МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Учетно-финансовый факультет

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ДЛЯ БАКАЛАВРОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ

38.03.01 «ЭКОНОМИКА»

ПРОФИЛЬ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»,

ОЧНОЙ, ЗАОЧНОЙ, ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

Ставрополь 2016

УДК 657.005:657.6 (76)

ББК 65.052:65.053

П 784

Методические рекомендации подготовлены:

зав. кафедрой "Бухгалтерский финансовый учет",

кандидат экономических наук, доцент Кулиш Н.В.

кандидат экономических наук,

доцент кафедры

"Бухгалтерский финансовый учет" Сытник О.Е.

кандидат экономических наук,

доцент кафедры

"Бухгалтерский управленческий учет" Тунин С.А.

Методические рекомендации содержат подробные рекомендации по прохождению производственной практики, выполнению и защите отчета по ней бакалаврами направления 38.03.01 «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и ау­дит». Изложены требования, предъявляемые к содержанию и оформле­нию отчета и дневника по производственной практике.

Предназначены для бакалавров вузов очной, заочной, очно-заочной форм обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и ау­дит».

Методические рекомендации по проведению производственной практики для бакалавров очной, заочной, очно-заочной форм обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и ау­дит» рассмотрена на заседании методической комиссии учетно-финансового факультета (протокол № 6 от 25 января 2016 г.).

© Кулиш Н. В., Сытник О. Е., Тунин С. А., 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика является составной частью учебных программ подготовки бакалавров.

Практика – это вид учебной работы, основным содержание которой является выполнение практических учебных и учебно-исследовательских заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающегося. В ходе практики осуществляется широкое ознакомление студентов с профессией, приобретение ими практических умений и навыков, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности.

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел Б.5.П. «Производственная практика» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (уровень высшего образования – бакалавриат) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Производственная практика по направлению подготовки «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и ау­дит» направлена на развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, а также на закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения в ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ», приобретение необходимых практических умений и навыков самостоятельной работы в соответствии с направлениями профессиональной деятельности.

Содержание производственной практики отвечает тре­бованиям ФГОС ВО (уровень высшего образования – бакалавриат) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» в части ознакомле­ния обучающихся с видами будущей профессиональной деятельности (аналитической, научно - ис­следовательской).

**2.** ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая цель производственной практики – состоит в закрепле­нии знаний, умений и навыков, полученных в ходе лекционных и практических занятий, и курсового проектирова­ния по бухгалтерскому финансовому учету, бухгалтерской финансовой отчетности, налогового учета, сборе необходимых данных для оценки миссии, задач деятельности хозяйствующего субъекта, изучения его организационно-экономической структуры, оценки эффективности его учетной системы и углублении теоретических знаний.

Выделяются также следующие конкретные цели, которые должны быть реализованы в процессе прохождения производственной практики:

- знакомство с реальной практической работой хозяйственной единицы;

- изучение и анализ опыта организации производственно-финансовой деятельности, управления производством и коллективом;

- изучение динамики показателей деятельности экономического субъекта, в том числе в сравнении с аналогичными российскими (зарубежными) представителями отрасли/сферы деятельности;

- ознакомление с системами бухгалтерского финансового и налогового учетов в организации;

- ознакомление с системами формирования финансовой и налоговой отчетностей в организации;

- изучение автоматизированных средств и систем, используемых в бухгалтерском финансовом и налоговом учетах, формировании финансовой и налоговой отчетностей;

- приобретение и развитие навыков самостоятельного решения управленческих задач профессиональной деятельности на основе имеющегося отечественного и международного опытов, применяя различные информационно-коммуникационные технологии.

Основные задачи, которые должны быть решены в ходе прохождения производственной практики:

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при реше­нии производственно-экономических задач и организации учетной работы в рамках деятельности экономического субъекта;

- приобретение навыков по применению норм законодательных и правовых актов в различных сферах деятельности;

- приобретение навыков общения и передачи информации между людьми, их группами в виде устной и/или письменной формах;

- знакомство с профилями выбранного направления производственной деятельности и должностными обязанностями специалистов учетных, финансовых и аналитических служб экономического субъекта;

- формирование умений и навыков применения технических средств и информационных технологий в целях поиска, сбора, обработки и хранения экономической информации, необходимой для решения профессиональных и исследовательских задач;

- приобретение умений и навыков, на основе полученных в процессе теоретического обучения экономических знаний, по обработке данных в соответствии с поставленной задачей;

- - приобретение навыков описания экономических процессов, построения моделей решения задач, проведения анализа достигнутых результатов и обоснования полученных выводов;

- приобретение навыков анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую, налоговую и иную информацию, содержащуюся в отчетности экономического субъекта, принимать соответствующие управленческие решения;

- расширение профессионального кругозора у обучающегося;

- развитие и закрепление навыков у обучающегося наблюдательности, самоорганизации и самообразования;

- развитие навыков межличностного и межкультурного взаимодействия, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;

- обеспечение социально-психологической адаптации обучающихся к избранной профессиональной деятельности в области экономики.

Данные задачи производственной практики соотносятся с такими видами профессиональной деятельности как аналитическая, научно - ис­следовательская и задачами профессиональной деятельности:

- сбор, обобщение и обработка фактов хозяйственной жизни, результатов с использование традиционных методов и современных информационных технологий;

- анализ и интерпретация на основе существующих научных концепций отдельных экономических явлений и процессов с формулировкой аргументированных выводов, а также сбор научной информации.

**3.** ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация). В случае если профильная организация не предлагает свою форму договора, то используется типовая форма договора, утвержденная в Университете.

Профильные организации, с которыми заключены договоры на практику на срок не менее чем на 5 (пять) лет, считаются для Университета базовыми профильными организациями.

Обучающиеся могут пройти производственную практику в профильной организации, не являющейся базовой для Университета. В этом случае обучающиеся представляют на кафедру ходатайство (согласие) организации о направлении обучающегося в организацию и заключают индивидуальный договор на практику на срок её проведения.

Обучающиеся могут проходить производственную практику, как в государственных организациях, так и в организациях различных форм собст­венности и видов деятельности.

Обучающийся направляется в организацию для прохождения производственной практики в соответствии с приказом ректора универси­тета. За несколько дней до начала практики с практикантами проводится организационное собрание (инструктаж), на котором объясняют­ся цели и задачи практики, сроки ее прохождения, порядок оформления дневника и отчета по практике, а также механизм его защиты.

**Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны:**

- явиться на место прохождения практики в срок, указанный в соответст­вии с приказом ректора университета;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- ежедневно вести записи в дневнике практики с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы;

- своевременно, в соответствии с графиком, зарегистрировать отчет в деканате и сдать на проверку руководителю практики.

Для руководства практикой за студентом профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» закрепляется в качестве руко­водителя:

- от экономического субъекта: главный бухгалтер или его заместитель;

- от кафедры: преподаватель - научный руководитель бакалаврской работы.

**Руководитель практики от университета обязан:**

- составить рабочий график (план) проведения практики;

- определять и конкретизировать задания в соответствии с про­граммой практики в зависимости от специфики деятельности экономического субъекта;

- систематически проверять все выполняемые обучающимися работы, давать рекомендации по правильной систематизации и анализу собранного материала;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- при необходимости вызывать обучающихся-практикантов для кон­сультаций и проверки их работы на кафедру;

- оценить результаты прохождения практики обучающимися.

**Консультант от экономического субъекта** персонально организует проведение производственной прак­тики закрепленного за ним студента, руководит сбором материалов для напи­сания отчета и в дальнейшем выполнения бакалаврской работы.

В связи с этим он **обязан**:

- обеспечить практикантов необходимой информацией в соответствии с программой практики;

- давать консультации, учить правильному обращению с докумен­тами, разъяснять методы и приемы работы, передавать опыт анализа и при­нятия решений в различных ситуациях, организовать связь обучающегося с други­ми специалистами;

- по итогам практики написать характеристику на обучающегося;

- контролировать процесс формирования у практикантов навыков и умений выполнять учетно-аналитическую работу;

- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Практиканты регулярно заполняют дневник о прохождении производственной практики, ко­торый наряду с другими материалами, является основой для написания отчёта. Содержание отчета должна полностью совпадать с разделами программы практики.

Обучающиеся совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая им, соответствует требованиям содержания практики. В этом случае обучающийся пишет заявление о прохождении практики по месту работы и прилагает справку с места работы, подтверждающую, что его профессиональная деятельность соответствует содержанию практики. При этом заключение договора на практику не требуется.

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По прибытии на место прохождения практики обучающийся-практикант должен ознакомиться с организационно-производственной структурой экономического субъекта, изучить его устав, правила внут­реннего распорядка, текущие, перспективные планы, годовую бухгалтерскую финансовую, налоговую и статистическую отчетности и пояснительные записки к ним.

В конце периода прохождения практики обучающийся готовит отчет, который должен быть предоставлен на проверку руководителю практики от организации, подписан и заверен печатью.

В отчёте:

* приводится краткая организационно - экономическая характеристика экономического субъекта – базы практики;
* рас­крываются вопросы постановки бухгалтерского финансового и налогового учетов,
* рас­крываются вопросы формирования пол­ной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетностей.

По каждому разделу излагает­ся проделанная обучающимся работа, а также даётся краткий анализ и предло­жения по устранению выявленных отклонений.

По возвращении с практики, обучающиеся регистрируют отчет в деканате и сдают его на кафедру для проверки руководителем практики от университета. После проверки отчета руководитель практики от университета допускает отчет к защите.

К отчёту прилагаются:

- дневник о прохождении производственной практики, заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью организации;

- характеристика на практиканта за подписью руководителя практики от организации, заверенная печатью организации.

В случае выявления в отчете неточностей, неаккуратного его выполнения, описания не всех разделов программы практики, отчет возвращается обучающемуся на доработку и после доработки отчет должен быть представлен на повторную проверку.

**Защита отчета проводится комиссионно**. Сроки защиты отчета о прохождении производственной практики и состав членов комиссии устанавливает деканат. Оценка по защите отчета выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку с указанием организации, где обучающийся проходил практику.

5. УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

На основании записей в «Дневнике учёта выполнения программы производственной практики» обучающийся должен систематически (ежедневно) составлять отчёт о проделанной работе.

Отчёт необходимо оформить на стандартных листах бумаги (А 4), ос­тавляя поля размером: верхнее - 2,5 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое – 1,5 см.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются. Страницы текста нумеруются посередине верхнего поля. Отчёт должен быть сброшю­рован. Аналитические материалы должны быть проиллюстрированы схема­ми, графиками, таблицами.

Таблицы, схемы должны быть представлены по мере изложения вопроса, а плановая, учетная, отчетная и другая документа­ция в конце отчета, в виде приложений, которые должны быть пронумерова­ны, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой це­лью прилагаются, как используются на практике).

Объем отчета должен составлять 40-45 страниц.

В отчете даются развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой производственной практики. В нем необходимо описать, как изучался практикантом тот или иной конкретный вопрос, какими учетными докумен­тами, формами отчетности, справочниками и нормативными актами он поль­зовался и из какой литературы или компьютерной базы данных их взял.

Собранный в ходе подготовки работы и соответствующим образом сис­тематизированный в таблицы исходный и расчетный цифровой материал ре­комендуется анализировать в его логической взаимосвязи и преемственности с учетом предлагаемой последовательности аналитического описания таб­лиц:

- к каждой таблице должна быть предпослана преамбула, объяс­няющая цель помещения таблицы и целесообразность подбора её показате­лей, позволяющая подойти к изложению общей проблемы, отображенной в данной таблице, обеспечи­вающая логическую преемственность предшествующего текста и содержания размещаемой ниже таблицы;

- оценивается содержание рассматриваемой проблемы по показа­телям таблицы, исходя из уровня и динамики, включенных в неё основных показателей (для этого необходимо знание экономической природы показа­телей, методики их расчета и факторов, обуславливающих их уровень и ди­намику, а также абсолютных значений аналогичных показателей по другим предприятиям, организациям, ведомству, территории в целом);

- выявляются взаимосвязи и взаимообусловленности между от­дельными показателями таблицы, производится (при необходимости) разде­ление их на результативные и факторные;

- устанавливаются факторы, влияющие на величину и динамику основных показателей таблицы с привлечением дополнительной информа­ции, не содержащейся в данной таблице (возможно выполнение и необходи­мых для этого вспомогательных расчетов);

- формулируются заключения по содержанию таблицы и предло­жений, которые, по мнению студента, могут способствовать улучшению си­туации, отображенной в данной таблице;

- обеспечивается логический переход к другим аспектам пробле­мы, рассматриваемой в каждой последующей таблице.

Обучающемуся следует использовать современные методы статистико-экономического анализа (динамические ряды, группировки, средние величи­ны, показатели вариации и др.). Он должен выявить тенденции и закономерности изменений социально-экономических показателей и сде­лать обоснованные выводы по поводу результативности деятельности орга­низации. При этом, необходимо использовать данные не только отечественной статистики, но и по возможности, зарубежной, используя соответствующие источники.

Особое внимание следует обратить на конечные результаты финансово-хозяйственной деятельности организации, выявление резервов роста прибы­ли и рентабельности, повышения эффективности использования внеоборотных и оборотных активов, трудовых ресурсов.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

В отчёте информацию необходимо сгруппировать следующим обра­зом:

Введение

1 Организационно-экономическая характеристика экономического субъекта (например, *организационно-экономическая характеристика СПК «Луч» Новоселицкого района*)

1.2 Организационная характеристика

2.2 Экономическая характеристика

2 Ведение бухгалтерского финансового учёта

3 Формирование бухгалтерской финансовой отчетности

4 Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности

Заключение

Список использованных источников

Приложения

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ** ПРАКТИКИ

Обучающийся должен изучить учредительные и нормативные документы, регу­лирующие производственно-финансовую деятельность организации, рас­смотреть ее организационную структуру и другие условия деятельности.

Следует ознакомиться с организацией учетной работы в части ведения бухгалтерского финансового и налогового учетов; информационным и методическим ее обеспечением; возможно­стями автоматизированной обработки учетной информации и формирования отчетности.

В организационной характеристике следует кратко указать:

* расположение и организационно - правовые основы организации (ПАО, АО, ООО, СПК и пр.);
* период создания (реорганизации) организации, учредителей, размер уставного (акционерного, смешанного и пр.) капитала;
* основной вид деятельности организации (производство продукции, оказание услуг, розничная торговля, оптовая торговля и пр.);
* схему управления организации;
* структурные подразделения организации (бригады, фермы, участки, цеха, магазины и др.);
* форму ведения бухгалтерского учета;
* структуру аппарата бухгалтерии и распределение обязанностей между работниками.

Эту часть отчета можно проиллюстрировать рисунками.

Рисунки могут быть представлены в виде графиков, диаграмм и т.п. с обязательным использованием цифрового материала. Цифровой материал может быть размещен непосредственно на диаграмме или в отдельной таблице.

В экономической характеристике, которую необходимо представить за последние 3 отчетных года, необходимо использовать различные приемы и методы статистики и экономического анализа, которые позволят собрать необходимую информацию, проанализировать ее и выявить тенденции изменения социально-экономических показателей организации. При этом, изучить соответствующие отечественные и зарубежные источники на предмет возможности сравнения показателей деятельности исследуемой организации с потенциальными конкурентами в данной отрасли / сфере деятельности.

Экономическую характеристику следует начинать с установления раз­мера экономического субъекта. Наиболее объективно характеризуют разме­ры экономического субъекта такие показатели как:

* структура валовой продукции в среднем за 3 года по себестоимости;
* структура товарной продукции в среднем за 3 года в ценах продаж:
* структура розничного / оптового товарооборота;

- состав и структура активов - внеоборотные активы, материально -производственные запасы, незавершенное производство, денежные средства, дебиторская задолженность и прочие активы;

- состав и структура собственного, заемного, привлеченного капитала - уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, нераспреде­ленная прибыль (непокрытый убыток), кредиты, займы, кредиторская задол­женность и прочие пассивы;

- состав финансовых результатов - валовая прибыль, прибыль (убы­ток от продаж), нераспределенная прибыль (непокрытый убыток).

В организациях, где значительный удельный вес в структуре активов занимают основные средства, необходимо проанализировать их состав, структуру, физическое состояние, эффективность использования.

Не менее важными объектами анализа в экономической характеристике организации должны быть:

* человеческий фактор - среднесписочная численность работников, фонд заработной платы, производительность труда;
* производство готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг), состав и структура затрат, себестоимость единицы готовой про­дукции (работ, услуг);
* продажа готовой продукции, товаров - каналы продаж, расходы на продажу, цены продаж, выручка от продажи и др.;
* финансовые результаты производственной и коммерческой деятель­ности организации - результаты от продажи готовой продукции (работ, услуг), другого имущества, состав доходов и расходов, уровень рента­бельности и т.д.

Таблицы. Цифровой материал в отчете следует оформлять в виде таб­лиц. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Пример: Таблица 1 - Состав и структура активов

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует пи­сать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на дру­гой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продол­жение таблицы 1». При этом в первой части таблицы необходимо пронуме­ровать все графы и повторить эту нумерацию на другой странице, при про­должении таблицы заголовок её на новом листе не повторяется. Отрицатель­ные числа следует указывать в скобках.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и по­мещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавыч­ками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяю­щихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не до­пускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы. В конце за­головков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Если заголовки в боковой части таблицы занимают 2 и более строк, то цифры в графах выравниваются по нижней строке названия.

После оформления таблицы необходимо проверить итоги, сопоставить с соответствующими данными других таблиц. Слово «итого» относится к ча­стным итогам, а «всего» - к суммирующим.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, но не менее 12.

Помещать в таблицах отдельные графы "Единицы измерения", "Номера по порядку" не допускается.

Таблица 1 – Состав и структура капитала и обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды капитала и обязательств | 2013 | | 2014 | | 2015 | | 2015  в % к  2013 |
| тыс. руб. | уд. вес, % | тыс. руб. | уд. вес, % | тыс. руб. | уд. вес, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Капитал и резервы, всего  в т. ч. | 1090,9 | 57,2 | 997,0 | 49,8 | 1106,0 | 51,2 | 101,4 |
| уставный капитал | 28,4 | 1,5 | 28,0 | 1,3 | 405,0 | 19,2 | в 14,3  раза |
| добавочный капитал | 409,0 | 21,4 | 409,0 | 18,6 | 409,0 | 18,9 | 100,0 |
| резервный капитал | 24,0 | 1,3 | 24,0 | 1,1 | 24,0 | 1,1 | 100,0 |
| нераспределенная прибыль | 562 | 29,5 | 471,0 | 21,4 | 526,0 | 25,0 | 93,6 |
| Краткосрочные кредиты и займы | 636,0 | 33,3 | 747,7 | 34,0 | 838,0 | 38,8 | 131,9 |
| Кредиторская за­долженность из нее | 181,4 | 9,5 | 456,3 | 20,7 | 216,0 | 10,0 | 119,8 |
| Продолжение таблицы 1 | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| расчеты с постав­щиками | 65,4 | 3,4 | 141,1 | 6,4 | 142,1 | 6,7 | в 2,2 раза |
| Всего | 1908,3 | 100,0 | 2201,0 | 100,0 | 2160,0 | 100,0 | 113,2 |

Единицы измерения ставят в тексте таблицы (в графах или строках) в соответствии с тем, к каким показателям они относятся. Если единица изме­рения является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия над правым верхним углом в скобках.

Иллюстрации. Все иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) называются рисунками. Иллюстрации следует располагать в ра­боте непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Рисунки обозначаются словом «Рисунок 1» и нумеруются последова­тельно арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок должен иметь название. Подпись размещается под рисунком в одну строку с номером без сокращений слов, кроме общеприня­тых. Условные обозначения к рисунку помещаются между рисунком и его названием. Графическое оформление отчета может быть представлено в виде гра­фиков, диаграмм, схем и т. д.

**Графики**

0

20

40

60

80

100

2012

2013

2014

2015

Годы

Материальные затраты

Амортизация

Оплата труда, включая начисления

Рисунок 1 - Динамика затрат по экономическим элементам

**Гистограммы и диаграммы**

Тыс.

руб.

0

150

300

2012

2013

2014

2015

Годы

Здания

Сооружения

Оборудование

Рисунок 2 - Состав основных средств



Рисунок 3 - Структура основных средств в 2015 г.

**7. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО ФИНАНСОВОГО УЧЁТА**

**7.1** ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО ФИНАНСОВОГО УЧЁТА

В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1.1. Организация учётной работы

Система бухгалтерского учета организации. Структу­ра бухгалтерского аппарата, распределение обязанностей между работни­ками учёта, план документооборота (график предоставления отчётно­сти).

Учетная политика организации для целей бухгалтерского финансового учета - ос­новные положения, сущность и значение. Ее основные аспекты. Порядок ут­верждения, изменения учетной политики.

Права и обязанности главного бухгалтера организации. Форма бухгал­терского учёта, автоматизированная обработка учетной информации.

*Приложения: копия приказа об учётной политики организации на те­кущий период, график документооборота, график предоставления отчётно­сти, рабочий план счетов организации.*

1.2. Учет собственного капитала организации

Учет уставного капитала. Организация синтетического и аналитическо­го учета. Добавочный капитал, его формирование и учет. Формирование и учет резервного капитала. Учет нераспределенной прибыли.

1.3. Учёт денежных средств и их эквивалентов

Общие понятия и документация по учету кассовых операций. Синтетический и аналитический учет кассовых опе­раций.

Порядок открытия счетов организации в кредитных учреждениях. Первичный учет операций на счетах в банках. Синтетический и аналитический учет операций счетах в банках.

*Приложения: копия отчёта кассира с корреспонденцией счетов; копия выписки банка с расчётного и валютного счетов с расшифровкой: копии до­кументов на покупку и продажу иностранной валюты; Журналы - ордера № 2, 2, 3 и ведомости к ним и др.*

1.4. Учет финансовых вложений

Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Докумен­тальное оформление движения финансовых вложений. Учет вкладов в устав­ные капиталы других организаций. Синтетический и аналитический учет финансовых вложений. Учет резервов под обесценение вложений в ценные бумаги.

*Приложения: состав и структура финансовых вложений; копии догово­ров на приобретение и отчуждение финансовых вложений; копии расчетов бухгалтерии на создание резерва под обесценение вложений в ценные бума­ги.*

1.5. Учёт расчётных операций

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Документальное оформление расчетов. Синтетический и аналитический учет расчетов.

Порядок оформления и регистрации полученных счетов-фактур; порядок ведения Кни­ги покупок.

Учет с покупателями и заказчиками. Документальное оформление расчетов. Синтетический и аналитический учет расчетов. Порядок оформления и регистрации выставленных счетов-фактур; по­рядок ведения Книги про­даж. Учет резервов по сомнительным долгам.

Учет федеральных, региональных и местных налогов и сборов. Общие правила взимания налогов. Организация синтетиче­ского и аналитического учета расчетов по налогам и сборам.

Учет расчетов с подотчетными лицами. Документальный, синтетический и аналитический учет командировочных, хозяйственных и представительских расходов.

Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Документальный, синтетический и аналитический учет расчетов по предоставленным займами возмещению материального ущерба.

Учет расчетов с учредителями. Расчеты по вкладам в уставный (скла­дочный капитал). Расчеты по выплате доходов.

*Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами*. Организация синтетического и аналитического учета расчетов по иму­щественному и личному страхованию, расчетов по претензиям, депонированным суммам и т.д.

*Приложения: копии договоров по различным расчетным операциям; товарные накладные; товарно-транспортные накладные; счета - фактуры; листы Журнала учета полученных и выставленных счетов - фактур, Книги покупок и Книги продаж; акты приемки материалов при неотфактурованных поставках; расчеты бухгалтерии на создание резерва по сомнительным долгам; справки - расчеты по зачету / возмещению НДС; авансовые отчеты подотчётных лиц; документы по учету операций по возмещению материального ущерба материально-ответственных лиц; документы по оформлению и учету предъявленных претензий; акт сверки расчётов с какой-либо организацией и др. документы.*

1.6. Учёт труда и его оплаты

Организация и документальное оформление операций по учету труда и заработной платы. Порядок начисления заработной платы и других видов оплаты. Удержания и вычеты из заработной платы. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Синтетический и аналитический учет расчетов по социальному страхо­ванию и обеспечению. Учет расчетов по страховым взносам. Рас­чет пособия по временной нетрудоспособности и других видов социальных пособий.

*Приложения: табель учета рабочего времени, наряд на сдельную работу; лицевой счёт работника; расчетно-платежная ведомость; платежная ведомость; карточка депонента; расчет пособия по временной нетрудоспособности и других видов социальных пособий; записка-расчет о предоставлении отпуска и др. документы*

1.7. Учёт материально - производственных запасов

Классификация и оценка материально - производственных запасов. Документальное оформление движения материально - производственных запасов. Организация складского хозяйства.

Порядок производства записей в учетных регистрах и со­ставление материального отчета. Учет поступления и выбытия МПЗ. Транспортно-заготовительные расходы, порядок их учета и рас­пределения. Учет продажи и прочего выбытия МПЗ. Учет резервов под сни­жение стоимости МЦ.

Первичная документация и отчетность структурного подразделения (МТФ, ОТФ, СТФ) по движению поголовья скота. Оценка приплода, прироста живой массы. Ведение учёта движения поголовья скота в учётных регистрах структурных подразделений. Организа­ция синтетического и аналитического учёта по счету 11 «Животные на вы­ращивании и откорме».

Готовая продукция и ее оценка. Учет выпуска готовой продукции.

*Приложения: карточка складского учета материалов, накладная внутрихозяйственного назначения, накладная на отпуск материалов на сторону, лимитно-заборная карта; материальный отчёт (извлечение) за месяц; расчёт цены, по которой произ­водится списание конкретного вида материалов; отчёт о движении матери­альных ценностей; копия отчёта о движении скота и птицы (извлечение) за месяц с указанием корреспонденции счетов, дневник поступления сельскохозяйственной продукции, журнал учета надоев молока, акт настрига шерсти, акт на оприходование приплода, ведомость взвешивания животных и др. документы.*

1.8. Учет вложений во внеоборотные активы

Понятие долгосрочных инвестиций, их классификация и оценка.

Первичная документация по учёту затрат, связанных с выполнением СМР подрядным и хозяйственным способами, приобретением основных средств, закладкой и выращиванием многолетних насаждений, формирова­нием основного стада скота и т.д. первичная документация при принятии к бухгалтерскому учету завершенных капитальных вложений.

Учет затрат по капитальному строительству. Определение инвентар­ной стоимости законченных строительством объектов. Учет за­трат по формированию основного стада продуктивного и рабочего скота.

*Приложения: копия комплекта документации по одному из объектов вложений (договор, проект, смета, справки - расчеты, учетные документы и т.п.); копия записей за определенный период на одном из аналитических счетов.*

1.9. Учёт основных средств и нематериальных активов

Понятие и оценка основных средств. Документальное оформление синтетический и аналитический учет движения основных средств и нематериальных активов. Ведение инвентарных книг, карточек, порядок присвоения инвентарных номеров.

Порядок начисления и учета амортизационных отчислений по объектам основных средств и нематериальных активов.

*Приложения: акты приемки-передачи основных средств, инвентарная карточка; акты ввода в эксплуатацию объектов основных средств, ведомости дефектов, ведомости на­числения амортизационных отчислений по объектам основных средств и нематериальных активов и др. документы.*

1.10. Учет заемных средств и целевого финансирования

Виды и порядок учета кредитов банков. Виды и порядок учета займов. Порядок учета затрат по займам и кредитам. Учет целевого фи­нансирования и поступлений.

*Приложения: копии документов на получение и погашение кредитов и займов; справки - расчеты по начислению процентов; копии документов на поступление или использование средств целевых поступлений и финанси­рования; копии записей по одному из аналитических счетов.*

1.11. Учет расходов по управлению и обслуживанию производства

Организация синтетического и аналитического учета по счетам 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы».

Методика и периодичность распре­деления общепроизводственных и общехозяйственных расходов, предусмот­ренные в учетной политике организации.

*Приложения:*

*Ведомость распределения общехозяйственных и общепроизводственных расходов за определенный период.*

1.12. Учёт вспомогательных производств

Виды вспомогательных производств (ремонтные мастерские, грузовой автотранспорт, водо (энерго, тепло) снабжение, гужевой транспорт).

Первичная документация по учету затрат вспомогательных произ­водств и учета полученной готовой продукции и/или выполненных работ.

Организация синтетического и аналитического учета по счету 23 «Вспомогательные производства.

*Приложения: копия одного аналитического счета по счету 23 «Вспомо­гательные производства» за определенный период, расчет фактической себе­стоимости (по любому вспомогательному производству).*

1.13. Учёт основного производства

Для **обучающихся**, проходящих практику

в сельскохозяйственных организациях

Учёт затрат в растениеводстве

и методика исчисления себестоимости готовой продукции.

Первичный учёт затрат и выхода продукции растениеводства. Синтетический и аналитический учет затрат и выхода продукции.

Методика исчисления себестои­мости растениеводства, порядок списания отклонений фактической себестоимости от плановой.

*Приложения: привести формы регистров аналитического и синтетиче­ского учёта затрат в растениеводстве, расчеты себестоимости продукции раз­личными методами, справки на списание отклонений фактической себестои­мости от плановой.*

Учёт затрат в животноводстве

и методика исчисления себестоимости готовой продукции

Первичный учёт затрат и выхода продукции животноводства. Синтетический и аналитический учет затрат и выхода продукции.

Методы определения себестоимости продукции животноводства, порядок списания отклонений фактической себестоимости от плановой.

*Приложения: привести формы регистров аналитического и синтетиче­ского учёта производства в животноводстве, расчёты себестоимости продук­ции.*

Учёт затрат в промышленных производствах

Первичный учёт затрат и выхода продукции растениеводства. Синтетический и аналитический учет затрат и выхода продукции промышленных производств.

Методы исчисления себестоимости продукции промыш­ленных производств, списание отклонений фактической себестоимости от плановой.

*Приложения: формы регистров аналитического и синтетического учёта промышленных производств, расчёты фактической себестоимости продук­ции.*

Для **обучающихся**, проходящих практику

в организациях, не относящихся к сельскохозяйственным

Классификация производственных затрат, первичный учет расходов, синтетический и аналитический учет основного производства. Методика ис­числения фактической себестоимости продукции, работ, услуг.

*Приложения: формы регистров аналитического и синтетического учета.*

1.14. Учёт в обслуживающих производствах и хозяйствах

Виды обслуживающих производств и хозяйств (детские дошкольные уч­реждения, столовые, жилой фонд, дома культуры), прочие объекты культурно-бытового назначения - бани, сауны, медпункты и т. д.), которые не являются видами основного производства.

Первичный учёт затрат и выхода продукции (работ, услуг). Синтетический и аналитический учет затрат и выхода продукции (работ, услуг).

*Приложения: копия аналитического счёта по счёту 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» за определённый период; копия справки бухгалтерии на закрытие аналитических счетов главного счёта 29.*

1.15. Учет продажи продукции (работ, услуг)

Первичная документация при оформлении продаж продукции (работ, услуг) и получения оплаты. Учет продажи продук­ции (работ, услуг). Учет расходов на продажу (работ, услуг).

*Приложения: копия справки - расчета по распределению расходов на продажу; копия записей по счетам 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» за опреде­лённый период; копия справки бухгалтерии на закрытие аналитических сче­тов за определённый период по счетам 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» (рекомендуется рассмотреть 2-3 аналитических объекта).*

1.16. Учет финансовых результатов

Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.

Учет финансовых результатов от прочих видов деятельности.

Учет конечного финансового результата.

*Приложения: копия записей за определенный период на счетах 90, 91,99, 84.*

7.2 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО ФИНАНСОВОГО УЧЁТА В УЧРЕЖДЕНИЯХ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ

* 1. Организация учётной работы

Нормативно-правовая база организации бухгалтерского учета в учреждения бюджетной сферы, ее особенности.

Структура бухгалтерского аппарата, распределение обязанностей между работниками учёта, план документооборота (график предоставления от­чётности).

Учетная политика бюджетного (казенного, автономного) учреждения для целей бухгалтерского учета - основные положения, сущность и значение, ее особенности в части предпринимательской деятельности. Основные аспекты учетной политики, порядок утверждения и изменения.

Права и обязанности главного бухгалтера организации. Форма бухгал­терского учёта, автоматизированная обработка учетной информации.

*Приложения: штатное расписание, копия приказа об учётной политике учреждения на текущий год, план-график документо­оборота, график предоставления отчётности, рабочий план счетов бухгалтер­ского учета.*

1.2. Учет финансирования бюджетного***, казенного, автономного***

***учреждения***

Источники финансирования. Организация синтетического и аналитиче­ского учета.

Операции по движению финансирования бюджетного, казенного, автономного учреждения по его смете доходов и расходов.

*Приложения: копии смет доходов и расходов бюджетного, казенного автономного учреждения, лимиты бюджетных обязательств, карточки по учету средств финанси­рования из бюджетов разных уровней.*

1.3. Учёт основных средств и нематериальных активов

Документальное оформление и аналитический учет движения основных средств и нематериальных активов. Ведение ин­вентарных карточек, инвентарных списков основных средств, порядок при­своения инвентарных номеров.

Синтетический учет наличия и движения основных средств и нематериальных активов.

Порядок начисления и учет начисления амортизационных отчислений по объектам основных средств и нематериальных активов.

*Приложения: копии документов по учету поступления и движения ос­новных средств и нематериальных активов (акты приемки-передачи основ­ных средств; инвентарные карточки учета основных средств, ведомости начисления амортизационных отчислений и др. документ).*

1.4. Учет долгосрочных финансовых вложений

Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Документаль­ное оформление движения финансовых вложений. Синтетический и аналитический учет на­личия и движения финансовых вложений.

*Приложения: состав и структура финансовых вложений; копии догово­ров на приобретение и отчуждение финансовых вложений.*

**1.5.** Учет материальных запасов

Документальное оформление поступления, перемещения и списания ма­териальных запасов.

Синтетический и аналитический учет движения материальных запасов.

*Приложения: копии документов по поступлению, перемещению и списа­нию материальных запасов (акт приемки материалов, накладная-требование, лимитно-заборная карта, обо­ротные ведомости и т.д.).*

* 1. Учёт готовой продукции

Понятие готовой продукции и ее оценка. Первичная документация по учету выпуска готовой продукции и ее продажи.

Синтетический и аналитический учет готовой продукции, распределение расходов на ее производство.

*Приложения: копии акта приемки готовой продукции, карточки количественно-суммового учета материальных ценностей, наклад­ные, товарно-транспортные накладные и др.*

1.7. Учёт денежных средств

Назначение, порядок открытия и ведения денежных операций на лицевых счетах в орга­нах Федерального Казначейства. Первичная документация по оформлению операций движения денежных средств.

Учет кассовых расходов. Синтетический учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения. Первичная документация, порядок составления и ведения кассо­вой книги и отчета кассира. Обеспечение раздельного учета де­нежных средств, полученных из бюджета и от внебюджетных источников.

Синтетический и аналитический учет денежных средств.

*Приложения: копия отчёта кассира с корреспонденцией счетов; копия выписки с лицевого счета; журналы - ордера и ведомости к ним и др.*

1.8. Учёт расчётов

Синтетический и аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за выполненные работы и оказанные услуги. Порядок оформления и регистрации полученных счетов-фактур; порядок ведения Книги поку­пок.

Синтетический и аналитический учет с покупателями и заказчиками. Порядок оформления и регистрации выставленных счетов-фактур; порядок ведения Книги продаж.

Синтетический и аналитический учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.

Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по прочим операциям.

*Приложения: договоры по различным расчетным операциям; накладные; счет - фактура полученный / выставленный; Книга покупок и Книга продаж; авансовый отчёт; документы по оформлению и учету предъявленных претензий; акт сверки расчётов с какой-либо организацией, др. документы.*

1.9. Учёт труда и его оплаты

Документальное оформление операций по учету труда и заработной платы. Порядок начисле­ния заработной платы и других видов оплаты. Удержания и вычеты из зара­ботной платы. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Синтетический и аналитический учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Расчет пособия по временной нетрудоспособности и других видов социальных пособий.

*Приложения: штатное расписание, табель учета рабочего времени; копия лицевого счёта работника; расчёт заработной платы при повременной и сдельной оплате труда; расчет пособия по временной не­трудоспособности и других видов пособий; расчет отпускных сумм.*

1.10. Учет расходов бюджетного, казенного, автономного учреждения

Классификация расходов по бюджету, расходов за счет средств, получен­ных от предпринимательской деятельности, целевых средств и безвозмезд­ных поступлений. Сметы доходов и расходов.

Первичная документация по учету расходов. Синтетический и аналитиче­ский учет расходов.

*Приложения: копии сметы доходов и расходов, ведомости фактических расходов получателя бюджетных средств.*

1.11. Учет предпринимательской деятельности

Синтетический и аналитический учет доходов и расходов от предпринимательской деятельности.

Учет прибылей и убытков от предпринимательской деятельности учреждения.

*Приложения: копии сметы доходов и расходов по предпринимательской деятельности, договоры сдачи имущества в аренду, налоговая декларация по налогу на прибыль и другие документы.*

1.12. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств

Подготовка и порядок проведения инвентаризации.

Порядок оформления результатов инвентаризации и отражения в бухгал­терском учете излишков и недостач, выявленных при инвентаризации.

*Приложения: приказ о проведении инвентаризации, инвентариза­ционные описи и сличительные ведомости, акт снятия остатков кассы, и др. документы.*

**7.3. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО ФИНАНСОВОГО УЧЁТА**

В БАНКАХ И ДРУГИХ ФИНАНСОВО-КРЕДИТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

1.1. Организация учётно - операционной работы

Система бухгалтерского учета банка. Структура учетно-операционного подразделения, распределение обязанностей между учетными работниками, принципы организации документооборота в коммерческих банках, виды опе­раций, осуществляемых банком, порядок их законодательного регулирования и документального оформления.

Учетная политика кредитной организации - основные положения, сущ­ность и значение. Ее основные аспекты. Порядок утверждения, изменения учетной политики.

Права и обязанности главного бухгалтера организации. Форма бухгал­терского учёта, автоматизированная обработка учетной информации.

*Приложения: копия приказа об учётной политики банка на текущий период, график документооборота, график предоставления отчётности, рабочий план счетов коммерческого банка.*

1.2.Учет капитала банка

Формирование уставного капитала акционерного банка. Синтетический и аналитический учет уставного капитала ак­ционерных и неакционерных (паевых) банков.

Фонды банка, их состав, порядок образования и расходования. Отраже­ние в учете операций по капитализации.

1.3. Учет кассовых операций

Организация кассовой работы в кредитной организации. Порядок совершения операций с наличными деньгами. Работа с денежной наличностью при обслуживании организаций и населения. Организация работы с денежной наличностью при использовании банкоматов.

Инкассирование выручки и организация работы вечерней кассы. Порядок заключения операционной кассы.

*Приложения: приходный и расходный кассовый журнал, справка касси­ра приходной и расходной кассы, книга учета денежной наличности и дру­гих ценностей, сводная справка о кассовых оборотах, приходный и расход­ный кассовые ордера, объявление на взнос наличными.*

1.4. Учет расчетных операций

Порядок открытия и ведения счетов организаций. Расчеты платежными поручениями. Расчеты чеками. Расчеты платежными требованиями-поручениями. Расчеты аккредитивами. Расчеты по инкассо. Расчеты платежными требованиями. Расчеты инкассовыми поручениями. Факторинговые расчеты. Безналичные расчеты физических лиц.

*Приложения: договоры по различным расчетным операциям; накладные; счет - фактура полученный / выставленный; Книга покупок и Книга продаж; авансовый отчёт; документы по оформлению и учету предъявленных претензий; акт сверки расчётов с какой-либо организацией, др. документы.*

1.5. Учет кредитных операций

Организация кредитных операций. Отражение кредитных требований в бухгалтерском учете. Бухгалтерский учет созданных резервов на возможные потери по ссудам. Бухгалтерский учет начисления процентных доходов. Получение платежей по основной сумме долга и списание кредитных требований. Ломбардные кредиты. Расчетные кредиты.

*Приложения: копии документов на получение и погашение кредитов и займов; справки - расчеты по начислению процентов.*

1.6. Учет имущества банка

Учет материальных запасов. Учет наличия и движения основных средств. Учет аренды основных средств. Учет лизинговых операций. Учет наличия и движения нематериальных активов. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.

*Приложения: копии документов по учету поступления и движения ос­новных средств и нематериальных активов; ведомости на­числения амортизационных отчислений по объектам основных средств и нематериальных активов; копия комплекта документации по одному из объектов вложений (дого­вор, проект, сметы, справки - расчеты, учетные документы и т.п.); копия записей за определенный период на одном из аналитических счетов, отчет о движении материалов.*

***1.7. Учет межбанковских операций***

Общие положения о расчетных операциях по корсчетам банков. Открытие и закрытие корсчетов. Расчетные операции по корсчету кредитной организации. Расчеты через корсчета, открытые в других кредитных организациях. Расчетные операции по счетам межфилиальных расчетов.

*Приложения: копии договоров, расчетных документов.*

1.8. Учет доходов, расходов и результатов деятельности банка

Учет доходов банка. Учет расходов банка.

Учет финансовых результатов и использования прибыли.

*Приложения:*

*Сведения о доходах, расходах и финансовых результатах деятельности банка, анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности банка, анализ непроцентных доходов банка.*

8. ФОРМИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ФИНАНСОВОЙ

ОТЧЕТНОСТИ

8.1. ФОРМИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ФИНАНСОВОЙ

ОТЧЕТНОСТИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Периодическая бухгалтерская отчетность, ее состав.

Годовая бухгал­терская отчетность, ее состав.

Порядок закрытия счетов.

Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчет­ности.

Правила оценки статей бухгалтерского баланса.

Отчет о финансовых результатах.

Отчет о движении денежных средств.

Отчет о движении капи­тала.

Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах

Сводная бухгалтерская отчетность организации и порядок кон­солидации показателей.

Специализированные формы отчетности.

*Приложения: копии форм бухгалтерской отчетности, пояснительная записка.*

8.2. ФОРМИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ФИНАНСОВОЙ

ОТЧЕТНОСТИ В УЧРЕЖДЕНИЯХ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ

Состав и сроки предоставления бухгалтерской отчет­ности бюджетных, казенных и автономных учреждений.

Основные требования, предъявляемые к внешней бухгалтерской отчет­ности.

Правила оценки статей бухгалтерского баланса.

Специализированные формы отчетности.

*Приложения: копии форм бухгалтерской отчетности, пояснительная за­писка.*

8.3. ФОРМИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ФИНАНСОВОЙ

ОТЧЕТНОСТИ В КРЕДИТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Принципы построения банковской отчетности.

Состав месячной и квартальной отчетности. Состав годовой отчетности.

Правила оценки статей бухгалтерского баланса. Отчет о финансовых результатах и других форм отчетности.

Пояснительная записка к годовому отчету, ее содержание.

Поря­док раскрытия статей бухгалтерской отчетности.

Специализированные фор­мы отчетности.

*Приложения: копии форм бухгалтерской отчетности банка.*

9. ВЕДЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И ФОРМИРОВАНИЕ

НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

9.1 ВЕДЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И ФОРМИРОВАНИЕ

НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Порядок оформления приказа на учётную политику организа­ции для целей налогообложения.

Сравнительный анализ объектов бухгалтерского и налогового учёта и способов их формирования:

- методы оценки материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы

- порядок определения первоначальной стоимости основных средств и нематериальных активов. Изменение первоначальной стоимости активов.

- способы начисления амортизации

- расходы на ремонт основных средств

- оценка незавершенного производства

- расходы на обязательное и добровольное страхование

Особенности организации налогового учёта расходов на про­изводство и реализацию продукции (на примере организации)

Налоговый учёт расходов на оплату труда, порядок удержания НДФЛ.

Состав прочих доходов и расхо­дов организации

Система регистров налогового учёта, используемых в органи­зации

Способы формирования налоговой базы по налогу на прибыль организации, НДС, ЕСХН, налогу на имущество и т.д.

Формирование и представление налоговых деклараций по налогам, уплачиваемым организацией.

*Приложения: приказ на учётную политику организации для целей налогообложения, регистры налогового учёта, налоговые декларация по налогу на прибыль, НДС, налогу на имущество, индивидуальная карточка учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений (на примере одного работника) и т.д.; книга покупок; книга продаж.*

9.2 ВЕДЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И ФОРМИРОВАНИЕ

НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ В ЧАСТИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ

Порядок оформления приказа на учётную политику учреждения для целей налогообложения.

Сравнительный анализ объектов бухгалтерского и налогового учёта и способов их формирования:

- методы оценки материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы

- порядок определения первоначальной стоимости основных средств и нематериальных активов. Изменение первоначальной стоимости активов.

- способы начисления амортизации

- расходы на ремонт основных средств

- оценка незавершенного производства

- расходы на обязательное и добровольное страхование

Особенности организации налогового учёта расходов на про­изводство и реализацию продукции (на примере учреждения)

Налоговый учёт расходов на оплату труда, порядок удержания НДФЛ.

Состав прочих доходов и расхо­дов учреждения

Система регистров налогового учёта, используемых в учреждении

Способы формирования налоговой базы по налогу на прибыль учреждения, НДС, налогу на имущество и т.д.

Формирование и представление налоговых деклараций по налогам, уплачиваемым учреждением.

*Приложения к отчёту: приказ на учётную политику организации для целей налогообложения, регистры налогового учёта, налоговые декларации по налогу на прибыль, НДС, налогу на имущество, налоговая карточка (на приме­ре одного работника) и т.д.; книга покупок, книга продаж.*

9.3 ВЕДЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И ФОРМИРОВАНИЕ

НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ В КРЕДИТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Порядок оформления приказа на учётную политику банка для целей налогообложения.

Сравнительный анализ объектов бухгалтерского и налогового учёта и способов их формирования:

- методы оценки материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы

- порядок определения первоначальной стоимости основных средств и нематериальных активов. Изменение первоначальной стоимости активов.

- способы начисления амортизации

- расходы на ремонт основных средств

- оценка незавершенного производства

- расходы на обязательное и добровольное страхование

Налоговый учёт расходов на оплату труда, порядок удержания НДФЛ.

Состав прочих доходов и расходов банка

Система регистров налогового учёта, используемых в банке

Способы формирования налоговой базы по налогу на прибыль банка, НДС, налогу на имущество и т.д.

Формирование и представление налоговых деклараций по налогам, уплачиваемым банком. Рассмотреть понятие налоговых деклараций. Изучить способы их представления, сроки составления и порядок заполнения по налогам, уплачиваемым организацией; ответственность за достоверность информации, отраженной в налоговой декларации.

*Приложения:*

*Приказ на учётную политику банка для целей налогообложения; регистры налогового учёта; налоговые декларации по налогу на прибыль, НДС, налогу на имущество; налоговые декларации по другим уплачиваемым банком налогам; приказ на учетную политику для целей налогообложения.*

Приложения

Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Учетно-финансовый факультет

Кафедра «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**О Т Ч Е Т**

по производственной практике обучающегося(йся)\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

направления 38.03.01 Экономика

профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество)

проходившего практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации, учреждения)

с « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. по « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Руководители практики:

от университета

(ученая степень, звание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О.)

от организации, учреждения

(занимаемая должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать) (Ф. И. О.)

Ставрополь, 201 г.

Приложение 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Учетно-финансовый факультет

Кафедра «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**ДНЕВНИК**

по производственной практике обучающегося(йся)\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

направления 38.03.01 Экономика

профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество)

проходившего практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации, учреждения)

с « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. по « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Руководители практики:

от университета

(ученая степень, звание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О.)

от организации, учреждения

(занимаемая должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать) (Ф. И. О.)

Ставрополь, 201 г.

Учёт работы, выполняемой практикантом, осуществляется в Дневнике последующей форме:

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Краткое содержание выполненной работы | оценка |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

от организации

главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

Ректору ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет» профессору Трухачеву В.И. студента(ки)\_\_\_\_\_\_курса\_\_\_\_\_\_\_группы направления 38.03.01 «Экономика»

профиль «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО студента полностью

Заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации)

Руководителем практики прошу назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(студента)

Согласовано:

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Приложение 4

Образец заполнения отзыва руководителем практики от организации

Наименование предприятия,

организации, учреждения.

Юридический адрес.

**ОТЗЫВ**

**о прохождении производственной практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

В период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *Ф.И.О. обучающегося(йся)* прошел(ла) производственную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

стажируясь в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

За время прохождения производственной практики *Ф.И.О. обучающегося(йся)* изучил (а) вопросы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*В отзыве следует перечислить основные задачи, которые ставились перед обучающимся, оценить качество и полноту их решения, практический и научный характер предложенных обучающимся мероприятий, отразить деловые, профессиональные, личные качества практиканта, высказать замечания и пожелания.*

Производственная практика может быть оценена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оценка)

Руководитель практики

от организации

(с указанием должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись руководителя)

*Печать предприятия*

Образец заполнения отзыва руководителем практики от университета

**ОТЗЫВ**

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики

*(наименование практики)*

За время прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики

(*наименование практики*)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*полное наименование организации*)

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Ф.И.О. студента*)

продемонстрировал следующие результаты (*указывается перечень формируемых результатов, которые закреплены за учебной/производственной/преддипломной практикой соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП*)

**Пример формализованного отзыва руководителя учебной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Компетенции бакалавра** | Уровень овладения | |
| пороговый | повышенный |
| Общекультурные |  |  |
| ОК-3 |  | + |
| ОК -5 |  |  |
| …… |  |  |
| Общепрофессиональные |  |  |
| ОПК-1 | + |  |
| ОПК-3 |  | + |
| ….. |  |  |
| Профессиональные |  |  |
| ПК-4 |  |  |
| ПК-5 | + |  |
| ….. |  |  |
| Внутривузовские |  |  |
| ВК-1 |  |  |
| ВК-2 |  | + |
| …… |  |  |

Вывод о сформированности

контролируемых компетенций

Рекомендуемая оценка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)*

Руководитель практики

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО руководителя)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Цели и задачи производственной практики | 3 |
| 3. Организация и руководство практикой | 5 |
| 4. Порядок прохождения производственной практики | 7 |
| 5. Указания по оформлению отчёта по производственной практике | 8 |
| 6. Содержание программы производственнойпрактики | 10 |
| 7. Ведение бухгалтерского финансового учёта | 15 |
| 7.1 Ведение бухгалтерского финансового учёта в коммерческих организациях | 15 |
| 7.2 Ведение бухгалтерского финансового учёта в учреждениях бюджетной сферы | 20 |
| 7.3. Ведение бухгалтерского финансового учёта в банках и других финансово-кредитных учреждениях | 24 |
| 8. Формирование бухгалтерской финансовой отчетности | 26 |
| 8.1. Формирование бухгалтерской финансовой отчетности в коммерческой организации | 26 |
| 8.2. Формирование бухгалтерской финансовой отчетности в учреждениях бюджетной сферы | 26 |
| 8.3. Формирование бухгалтерской финансовой отчетности в кредитном учреждении | 26 |
| 9. Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности | 27 |
| 9.1 Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в коммерческой организации | 27 |
| 9.2 Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в части предпринимательской деятельности учреждений бюджетной сферы | 27 |
| 9.3 Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в кредитном учреждении | 28 |
| Приложения | 30 |