКР.

Все листы отчета, начиная с титульного листа, имеют сквозную нумерацию. Список использованных источников и приложения необходимо включать в сквозную нумерацию. На титульном листе номер страницы не ставится, остальные страницы, начиная со второй, нумеруются арабскими цифрами.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, правовому регулированию, заключению, списку литературы, приложениям.

Наименования разделов нумеруются арабскими цифрами – 1, 2 и т.д., печатаются жирным шрифтом, размер 16. Расстояние между названием раздела, названием подраздела и текстом составляет 2 полуторных интервала (одна пустая строка). Переносы слов в заголовках не допускаются; точку в конце не ставят.

Не разрешается помещать название разделов или подразделов отдельно от последующего текста, например, в конце страницы.

Перечисления в тексте допускается оформлять в двух вариантах: первый – когда перечисления состоят из отдельных слов (или небольших фраз без знаков препинания внутри), которые пишутся в подбор с остальным текстом и отделяются друг от друга запятой; второй – когда перечисления состоят из развернутых фраз со своими знаками препинания, поэтому части перечисления чаще всего пишутся с новой строки и отделяются друг от друга точкой с запятой.

В том случае, когда части перечисления состоят из законченных фраз, они пишутся с нового абзаца, начинаются с заглавных букв и отделяются друг от друга точкой. При этом текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, предшествующей перечислению.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить тире.

Если в тексте есть ссылки на одно из перечислений, то перед каждой новой позицией следует использовать строчные буквы, после которых ставится круглая скобка. Для дальнейшей детализации перечисления необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например:

- а) _____ ;
- б) _____ ;
 - 1) _____ ;
 - 2) _____ ;
- в)

Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

Все слова в тексте должны быть написаны полностью, кроме следующих сокращений:

– установленные правилами русской орфографии: др. (другие), т.е. (то есть), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), пр. (прочие);

– установленные соответствующими государственными стандартами, например в списке литературы допускают такие сокращения: с. (страница), изд. (издание), т. (том), ч. (часть), ред. (редактор), а.с. (авторское свидетельство) и др.;

– обозначения единиц измерения, если они стоят после цифр (5 м, 8 кг), в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулу.

Существуют общепринятые сокращения слов и выражений, к ним относятся, например: РФ (Российская Федерация), в. (век), г. (год), ст. (статья), гл. (глава).

Часто встречающиеся в тексте сложные выражения при первом упоминании пишут полностью и тут же приводятся в скобках их сокращенная запись (аббревиатура). В дальнейшем изложении употребляют эту сокращенную запись без расшифровки. Например, «налог на доходы физических лиц (далее – НДФЛ)».

Словосочетания «и другие», «и тому подобное», «и прочие» «так называемый», «так как», «например», «около» не сокращаются внутри предложений.

В тексте допускается количественные числительные писать цифрами без падежных окончаний (например, «в размере 400 рублей»).

Исключение составляют числительные, которыми начинается абзац, такие числительные пишутся словами; также рекомендуется писать словами однозначные количественные числительные (например, «семь лет», а не «7 лет»).

Падежные окончания допускаются при применении порядковых числительных, например, шестидесятых – 60-х. Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами без точки после единиц измерения (например, 7 л, 24 кг).

Математические знаки в тексте употребляют только в сопровождении цифр и букв. В остальных случаях знаки записывают словами. Это же относится к знакам №, §, %.

Формулы могут размещаться внутри текста и отдельными строками. В отдельные строки помещают длинные формулы и формулы, сопровождающиеся расшифровкой примененных символов. Формула, помещаемая в отдельную строку, должна быть симметрична тексту.

Символы и цифры с индексами, показателями степеней, знаками валентности и т.д. должны писаться слитно без пробелов между ними.

Высота цифр основной строки должна быть не менее 5 мм, индексы и показатели степени – не менее 3,5 мм. Верхняя и нижняя линии основной строки должны приходиться на середину высоты показателей степеней надстрочных индексов, например:

$$AO_{\text{мес.}} = AO_{\text{год}} / 12. \quad (1)$$

Нумерация формулы должна быть сквозной. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формул, разделенных точкой, например (1.1), (1.2)).

Нумерация формул должна быть только в том случае, если в дальнейшем есть на них ссылки в тексте ВКР.

Расшифровка должна начинаться со слова «где» без двоеточия, например:

$$P_{\text{ст}} = \Phi_{\text{затр}} + P_{\text{тр}} - \text{НДС}, \quad (2)$$

где $\Phi_{\text{затр}}$ – фактические затраты организации на приобретение объекта основных средств и приведение его в рабочее состояние в ценах, действующих на момент приобретения; $P_{\text{тр}}$ – транспортные расходы, расходы на монтаж и т.п.; НДС – налог на добавленную стоимость и иные возмещаемые налоги.

Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например: «...в формуле (5)».

Иллюстрации (схемы, графики, диаграммы и пр.) в ВКР должны именоваться рисунками. Количество иллюстраций в ВКР должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Рисунки могут быть расположены как по тексту, так и в приложении.

По тексту рисунки, как правило, размещают сразу же после первого упоминания о них.

В приложении помещают те рисунки, которые выполнены на формате больше, чем А4. Расположение рисунков должно быть таким, чтобы их можно было рассматривать, не поворачивая ВКР. Если это не удастся, то рисунки располагают так, чтобы для их рассмотрения потребовалось повернуть ВКР по ходу часовой стрелки.

Все рисунки, если их более одного, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка. При необходимости допускается нумерация рисунков в пределах всей ВКР.

Ссылки на рисунки дают по типу: «...иллюстрирует рисунок 1.2».

Рисунки, могут иметь поясняющие данные (подрисуночный текст). Поясняющие данные помещают под рисунком, в этом случае номер и название рисунка помещают ниже поясняющих данных.

Номер и название помещаются под иллюстрацией и располагаются в центре страницы (рисунок 1).

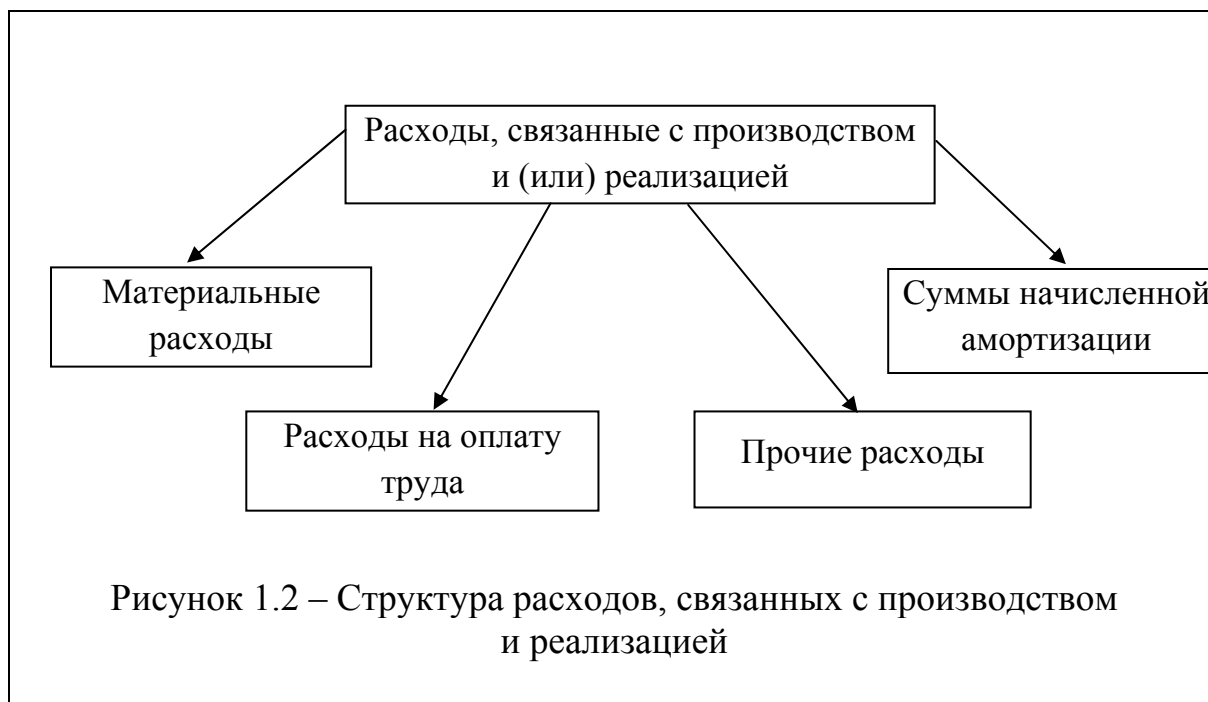


Рисунок 1 – Пример оформления рисунков

Цифровой материал в ВКР следует оформлять, согласно ГОСТ 7.32–2001, в виде **таблиц** (рисунок 2).

Таблица ___ – _____
 номер (название таблицы)

Названия строк	Заголовки граф			
	Подзаголовки граф			

Рисунок 2 – Пример оформления таблицы

При использовании в ВКР таблиц их следует разграничивать по объему. Громоздкие таблицы должны быть вынесены в приложения,

а небольшие вводятся в текст работы. При этом важно, чтобы они органично были связаны с текстом. Каждая таблица должна иметь название и номер. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Слово «Таблица» указывают слева над таблицей (см. рисунок 2), затем после тире указывается название таблицы.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единицей физической величины, то ее обозначение необходимо помещать в названии, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью. В таблицах разрешается использовать меньший шрифт, чем шрифт текста (но не менее 11).

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, а если не умещается – можно на следующей странице.

При переносе таблицы на следующую страницу снизу горизонтальная черта не проводится, вторая часть таблицы обозначается словами «Продолжение таблицы» с указанием номера (выравнивание по левой стороне). При переносе таблицы ее обязательным элементом является нумерация граф, которая дублируется при переносе.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф следует указывать в единственном числе.

Ссылки на источники информации являются обязательным элементом любой научной работы. Они сообщают точные сведения о заимствованных автором источниках. Действующими в настоящее время стандартами по оформлению ссылок на литературные источники рекомендуется в тексте указывать в квадратных скобках порядковый номер и страницу издания по списку использованной литературы, который приводится в конце работы. Цитата в тексте работы приводится в кавычках, а после нее в скобках указывается источник: [15, с. 2].

Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках номер источника по списку использованной литературы без указания страницы. Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень научной работы: избыточное ци-

тирование создает впечатление компилятивности работы, а недостаточное цитирование при необходимости приведения цитат из использованных источников или хотя бы ссылки на них снижает научную ценность излагаемого.

Список литературы (использованных источников) составляется в соответствии ГОСТ 7.31–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

К отчету должны быть приложены:

– личная тетрадь по прохождению производственной практики (см. приложение Г);

– отзыв руководителя базы практики с подписью и печатью (приложение Д).

В дневнике по практике должны быть отметки руководителя от базы практики о прохождении студентом плана-графика, а также характеристика, подписанная руководителем практики от базы практики с подробным описанием объема работы студента и проявленных личных качествах, заверенная печатью организации.

Защита отчетов происходит, как правило, в последний день практики, но не позднее установленного учебной программой срока.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту руководителю практики от кафедры.

Защита отчета проходит в форме доклада.

На защите отчета может присутствовать руководитель практики от предприятия (организации, фирмы).

При защите выносится решение на основе оценки достижения обучающимся задач практики и отзыва руководителей практики о приобретенных профессиональных компетенциях, знаниях, умениях и навыках.

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, подготовленного отчета, глубина освещения вопросов, содержащихся в программе.

По результатам защиты отчета студенту выставляется дифференцированная оценка за практику.

В соответствии с качеством представленного отчета и результатов собеседования научным руководителем выставляется соответствующая оценка по 4-балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично»: отчет о прохождении производственной преддипломной практики полностью отражает задание по практике, содержит необходимые материалы для подготовки выпускной квалификационной работе. Ответы студента на вопросы научного руково-

дителя носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами, отраженными в отчете.

Оценка «хорошо»: отчет о прохождении производственной преддипломной практики полностью отражает задание по практике, содержит необходимые материалы для подготовки выпускной квалификационной работы. В ходе ответов на вопросы научного руководителя допущены неточности. Ответы носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из проведенного исследования, подтвержденные материалами отчета по практике.

Оценка «удовлетворительно»: отчет о прохождении производственной преддипломной практики не полностью отражает задание по практике, содержит недостаточно материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы. Ответы студента на вопросы научного руководителя носят поверхностный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами из отчета, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом.

Оценка «неудовлетворительно»: отчет о прохождении производственной преддипломной практики выполнен с нарушением целевой установки задания по практике и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта, содержит недостаточно материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы.

Такой отчет возвращается студенту на доработку. Доработанный отчет должен быть вновь представлен научному руководителю в срок не позднее 10-го дня после срока окончания производственной практики. Если доработка не улучшила качества отчета или не была произведена, то отчет не допускается к защите, в зачетную ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно».

Доработанный и допущенный к защите отчет после процедуры защиты оценивается в обычном порядке.

Студенты, не защитившие отчет о прохождении производственной преддипломной практики, считаются не выполнившими учебную программу и направляются на повторное прохождение практики, как правило, в следующем учебном году. При этом в текущем учебном году такие студенты к написанию и защите выпускной квалификационной работы не допускаются.

7 Примерные темы ВКР

- 1 Особенности составления финансовой отчетности в России.
- 2 Рейтинговая оценка компаний как результат бухгалтерского учета и анализа.
- 3 Организация бухгалтерского учета на малых и средних предприятиях.
- 4 Бухгалтерская отчетность организаций: состав, содержание, использование в анализе и оценке деятельности.
- 5 Анализ отчета о прибылях и убытках на примере (компания по выбору студента).
- 6 Анализ отчета о движении денежных средств на примере (компания по выбору студента).
- 7 Особенности учета основных средств по РСБУ и МСФО.
- 8 Особенности учета запасов по РСБУ и МСФО.
- 9 Учет финансовых результатов деятельности компании.
- 10 Особенности учета собственного капитала (на примере компании – по выбору студента).
- 11 Анализ взаимосвязи показателей себестоимости, прибыли и объема продаж.
- 12 Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов деятельности предприятия.
- 13 Сравнительный анализ и оценка доходности и рентабельности активов организации.
- 14 Анализ финансового положения предприятия по данным бухгалтерской отчетности.
- 15 Методика составления и анализа бухгалтерской отчетности.
- 16 Управление затратами на производство, учетно-аналитический аспект.
- 17 Современные концепции учета, контроля и анализа издержек производства.
- 18 Учет и анализ затрат для принятия управленческих решений.
- 19 Аналитические процедуры в аудите.
- 20 Аудиторское заключение и оценка непрерывности деятельности организации.
- 21 Методика проведения аудита: особенности, проблемы и перспективы.
- 22 Внутренний аудит как элемент системы управления.
- 23 Учет, анализ и аудит основных средств (на примере).
- 24 Учет и аудит финансовых вложений в ценные бумаги (на примере).

25 Учет и анализ источников собственных средств организации (на примере).

26 Учет заемных средств и оценка целесообразности их привлечения (на примере).

27 Учет, аудит и анализ производственных запасов (на примере).

28 Бухгалтерский учет расчетов с работниками по оплате труда (на примере).

29 Учет и анализ расчетов с бюджетом по налогам и сборам (на примере).

30 Особенности учета и анализа расчетов с бюджетом по налогам и сборам индивидуальных предпринимателей (на примере).

31 Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции или работ или услуг (на примере отдельных отраслей).

32 Учет готовой продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями и заказчиками (на примере).

33 Учет реализации (продаж) продукции (работ, услуг, товаров) и прочих активов (на примере).

34 Учет, анализ и аудит формирования финансовых результатов (на примере).

35 Анализ формирования и оценка эффективности использования собственного и заемного капитала (на примере).

36 Анализ и оценка состава, структуры и динамики краткосрочных обязательств (на примере).

Библиографический список

Основная литература

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) // Российская газета. – 1993. – 25 дек. (№ 237).

2 О бухгалтерском учете : федер. закон № 402-ФЗ : [принят 06.12.2011 // СПС «Гарант».

3 Бюджетный кодекс Российской Федерации : федер. закон № 145-ФЗ : [принят 31.07.1998] // СПС «Гарант».

4 Налоговый кодекс Российской Федерации : федер. закон : Часть 1 № 146-ФЗ : [от 31.07.1998] ; Часть 2 № 117-ФЗ : [от 05.08.2000] // СПС «Гарант».

5 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н) // СПС «Гарант».

6 Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н) // СПС «Гарант».

7 Об акционерных обществах : федер. закон № 208-ФЗ : [принят 26.12.1995 ; ред. от 28.12.2013] // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 1. – Ст. 1.

8 Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования : федер. закон № 27-ФЗ : [принят 01.04.1996 ; ред. от 12.03.2014] // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 14. – Ст. 1401.

9 Об обществах с ограниченной ответственностью : федер. закон № 14-ФЗ : [принят 08.02.1998 ; ред. от 29.12.2012] // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 7. – Ст. 785.

10 Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний : федер. закон № 125-ФЗ : [принят 24.07.1998 ; ред. от 28.12.2013] // Российская газета. – 1998. – 12 авг. – № 153–154.

11 Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации : федер. закон № 326-ФЗ : [принят 29.11.2010 ; ред. от 12.03.2014] // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 49. – Ст. 6422.

12 Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации : федер. закон № 167-ФЗ : [принят 15.12.2001 ; ред. от 12.03.2014] // Российская газета. – 2001. – 20 дек. – № 247.

13 Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством : федер. закон № 255-ФЗ : [принят 29.12.2006 г. ; ред. от 25.11.2013] // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 1 (1 ч.). – Ст. 18.

14 О внесении изменений в статьи 58 и 58.2 Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования : федер. закон № 333-ФЗ : [принят 02.12.2013] // Российская газета. – 2013. – 4 дек. – № 273.

15 О государственных пособиях гражданам, имеющим детей : федер. закон № 81-ФЗ : [принят 19.05.1995 ; ред. от 02.07.2013] // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 21. – Ст. 1929.

16 О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений : федер. закон № 56-ФЗ : [принят 30.04.2008 ; ред. от 12.03.2014] // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 18. – Ст. 1943.

17 Об одобрении Концепции развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу : приказ Минфина РФ № 180 : [от 01.07.2004] // Бухгалтерский учет. – 2004. – № 16.

18 Об особенностях направления работников в служебные командировки : Постановление Правительства РФ № 749 : [от 13.10.2008 ; ред. от 14.05.2013] // Российская газета. – 2008. – 17 окт. – № 218.

19 Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы : Постановление Правительства РФ от № 922 : [от 24.12.2007 ; ред. от 25.03.2013] // Российская газета. – 2007. – 29 дек. – № 294.

20 Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств : приказ Минфина РФ № 49 : [от 13.06.1995 ; ред. от 08.11.2010] // Финансовая газета. – 1995. – № 28.

21 Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению : приказ Минфина РФ № 94н ; [от 31.10.2000 ; ред. от 08.11.2010] // Экономика и жизнь. – 2000. – № 46.

22 Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам,

подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством : Постановление Правительства РФ № 375 : [от 15.06.2007 ; ред. от 25.03.2013] // Российская газета. – 2007. – 19 июня. – № 128.

23 Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) : приказ Минфина РФ № 43н : [от 06.07.1999 ; ред. от 08.11.2010] // Экономика и жизнь. – 1999. – № 35.

24 Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) : приказ Минфина РФ № 32н : [от 06.05.1999 ; ред. от 27.04.2012] // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1999. – № 26.

25 Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011) : приказ Минфина РФ № 11н : [от 02.02.2011] // Российская газета. – 2011. – 22 апр. – № 87.

26 Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) : приказ Минфина РФ № 33н : [от 06.05.1999 ; ред. от 27.04.2012] // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1999. – № 26.

27 Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006) : приказ Минфина РФ № 154н [от 27.11.2006 ; ред. от 24.12.2010] // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2007. – № 9.

28 Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01) : приказ Минфина РФ № 44н : [от 09.06.2001 ; ред. от 25.10.2010] // Российская газета. – 2001. – 25 июля. – № 140.

29 Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) : приказ Минфина РФ № 153н : [от 27.12.2007 ; ред. от 24.12.2010] // Российская газета. – 2008. – 2 февр.– № 22.

30 Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01) : приказ Минфина РФ № 26н : [от 30.03.2001 ; ред. от 24.12.2010] // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2001. – № 20.

31 Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02) : приказ Минфина РФ № 114н ; [от 19.11.2002 ; ред. от 24.12.2010] // Бюлле-

ть нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2003. – № 10.

32 Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02) : приказ Минфина РФ № 126н : [от 10.12.2002 ; ред. от 27.04.2012] // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2003. – № 9.

33 Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации : приказ Минфина РФ № 34н : [от 29.07.1998 ; ред. от 24.12.2010] // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. – № 23.

34 Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности : Постановление Минтруда РФ № 85 : [от 31.12.2002] // Российская газета. – 2003. – 8 февр. – № 25.

35 Об утверждении программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности : Постановление Правительства РФ № 283 : [от 06.03.1998] // Российская газета. – 1998. – 18 марта. – № 52.

36 Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения и порядка ее заполнения : приказ Минтруда РФ № 107н : [от 19.03.2013] // Российская газета. – 2013. – 13 июня. – № 125.

37 О валютном регулировании и валютном контроле : федер. закон № 173-ФЗ : [принят 10.12.2003 ; ред. от 12.03.2014] // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 50. – Ст. 4859.

38 О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей : федер. закон № 129-ФЗ : [принят 08.08.2001 ; ред. от 21.12.2013] // Собрание законодательства РФ. – 2001. – Часть I. – № 33. – Ст. 3431.

39 ОК 013-94. Общероссийский классификатор основных фондов № 359 : утв. Постановлением Госстандарта РФ : [от 26.12.1994]. – М. : Изд-во стандартов, 1995.

40 О консолидированной финансовой отчетности : федер. закон № 208-ФЗ : [принят 27.07.2010 ; ред. от 23.07.2013] // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 31. – Ст. 4177.

41 О минимальном размере оплаты труда : федер. закон № 82-ФЗ : [принят 19.06.2000 ; ред. от 02.12.2013] // Российская газета. – 2000. – 21 июня. – № 118.

42 О порядке определения срока полезного использования товарных знаков в целях налогообложения прибыли : Письмо Минфина России от 05.08.2011 № 03–03–06/1/454 (Электронный ресурс) // СПС «Гарант» : НПП «Гарант-сервис» (последнее обновление 05.08.2011).

43 О предельной величине базы для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды с 1 января 2014 г. : Постановление Правительства РФ № 1101 : [от 30.11.2013] // Собрание законодательства РФ. – 2013. – № 49 (часть VII). – Ст. 6442.

44 О специальной оценке условий труда : федер. закон № 426-ФЗ : [принят 28.12.2013] // Российская газета. – 2013. – 30 дек. – № 295.

45 О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования : федер. закон № 212-ФЗ : [принят 24.07.2009 ; ред. от 28.12.2013] // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 30. – Ст. 3738.

46 О федеральном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов : федер. закон № 216-ФЗ : [принят 03.12.2012 ; ред. от 02.12.2013] // Российская газета. – 2012. – 7 дек. – № 283.

47 О федеральном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов : федер. закон № 349-ФЗ : [принят 02.12.2013 ; ред. от 02.04.2014] // Российская газета. – 2013. – 6 дек. – № 276.

48 О формах бухгалтерской отчетности организаций : приказ Минфина РФ № 66н [от 02.07.2010 ; ред. от 04.12.2012] // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2010. – № 35.

49 План Министерства финансов Российской Федерации на 2012–2015 годы по развитию бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на основе международных стандартов финансовой отчетности: приказ Минфина РФ № 440 : [от 30.11.2011] // СПС «Гарант» / НПП «Гарант-сервис» (последнее обновление 30.11.2012).

50 Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России

в кредитных организациях на территории Российской Федерации № 318-П : (утв. Банком России: 24.04.2008 ; ред. от 07.02.2012, с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2013) // Вестник Банка России. – 2008. – 6 июня. – № 29–30.

51 Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации № 373-П (утв. Банком России 12.10.2011) // Вестник Банка России. – 2011. – 30 нояб. – № 66.

52 Положение о правилах осуществления перевода денежных средств № 383-П (утв. Банком России 19.06.2012 ; ред. от 15.07.2013) // Вестник Банка России. – 2012. – 28 июня. – № 34.

53 Порядок исчисления отпуска (Электронный ресурс) // Справочно-правовая система «Гарант» ; НПП «Гарант-сервис» (последнее обновление 14.04.2014).

54 Райзберг, Б. А. Современный экономический словарь / Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева. – М. : ИНФРА-М, 2007. – 495 с.

55 Страховые взносы: учитывать или нет : письмо Минздравсоцразвития РФ № 2519-19 : [от 05.08.2010 г.] // Нормативные акты для бухгалтера. – 2010. – 5 окт. – № 19.

56 Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон № 197-ФЗ : [принят 30.12.2001 ; ред. от 02.04.2014] // Российская газета. – 2001. – 31 дек. – № 256.

Дополнительная литература

57 Вахрушина, М. А. Международные стандарты учета и финансовой отчетности : учеб. пособие / М. А. Вахрушина, Л. А. Мельникова, Н. С. Пласкова ; под ред. М. А. Вахрушиной. – М. : Вузовский учебник, 2010.

58 Палий, В. Ф. Международные стандарты учета и финансовой отчетности : учеб. / В. Ф. Палий. – М. : ИНФРА-М, 2011.

59 Агабекян, О. В. Реализация: бухгалтерский и налоговый учет / О. В. Агабекян, К. С. Макарова. – М. : Налоговый вестник, 2012. – 132 с.

60 Акимова, Е. В. Больничные и декретные пособия: расчет, выплата, учет / Е. В. Акимова. – М. : ИД «Гросс-Медиа»: РОСБУХ, 2011. – 130 с.

61 Борисов, А. Н. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2010 г. № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности» (постатейный) / А. Н. Борисов. – М. : Деловой двор, 2011. – 45 с.

62 Борзунова, О. А. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2010 г. № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности» (постатейный) / О. А. Борзунова. – М. : Юстицинформ, 2011. – 25 с.

63 Бухгалтерский баланс: техника составления / под ред. Д. М. Кислова. – М. : ГроссМедиа : РОСБУХ, 2011. – 279 с.

64 Бухгалтерский баланс: техника составления / К. А. Либерман, П. Ю. Квитковская, И. А. Толмачев [и др.] ; под ред. Д. М. Кисловой, Е. В. Шестаковой. – 2-е изд. – М. : ГроссМедиа : РОСБУХ, 2012. – 160 с.

65 Вислова, А. В. Бухгалтерский учет в торговле / А. В. Вислова, О. И. Соснаускене, Е. А. Турсина // СПС «Гарант».

66 Голубева, А. Г. Ошибки в бухгалтерском и налоговом учете: способы их обнаружения и исправления / А. Г. Голубева, С. А. Уткина, Е. В. Шестакова ; под ред. Е. В. Шестаковой // СПС «Гарант».

67 Красова, О. С. Нематериальные активы: классификация и учет / О. С. Красова, Н. Н. Яскевич // СПС «Гарант», 2012. – 97 с.

68 Крутякова, Т. Л. Бухгалтерский и налоговый учет : практ. пособие для бухгалтеров / Т. Л. Крутякова. – М. : АйСи Групп, 2012. – 159 с.

69 Кондраков, Н. П. Самоучитель по бухгалтерскому учету / Н. П. Кондраков. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2011. – 457 с.

70 Лубкова, О. В. Признание прочих доходов и расходов в бухгалтерском и налоговом учете / О. В. Лубкова, С. А. Уткина // СПС «Гарант».

71 Межуева, Т. Н. Зарплата: учет, налоги / Т. Н. Межуева. – М. : Гросс-Медиа : РОСБУХ, 2011. – 212 с.

72 Сложные операции и сделки: налогообложение и бухгалтерский учет / А. В. Брызгалин, А. Н. Головкин [и др.] // Налоги и финансовое право. – 2010. – Ч. 2. – 334 с.

73 Соснаускене, О. И. Строительные компании. Особенности бухгалтерского и налогового учета / О. И. Соснаускене, Е. А. Турсина // СПС «Гарант».

74 Сычева, Т. В. Транспорт организации. Бухгалтерский и налоговый учет / Т. В. Сычева. – М. : Издательский центр «IPR MEDIA», 2011 // СПС «Гарант».

75 Тумасова, В. И. Налогообложение и бухгалтерский учет облигаций / В. И. Тумасова // СПС «Гарант».

76 Турсина, Е. А. Учет автомобильного транспорта на предприятии : практ. пособие / Е. А. Турсина. – М. : Московская финансово-промышленная академия, 2011. – 203 с.

77 Уткина, С. А. Бухгалтерский и налоговый учет в гостиничном бизнесе / С. А. Уткина, Е. В. Шестакова // СПС «Гарант».

78 Фомичева, Л. П. Особенности составления годовой бухгалтерской отчетности коммерческой организации, начиная с 2011 г. / Л. П. Фомичева // СПС «Гарант».

79 Шишкоедова, Н. Н. Новый закон «О бухгалтерском учете» / Н. Н. Шишкоедова. – М. : Налоговый вестник, 2012. – 121 с.

Периодические издания

80 Российская газета.

81 Экономическая газета.

82 Журнал «Экономист».

83 Журнал «Международный бухгалтерский учет».

84 Журнал «Экономический анализ: теория и практика».

85 Журнал «Финансы».

86 Журнал «Финансы и кредит».

87 Журнал «Вопросы экономики».

88 Журнал «Эксперт».

89 Журнал «Вестник МГУ. Сер. 6. «Экономика».

90 Журнал «Вопросы гуманитарных наук».

91 Журнал «Известия высших учебных заведений. Приволжский регион. Общественные науки».

92 Журнал «Предпринимательство».

93 Журнал «Социально-гуманитарные знания».

94 Журнал «Российский экономический журнал».

95 Журнал «Человек и труд».

96 Журнал «ЭКО».

97 Журнал «Экономика и жизнь».

98 Журнал «Консультант бухгалтера».

99 Журнал «Бухгалтерский учет».

100 Журнал «Налоговая политика и практика».

101 Журнал «Налоговое планирование на предприятиях и организациях».

102 Журнал «Налоговед».

- 103 Журнал «Налоговый вестник».
- 104 Журнал «Налоговые споры. Теория и практика».
- 105 Журнал «Налоговый учет для бухгалтера».
- 106 Журнал «Российский налоговый курьер».
- 107 Журнал «Финансовая аналитика: проблемы и решения».
- 108 Журнал «Все для бухгалтера».
- 109 Журнал «Бухгалтер и закон».
- 110 Журнал «Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях».
- 111 Журнал «Бухгалтерский учет в издательстве и полиграфии».

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

- 112 СПС «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
- 113 СПС «Консультант». – URL: <http://www.consultant.ru/>
- 114 ЭБС. Консультант студента. Электронная библиотека высшего учебного заведения. – URL: <http://www.studmedlib.ru/>
- 115 ЭБС «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com/>
- 116 Официальный сайт Федеральной налоговой службы. – URL: <http://www.nalog.ru>
- 117 Официальный сайт Министерства Финансов РФ. – URL: <http://www.minfin.ru>
- 118 Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации. – URL: <http://www.gks.ru>
- 119 Официальный сайт Государственной Думы РФ. – URL: <http://www.duma.gov.ru>
- 120 Официальный сайт Минэкономразвития РФ. – URL: <http://www.economy.gov.ru>
- 121 Официальный сайт Госкомстата РФ. – URL: <http://www.gks.ru>
- 122 Консультации по вопросам налогообложения. – URL: <http://www.akdi.ru>
- 123 Книжный дом. – URL: <http://www.newbook.ru>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПРИМЕР ПРИКАЗА

Наименование организации

25 декабря 201_ г.

Приказ

Об утверждении «Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 201_ год» и «Положения об учетной политике для целей налогового учета на 201_ г.»

Руководствуясь нормами:

- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Закона РФ от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- п. 8 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н),
- а также в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности,

в целях:

- формирования полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций в 2013 году;
- обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей;
- контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов.

Приказываю:

1 Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 201_ год (Положение № 1);

2 Утвердить Положение об учетной политике для целей налогового учета на 201_ год (Положение № 2);

3 Контроль за формированием и соблюдением положений учетной политики возлагаю на себя.

Изменения учетной политики производить в случаях:

- изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- разработки новых способов ведения бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий хозяйствования.

Изменения оформлять необходимыми распорядительными документами.

5 Настоящий приказ вступает в действие с «01» января 201_ года.

Генеральный директор
«Наименование организации»

_____/ФИО/

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

Раздел I	Внеоборотные активы	Счета 01-09
Раздел II	Производственные запасы	Счета 10-19
Раздел III	Затраты на производство	Счета 20-39
Раздел IV	Готовая продукция и товары	Счета 40-49
Раздел V	Денежные средства	Счета 50-59
Раздел VI	Расчеты	Счета 60-79
Раздел VII	Капитал	Счета 80-89
Раздел VIII	Финансовые результаты	Счета 90-99
Забалансовые счета		Счета 001-011

Наименование счета	Номер счета	Вид счета	Номер и наименование субсчета
1	2	3	4
Раздел I. Внеоборотные активы			
Основные средства	01	Активный	По видам основных средств
Амортизация основных средств	02	Пассивный	
Доходные вложения в материальные ценности	03	Активный	По видам материальных ценностей
Нематериальные активы	04	Активный	По видам нематериальных активов и по расходам на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы
Амортизация нематериальных активов	05	Пассивный	
.....	06		
Оборудование к установке	07	Активный	
Вложения во внеоборотные активы	08	Активный	1. Приобретение земельных участков. 2. Приобретение объектов природопользования. 3. Строительство объектов основных средств. 4. Приобретение объектов основных средств. 5. Приобретение нематериальных активов. 6. Перевод молодняка животных в основное стадо. 7. Приобретение взрослых животных. 8. Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ
Отложенные налоговые активы	09	Активный	

Продолжение

1	2	3	4
Раздел II. Производственные запасы			
Материалы	10	Активный	1. Сырье и материалы. 2. Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали. 3. Топливо. 4. Тара и тарные материалы. 5. Запасные части. 6. Прочие материалы. 7. Материалы, переданные в переработку на сторону. 8. Строительные материалы. 9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности. 10. Специальная оснастка и специальная одежда на складе. 11. Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации
Животные на выращивании и откорме	11	Активный	
.....	12		
.....	13		
Резервы под снижение стоимости материальных ценностей	14	Пассивный	
Заготовление и приобретение материальных ценностей	15	Активный	
Отклонение в стоимости материальных ценностей	16	Активно-пассивный	
.....	17		
.....	18		
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	19	Активный	1. Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств. 2. Налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам. 3. Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам

Продолжение

1	2	3	4
Раздел III. Затраты на производство			
Основное производство	20	Активный	
Полуфабрикаты собственного производства	21	Активный	
.....	22		
Вспомогательное производство	23	Активный	
.....	24		
Общепроизводственные расходы	25	Активный, без остатка	
Общехозяйственные расходы	26	Активный, без остатка	
.....	27		
Брак в производстве	28	Активный	
Обслуживание производства и хозяйства	29	Активный	
.....	30		
.....	31		
.....	32		
.....	34		
.....	35		
.....	36		
.....	37		
.....	38		
.....	39		
Раздел IV. Готовая продукция и товары			
Выпуск продукции (работ, услуг)	40	Активный	
Товары	41	Активный	1. Товары на складах. 2. Товары в розничной торговле. 3. Тара под товаром и порожня. 4. Покупные изделия
Торговая наценка	42	Пассивный	
Готовая продукция	43	Активный	
Расходы на продажу	44	Активный	
Товары отгруженные	45	Активный	
Выполненные этапы по незавершенным работам	46	Активно-пассивный	
.....	47		
.....	48		
.....	49		
Раздел V. Денежные средства			
Касса	50	Активный	1. Касса организации. 2. Операционная касса. 3. Денежные документы
Расчетные счета	51	Активный	

Продолжение

1	2	3	4
Валютные счета	52	Активный	
.....	53		
.....	54		
Специальные счета в банках	55	Активный	1. Аккредитивы. 2. Чековые книжки. 3. Депозитивные счета
.....	56		
Переводы в пути	57	Активный	
Финансовые вложения	58	Активный	1. Паи и акции. 2. Долговые ценные бумаги. 3. Предоставленные займы. 4. Вклады по договору простого товарищества
Резервы под обесценение финансовых вложений	59	Пассивный	
Раздел VI. Расчеты			
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	Активно-пассивный	
.....	61		
Расчеты с покупателями и заказчиками	62	Активно-пассивный	
Резервы по сомнительным долгам	63	Пассивный	
.....	64		
.....	65		
Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66	Пассивный	По видам кредитов и займов
Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67	Пассивный	По видам кредитов и займов
Расчеты по налогам и сборам	68	Активно-пассивный	По видам налогов и сборов
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69	Активно-пассивный	1. Расчеты по социальному страхованию. 2. Расчеты по пенсионному обеспечению. 3. Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	Активно-пассивный	
Расчеты с подотчетными лицами	71	Активно-пассивный	
.....	72		
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73	Активно-пассивный	1. Расчеты по предоставленным займам. 2. Расчеты по возмещению материального ущерба
.....	74		

Продолжение

1	2	3	4
Расчеты с учредителями	75	Активно-пассивный	1. Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал. 2. Расчеты по выплате доходов
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76	Активно-пассивный	1. Расчеты по имущественному и личному страхованию. 2. Расчеты по претензиям. 3. Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам. 4. Расчеты по депонированным суммам
Отложенные налоговые обязательства	77	Пассивный	
.....	78		
Внутрихозяйственные расчеты	79	Активно-пассивный	1. Расчеты по выделенному имуществу. 2. Расчеты по текущим операциям. 3. Расчеты по договору доверительного управления имуществом
Раздел VII. Капитал			
Уставный капитал	80	Пассивный	
Собственные акции (доли)	81	Активный	
Резервный капитал	82	Пассивный	
Добавочный капитал	83	Пассивный	
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	84	Активно-пассивный	
.....	85		
Целевое финансирование	86	Пассивный	По видам финансирования
.....	87		
.....	88		
.....	89		
Раздел VIII. Финансовые результаты			
Продажи	90	Активно-пассивный	1. Выручка. 2. Себестоимость продаж. 3. Налог на добавленную стоимость. 4. Акцизы. 9. Прибыль/убыток от продаж

Продолжение

1	2	3	4
Прочие доходы и расходы	91	Активно-пассивный	1. Прочие доходы. 2. Прочие расходы. 9. Сальдо прочих доходов и расходов
.....	92		
.....	93		
Недостачи и потери от порчи ценностей	94	Активный	
.....	95		
Резервы предстоящих расходов	96	Пассивный	По видам резервов
Расходы будущих периодов	97	Активный	По видам расходов
Доходы будущих периодов	98	Пассивный	1. Доходы, полученные в счет будущих периодов. 2. Безвозмездные поступления. 3. Предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы. 4. Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей
Прибыли и убытки	99	Активно-пассивный	
Забалансовые счета			
Арендованные основные средства	001		
Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	002		
Материалы, принятые на переработку	003		
Товары, принятые на комиссию	004		
Оборудование, принятое для монтажа	005		
Бланки строгой отчетности	006		
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	007		
Обеспечения обязательств и платежей полученных	008		
Обеспечения обязательств и платежей выданных	009		
Износ основных средств	010		
Основные средства, сданные в аренду	011		

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ФОРМА ОТЧЕТА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Студента:

_____ (ФИО студента полностью)

Специальность, курс:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»,
_____ курс

Сроки практики:

Руководитель практики:

от принимающей организа-
ции:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

от университета:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Пенза 201_

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
ОБРАЗЕЦ ЛИЧНОЙ ТЕТРАДИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЛИЧНАЯ ТЕТРАДЬ

ПО ПРАКТИКЕ

(прилагается к отчету по практике)

студента _____ группы _____

Петровой Ирины Васильевны

Наименование практики _____ производственная

Место прохождения _____ ООО «ГД ПТПА»

Срок прохождения: с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Руководитель от университета _____ А. А. Акимов

Руководитель от предприятия _____ Н. Л. Кушко

Общая характеристика и оценка работы студента

(составляется руководителем практики от предприятия, организации, учреждения)

Студентка Петрова И.В. проходила преддипломную практику в ООО «ГД ПТПА» в должности бухгалтера-экономиста.

За время прохождения преддипломной практики Петрова И.В. отлично справлялась с поставленными задачами, а также активно принимала участие в подготовке и предоставлении документов при аудиторской проверке.

Петрова Н.В. является неконфликтным человеком, имеет стремление к повышению своего профессионального уровня, высокий уровень исполнительности, ответственности и внимательности, хорошо развитые математические и аналитические способности.

За время прохождения преддипломной практики в ООО «ГД ПТПА» показала свою способность с полной ответственностью подходить к поставленным задачам, самостоятельно и успешно выполнять поручения и работу в срок, зарекомендовала себя компетентным, инициативным, усидчивым пунктуальным, добросовестным и легко обучаемым сотрудником, пользующимся уважением и авторитетом в коллективе.

Профессионализм и личные качества Петровой Н.В. позволяют рекомендовать ее для дальнейшей работы на аналогичной должности в другой компании.

Надеюсь, что приобретенные знания и навыки работы в нашей компании позволят Петровой И.В. быть востребованным работником.

« ____ » _____ 201 ____ г. _____

Руководитель от предприятия (организации, учреждения)

Заключение руководителя от университета

« ____ » _____ 201 ____ г. _____
(подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(заполняется руководителем от университета)

1. Тема задания: Организация бухгалтерского учета на малых и средних предприятиях

2. Перечень основных вопросов задания _____

1. Правовое положение организации.

2. Структуры, функции и виды деятельности организации служб, занимающихся ведением бухгалтерского учета.

3. Финансово-экономические особенности организации.

4. Особенности организации бухгалтерского учета на малых и средних предприятиях.

Руководитель от университета _____

Руководитель от предприятия
(организации, учреждения) _____

График прохождения практики (в соответствии с календарным планом)

Цех (отдел, лаборатория)	Срок		Выполненная работа	Краткая характеристика выполненной работы и ее оценка	Подпись руководителя от цеха (отдела, лаборатории)
	с	по			
Бухгалтерия			Знакомство с правовым статусом предприятия	Изучены учредительные документы предприятия. Рассмотрены предмет, задачи, функции и цели деятельности организации. Выявлены основные виды деятельности и основные коды ОКВЭД. Знакомство с положением об ООО «ГД ПТПА»	
			Изучен перечень основных контрагентов	Рассмотрен перечень основных покупателей, установлено, что ООО «ГД ПТПА» успешно поставляет продукцию как на территорию России, так и в страны ближнего и дальнего зарубежья, а также имеет богатый опыт зарубежных поставок продукции	
			Рассмотрена структура предприятия	Подробно рассмотрена иерархическая организационная структура предприятия, функции, система прав и обязанностей подразделений. Детально изучены должностные инструкции сотрудников бухгалтерии	
			Знакомство с учетной политикой предприятия	Подробно рассмотрена учетная политика для целей бухгалтерского учета. Изучены основные положения и особенности бухгалтерского учета. Рассмотрены применяемые в организации учетные регистры	
			Рассмотрен порядок расчета, составления и представления бухгалтерской отчетности	Рассмотрен состав бухгалтерской отчетности. Выявлены структура актива, пассива бухгалтерского баланса, основные обязательства предприятия, изучен состав доходов и расходов от основного вида деятельности. Рассмотрен порядок заполнения бухгалтерской отчетности и процедура передачи ее по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронного документооборота Такском-референт	
			Разработаны рекомендации по совершенствованию бухгалтерского учета	Сформированы рекомендации по совершенствованию бухгалтерского учета организации. С поставленными задачами и поручениям отлично справилась, а также активно принимала участие в подготовке и составлении первичной документации для целей бухгалтерского и налогового учета	

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
ОБРАЗЕЦ ОТЗЫВА-ХАРАКТЕРИСТИКИ

ШТАМП
ОРГАНИЗАЦИИ

Отзыв-характеристика

Сообщаем, что студент (ка) _____ курса факультета _____

ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»

(фамилия, имя, отчество)

В период с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г. прошел (ла)
_____ практику по направлению _____

в _____
(наименование организации)

Практика была организована в соответствии с разработанной университетом программой практики.

За время прохождения практики _____
(ФИО)

показал (ла) необходимый уровень теоретических знаний, практических умений, общекультурных, профессиональных компетенций и подтвердил (ла) готовность к самостоятельной трудовой деятельности. Программа практики выполнена полностью.

Руководитель организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА

ДОГОВОР №

г. Пенза 2015 года _____ месяца _____ дня

1. **ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»** в лице ректора ГУЛЯКОВА АЛЕКСАНДРА ДМИТРИЕВИЧА, действующего на основании Устава Пензенского государственного университета, именуемого в дальнейшем «**Университет**», с одной стороны, и **ОАО «ПЕНЗРЕМСТРОЙ»**

в лице генерального директора ИВАНА ИВАНОВИЧА ПАКОВА, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «**Предприятие**», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем: «**Предприятие**» обязуется:

1.1. Предоставить «**Университету**» в соответствии с прилагаемым календарным графиком _____ 1 _____ место для проведения практики студентов.

1.2. Обеспечить студентам условия прохождения практики и безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

1.3. Несчастные случаи, происшедшие со студентами университета во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителем университета и учитывать согласно действующим нормативным документам.

1.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению (специальности) студентов.

1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой.

1.6. Предоставить студентам-практикантам и преподавателям университета – руководителям практики – возможность пользования в подразделениях лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической и другой документацией, не представляющей коммерческой тайны, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

1.7. В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с университетом, осуществлять перемещение студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления их с предприятием (учреждением, организацией) в целом.

1.8. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка сообщать руководству университета.

1.9. По окончании практики дать характеристику работы каждого студента-практиканта, качества подготовленного им отчета.

1.10. Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по практике, а в случае необходимости направить их в университет в установленном порядке непосредственно после окончания практики.

2. «**Университет**» обязуется:

2.1. За месяц до начала практики представить «**Предприятию**» (учреждению, организации) программы практики, календарные графики прохождения практики, а за неделю до начала практики – списки студентов, направляемых на практику.

2.2. Направлять студентов на практику в сроки, предусмотренные календарным графиком, имеющих допуск для работы на режимных предприятиях, где это необходимо.

2.3. Выделять в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов и преподавателей.

2.4. Перед отправкой на практику при необходимости провести медицинский осмотр студентов.

2.5. Обеспечить контроль качественного проведения инструктажей по охране труда.

2.6. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников предприятий.

2.7. Оказывать работникам предприятия – руководителям практики студентов – методическую помощь в организации и проведении практики.

2.8. Принимать участие в расследовании комиссией предприятия несчастных случаев, происшедших со студентами-практикантами.

3. Расчеты по договору

3.1. Условия договора не предусматривают финансовых обязательств сторон.

4. Ответственность сторон за невыполнение договора.

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

4.3. Договор вступает в силу после его подписания университетом, с одной стороны, и предприятием, с другой стороны, и действует по _____

4.4. Юридические адреса сторон:

Университета: ул. Красная, 40, г. Пенза, 440026

Предприятия: ул. Складская, д. 19, г. Пенза, 440013

График практики в 201__ г.

Специальность (направление)	Курс	Количество студентов	Вид практики	Сроки практики	
				от	до
38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	4	1	<i>Указать вид практики</i>		

Подписи, печати

ПГУ

Предприятия

Зав. кафедрой БУНиА

_____ Свиридова Н.В.

Тел. 36-80-09

Учебное издание

**Организация и проведение практик
специалистов**

Составители:

Свиридова Нина Владимировна,
Акимов Андрей Александрович,
Бадеева Елена Александровна

Редактор *Т. В. Веденеева*
Компьютерная верстка *Н. В. Ивановой*

Подписано в печать 05.05.15.
Формат 60×84¹/₁₆. Усл. печ. л. 4,65.
Тираж 50. Заказ № 415.

Издательство ПГУ
440026, Пенза, Красная, 40.
Тел./факс: (8412) 56-47-33; e-mail: iic@pnzgu.ru

