

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Учетно-финансовый факультет
Кафедра «Бухгалтерский учет»**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Практика по профилю профессиональной деятельности

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для магистрантов всех форм обучения по направлению

38.04.01– «Экономика»

Магистерская программа:

- Бухгалтерский и налоговый консалтинг;

Ставрополь 2022

УДК 657.005:657.6 (76)
ББК 65.052:65.053 П 78

Авторы:

**доктор экономических наук, профессор, зав. кафедрой
«Бухгалтерский учет» *Е.И. Костюкова*;
кандидат экономических наук, доцент кафедры
«Бухгалтерский учет» *О.В. Ельчанинова*;
кандидат экономических наук, доцент кафедры**

Ответственный за выпуск

зав. кафедрой «Бухгалтерский учет» *Е.И. Костюкова*

Рецензенты:

кандидат экономических наук, дцент кафедры «Бухгалтерский учет» *С.А. Тунин*

Методические указания по прохождению производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности): методические указания. – 3-е изд. / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова.- Ставрополь: Седьмое небо, 2022. - 54 с.

Методические указания содержат подробные инструкции по прохождению производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности), выполнению и защите отчета по производственной практике магистрантами вуза очной, заочной форм обучения направления 38.04.01 «Экономика» по магистерской программе: «Бухгалтерский и налоговый консалтинг».

Подготовлена в соответствии с ФГОС ВО.

УДК 657.005:657.6 (76)
ББК 65.052:65.053

© Авторский коллектив, 2022
© Седьмое небо, 2022

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В современных условиях возрастают требования, как к теоретическому, так и к практическому уровню подготовки высококвалифицированных специалистов.

В соответствии с учебным планом подготовки магистрантов по направлению 38.03.01 «Экономика» по магистерской программе: «Бухгалтерский и налоговый консалтинг», магистранты проходят производственную практику по профилю профессиональной деятельности в соответствии с графиком учебного процесса. Практика обязательна как при очной, так и заочной формах обучения.

Образовательное учреждение, реализующее основную профессиональную образовательную программу по направлению, обеспечивает планирование, организацию и проведение производственной практики в соответствии с Положением об учебных, производственных и других видах практик студентов ФГБОУ ВО СтГАУ и государственным образовательным стандартом высшего образования.

Магистрант на основании своего заявления (приложение 1) направляется в организацию для прохождения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) в соответствии с приказом ректора университета.

Базой практики являются сельскохозяйственные предприятия, кооперативы, акционерные общества, организации государственного сектора, совместные предприятия, арендные коллективы, фермерские хозяйства агропромышленного комплекса.

Практика должна быть нацелена на закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных экономических вопросов.

Цель практики по профилю профессиональной деятельности - систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений студентов в области бухгалтерского и налогового учета, адаптация к рынку труда, обеспечение тесной связи между научно-теоретической и практической подготовкой магистрантов. Прохождение практики по профилю профессиональной деятельности позволяет приобрести устойчивый опыт профессиональной деятельности в соответствии со специализацией.

Задачами практики по профилю профессиональной деятельности являются:

– закрепление, углубление и расширение теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе теоретического обучения;

- изучение конкретной финансовой, коммерческой, экономической, профессиональной и другой деловой документации профильной организации;
- приобретение конкретных знаний по решению управленческих задач в производственных, экономических и коммерческих структурах; организационных задач, соответствующих профилю работы объекта, с использованием средств вычислительной техники и современных информационных технологий;
- овладение профессионально-практическими умениями и производственными навыками в области организации учетных процессов;
- совершенствование навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере учетно-аналитического обеспечения;
- оценка организации учетных процессов на объекте исследования через призму личных характеристик;
- реализация индивидуальной траектории развития с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.
- закрепление навыков работы с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, регулирующими учетно-аналитическое обеспечение.

Для руководства практикой за студентом закрепляется в качестве руководителя:

- от организации – руководитель, главный бухгалтер или его заместитель;
- от кафедры – преподаватель, научный руководитель магистерской диссертации.

В ходе практики для подготовки исследований и обоснования научных гипотез должны быть обеспечены:

- изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной фундаментальной и периодической литературы,
- сбор, систематизация и обобщение первичных материалов по вопросам, разрабатываемым магистрантом при выполнении выпускной работы,
- проведение самостоятельных расчетов и анализа необходимых экономических показателей.

Результаты прохождения практики по профилю профессиональной деятельности должны быть доложены на защите и опубликованы в виде научной статьи (в соответствии с индивидуальным заданием).

Магистранты ежедневно заполняют дневник о практике, который наряду с другими накопительными материалами, является основой для составления отчета.

Прохождение практики должно осуществляться в соответствии с программой практики и завершаться составлением отчета о практике и его

защитой.

Схема отчета должна полностью совпадать с разделами программы практики.

В отчете дается краткая организационно-экономическая характеристика исследуемого экономического субъекта, выступающего базой практики и раскрываются вопросы постановки бухгалтерского учета, формирования полной и достоверной бухгалтерской отчетности, налогового учета (в соответствии с индивидуальным заданием). По каждому разделу излагается проделанная студентом работа, а также дается краткий анализ и предложения по устранению выявленных отклонений в ведении бухгалтерского финансового учета (управленческого, налогового). По возвращении с практики студенты сдают на кафедру отчет не позднее трех дней после начала занятий. К отчету прилагаются:

- дневник о производственной практике, заверенный руководителем хозяйства;
- характеристика о производственной работе за время прохождения практики;
- программа практики и другие материалы, которые должны быть заполнены по заданию кафедры.

Перед выездом на практику магистранты получают у руководителя индивидуальное задание по сбору материала для подготовки научной статьи по результатам практики. **Публикация статьи является частью индивидуального задания! Статьи должны отражать теоретические и практические аспекты избранного направления исследования.**

Магистрант при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;
- своевременно написать отчет по результатам практики, оформленный согласно требованиям настоящей программы;
- подготовиться к защите отчета.

Защита проводится по согласованию с руководителем образовательной программы. Магистрант докладывает о результатах прохождения практики, сопровождая свой доклад презентацией. К моменту защиты отчета научные статьи должны быть опубликованы или приняты к публикации (необходимо предоставить подтверждение).

Оценка по практике по профилю профессиональной деятельности приравнивается к зачету по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистранта.

Магистранты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку могут быть исключены из числа студентов как имеющие академическую задолженность.

В результате практики по профилю профессиональной деятельности должны быть освоены следующие компетенции:

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Обобщенные трудовые функции	Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция. Виды практической работы студента
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции		
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними		<i>Выявление проблем экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций</i>
	УК-1.2 Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Разрабатывает стратегию действий и предлагает направления ее реализации.		<i>Формулировка способов решения методических и практических проблем с учётом критериев социально-экономической и организационно-управленческой эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</i>
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения		<i>Распределение центров ответственности за различные этапы прохождения практики и увязывание работ с ресурсами и структурой организации</i>
	УК-2.2 Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами		<i>Собеседование с руководителем практики от профильной организации с целью планирования работ по прохождению этапов практики, выработка стратегии сбора практического материала</i>
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели		<i>Ведение дневника практики</i>
	УК-3.2 Руководит командной работой, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.		<i>Формирование отчета по практике</i>
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов		<i>Публикация научных статей в журналах, выступления на научных семинарах и конференциях</i>
	УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных		<i>Защита отчета по практике</i>
			<i>Публикация научных статей в журналах,</i>

	научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке		<i>выступления на научных семинарах и конференциях</i>
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Идентифицирует и учитывает особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними		<i>Взаимодействие в коллективе профильной организации на основе</i>
	УК-5.2 Владеет навыками создания толерантной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.		<i>Применение навыков использования группового потенциала, успешного взаимодействия с сотрудниками структурных подразделений профильной организации при выполнении профессиональных задач</i>
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя приоритеты профессионального роста, в том числе на основе самооценки		<i>Сбор и обработка финансово-экономической информации</i>
	УК-6.2 Реализует индивидуальную траекторию развития с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.		<i>Анализ и интерпретация финансово-экономической информации Публикация научных статей в журналах, выступления на научных семинарах и конференциях</i>
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ОПК-1.1 Выбирает наиболее подходящую теоретическую модель для решения практической или исследовательской задачи экономической направленности и обосновывает свой выбор		<i>Сбор и обработка финансово-экономической информации</i>
	ОПК-1.2 Составляет план и осуществляет исследования реальной экономической ситуации с применением изученных методов фундаментальной экономической науки (макро- и микроэкономики)		<i>Анализ и интерпретация финансово-экономической информации</i>
ОПК-2. Способен применять продвинутые инструментальные методы	ОПК-2.1 Владеет современными методами экономического анализа, эконометрики для решения теоретических и прикладных задач		<i>Анализ и интерпретация финансово-экономической информации</i>
	ОПК-2.2 Обрабатывает статистическую информацию и получает статистически		<i>Сбор и обработка финансово-экономической</i>

	обоснованные выводы		<i>информации Публикация научных статей в журналах, выступления на научных семинарах и конференциях</i>
ОПК-3. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике	ОПК-3.1 Понимает особенности поведения субъектов социально-экономических взаимодействий в зависимости от специфики среды, включая особенности кросс-культурных взаимодействий		<i>Сбор и обработка финансово-экономической информации</i>
	ОПК-3.2 Проводит сравнительный анализ, обобщает и критически оценивает выполненные научные исследования в экономике		<i>Анализ и интерпретация финансово-экономической информации</i>
ОПК-4. Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность	ОПК-4.1. Принимает экономически и финансово обоснованные организационно управленческие решения в своей профессиональной деятельности		<i>Сбор и обработка финансово-экономической информации</i>
	ОПК-4.2 Оценивает последствия вариантов решения поставленных профессиональных задач; разрабатывает и обосновывает варианты их решения с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий		<i>Анализ и интерпретация финансово-экономической информации</i>
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Использует для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии		<i>Изучить уровень цифровизации в профильной организации и возможности использования современных технических средств и информационных технологий для прохождения практики</i>
	ОПК-5.2 Знание и применение методов и особенностей разработки, реализации стратегии цифровой трансформации, внедрение цифровых технологий и платформенных решений в профессиональную деятельность		<i>Ознакомиться с используемыми в профильной организации программными продуктами и базами данных Сделать вывод об эффективности используемых в профильной организации цифровых технологий и платформенных решений</i>

ПК-1. Способен осуществлять процесс ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)	ПК-1.1 Способен осуществлять процесс ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)	«Бухгалтер» С/01.7 Организация процесса ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)	<i>Изучить организацию и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;</i>
	ПК-1.2 Организует постановку бухгалтерского учета в экономическом субъекте и осуществляет контроль текущей деятельности бухгалтерской службы		<i>Изучить процессы координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</i>
ПК-2. Способен организовывать процесс становления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)	ПК-2.1. Планирует порядок и сроки выполнения работ по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляет контроль соблюдения установленных требований	«Бухгалтер» С/02.7 Организация процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)	<i>Составить план работ по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, проработать формы контроля выполнения плана</i>
	ПК 2.2 Формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, а также пояснительной записки и пояснений		<i>Изучить порядок формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

При написании отчета по практике наиболее предпочтительным является целостный метод подготовки работы, при котором последовательность написания и редактирования разделов отчета следующая.

Для магистерской программы «Бухгалтерский и налоговый консалтинг»:

Введение

1. Организационно-экономическая характеристика
2. Ведение бухгалтерского учета в организации
3. Ведение налогового учета в организации

Заключение

Приложения.

Материал следует излагать в соответствии с целевой установкой, логически стройно и последовательно. Цель работы состоит не в простом описании поставленных в плане параграфов, а в описании порядка организации бухгалтерского учета на предприятии, анализе существующих проблем деятельности экономического субъекта и обосновании предложений по решению этих проблем. Разработка каждой составной части работы имеет свои особенности. Содержание отчета должно отражать практическую значимость и представлять собой комплексное изучение порядка и особенностей ведения бухгалтерского учета, аудита и налогового учета в исследуемой организации.

Отчет должен включать в себя:

- титульный лист (приложение 2);
- индивидуальное задание (приложение 3);
- рабочий график (план) проведения производственной практики (приложение 4)
- дневник (пример оформления приведен в приложении 5);
- отзыв руководителя от образовательной организации (по форме приложения 6);
- отзыв от профильной организации – базы прохождения практики (по форме приложения 7);
- характеристика практиканта от организации (в произвольной форме);
- отзыв о прохождении производственной практики (по сформированности компетенций) (приложение 8);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- приложения.

Введение должно содержать обоснование проведенной работы, цель и задачи; определение методологической основы исследования; структуру и методы исследования, а также выбор предмета и объекта исследования,

выделение хронологических рамок, информационной базы исследования и направлений реализации полученных в работе выводов и предложений. Введение в отчете должно быть по объему 2-3 страницы. В конце вводной части желательно раскрыть структуру работы, т.е. кратко дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

Основная часть отчета в обязательном порядке должна содержать следующие главы: организационно-экономическая характеристика исследуемого экономического субъекта или их группы; ведение бухгалтерского учета в организации, ведение налогового учета в организации (на примере исследуемого экономического субъекта). По тексту всего отчета в обязательном порядке должны присутствовать ссылки на описываемые первичные документы и учетные регистры, при этом их нумерация в приложениях должна совпадать с очередностью упоминания в тексте отчета.

В главе **«Организационно-экономическая характеристика организации»** должны быть указаны следующие моменты:

а) расположение и организационно-правовые основы организации (ОАО, ЗАО, СПК и пр.);

б) природно-климатические особенности территории, на которой расположена исследуемая организация;

в) период создания организации, учредители, уставный (акционерный, смешанный и пр.) капитал;

г) основная деятельность организации (производство продукции, оказание услуг, оптовая торговля, розничная торговля и пр.);

д) структурные подразделения организации (бригады, фермы, участки, магазины, цеха и др.);

е) форма ведения бухгалтерского учета (мемориально-ордерная, журнально-ордерная и др.);

ж) структура аппарата бухгалтерии и распределение обязанностей между работниками.

Этот параграф отчета можно проиллюстрировать рисунками (приложение 9, 10).

Рисунок может быть представлен в виде графиков, разных по форме диаграмм и т.д., с обязательным использованием цифрового материала, который может быть размещен непосредственно на диаграмме или в отдельной таблице.

В экономической характеристике должны быть использованы знания по анализу финансово-хозяйственной деятельности, умение среди учетных данных найти необходимую информацию для построения таблиц, рисунков и правильного их оформления.

В экономической характеристике, которую следует представить за последние 3 года, необходимо использовать различные приемы и методы экономического анализа. При этом, учитывая инфляционные процессы, нестабильность экономики и пр., стоимостные показатели (стоимость основных средств, производственные затраты, расходы на продажу и т. д.)

можно приводить за 3 года, а натуральные показатели (объем произведенной готовой продукции, численность работников и т.д.) – за 5 лет.

Экономическую характеристику следует начинать с установления размера хозяйствующего субъекта (приложение 11). Наиболее объективно характеризуют размеры хозяйствующего субъекта такие показатели, как:

- состав и структура валовой продукции в среднем за 3 года в сопоставимых или текущих ценах;
- состав и структура товарной продукции в среднем за 3 года в сопоставимых ценах или в ценах реализации (приложение 12);
- состав и структура основных средств (приложение 13).

Другими важными объектами анализа при экономической характеристике предприятия должны быть:

- движение основных средств (приложение 14);
- динамика численности работников и фонда заработной платы (приложение 15) или состав и структура работников (приложение 16);
- затраты на основное производство (приложение 17);
- отчет о движении денежных средств (приложение 18);
- структура источников образования средств организации (приложение 19)
- показатели оценки эффективности управления организации (приложение 20).

Специальная часть отчета должна освещать порядок ведения бухгалтерского учета, аудита и налогового учета в исследуемой организации.

Завершается отчет выводами и предложениями, которые должны содержать конкретные умозаключения, сделанные в результате проведенных исследований, а также рекомендации по совершенствованию учетной работы.

После выводов и предложений должны быть помещены приложения, которые не включаются в общий объем отчета по практике. В приложении следует размещать:

- формы первичных сводных и иных документов, а также формы учетных регистров, используемые в организации, самостоятельно разработанные для внедрения (или уже внедренные) в практику ведения бухгалтерского учета;
- справочный материал, служащий исходной базой для расчетов и вычислений при характеристике экономического состояния изучаемого субъекта;
- вспомогательные (развернутые) таблицы, в которых количество граф и строк превышает установленные нормы, использованные для составления таблиц, помещенных в тексте отчета;
- формы бухгалтерской и статистической отчетности организации.

Все приложения начинаются на новом листе с надписи в верхнем углу «Приложение» с указанием порядкового номера (арабскими цифрами без

указания значка «№»), копии первичных документов могут быть пронумерованы ручкой, черными чернилами.

Текст отчета должен быть изложен деловым грамотным языком, отличаться ясностью, четкостью и сжатостью изложения. Не следует допускать частого повторения одних и тех же слов, и оборотов речи. Все слова в отчете пишутся полностью. Нельзя допускать непринятых сокращений слов, например, РПО (райпо), ЖОФУ (журнально-ордерная форма учета) и др.

Главы отчета нумеруют последовательно арабскими цифрами. Введение и выводы и предложения не нумеруются. После цифрового номера главы ставят точку. Номера параграфов, из которых состоит глава, состоят из двух арабских цифр, разделенных точкой. Первая цифра означает номер главы, вторая – номер параграфа в главе. Например, цифровая запись 2.3 означает «третий параграф во второй главе». В конце номера параграфа точку не ставят. Номер главы или параграфа указывают перед их заголовком.

Введение, каждую новую главу, выводы и предложения начинают с новой страницы. Их заголовки пишут или печатают прописными (заглавными) буквами без подчеркивания, заголовки параграфов пишут строчными буквами, кроме первой прописной буквы.

Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно 2-3 межстрочным интервалам, а между последней строкой текста и последующим заголовком – 3-4 межстрочным интервалам.

Нумерация страниц работы производится арабскими цифрами посередине (наверху) начиная с Введения, которое независимо от количества страниц, расположенных впереди, должно иметь цифру 3.

Цифровой материал отчета оформляют, как правило, в виде таблицы. Не рекомендуется перегружать таблицы множеством показателей: не более 12 граф и не более 12 строк. Таблицы сопровождаются текстом с соответствующими выводами. Таблица должна иметь четкий тематический заголовок. Перед тематическим заголовком таблицы помещают подпись «Таблица» без сокращения и арабской цифрой указывают ее номер. Нумерация таблиц производится сплошным (сквозным) методом без использования знака «№». При переносе части таблицы на другую страницу ее графы должны быть пронумерованы. На новой странице указывается нумерация граф без их названий, перед таблицей на новой странице необходимо указать фразу: «продолжение таблицы». Нумерация граф возможна, если в дальнейшем осуществляется ссылка на расчет показателей и таблице. Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, подзаголовки граф – со строчных букв. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте. Текстовый заголовок таблицы располагается над таблицей, по центру. В конце заголовка точка не ставится. Некоторые вспомогательные таблицы могут не иметь заголовка.

Заголовки таблицы и граф должны соответствовать помещенным в них данным. Основные заголовки пишутся с прописной буквы, а подчиненные – со строчной. Все включенные в отчет таблицы должны быть построены однотипно. Обязательным условием является сопоставимость данных, помещенных в таблице. При этом целесообразно сочетать абсолютные и относительные показатели, что облегчает анализ данных. Таблицы располагаются вертикально. Однако некоторые большие таблицы могут быть расположены горизонтально. Их заголовки должны быть направлены в сторону сшива. Все подписи в таблицах делаются без сокращений. Допускаются лишь общепринятые сокращения.

Единицы измерения пишутся в сокращенном виде. Общая единица измерения выносится в заголовок таблицы или указывается отдельной строкой над таблицей. При наличии нескольких единиц измерения они помещаются в заголовках граф или приводятся в тексте боковой части таблицы. В этом случае перед единицами измерения ставится запятая.

В настоящее время в соответствии со стандартами принято называть вес – массой, привес животного – приростом живой массы, обозначать сокращенно:

- единицы измерения массы: грамм – г, килограмм – кг, центнер – ц, тонна – т;
- единицы измерения времени: секунда – с, минута – мин, час – ч;
- единицы измерения затрат труда: человеко-час – чел.-ч., человеко-день – чел.-день;
- единицы измерения длины: миллиметр – мм, сантиметр – см, метр – м, километр – км;
- единицы измерения площади: квадратный метр – м², гектар – га.

Денежные единицы измерения обозначаются сточкой: коп., руб., а денежные суммы в сокращенном виде обозначаются: тыс. руб.; млн руб.; млрд руб. Если в сокращенном слове имеется гласная буква (тыс.), то ставится точка, а если гласная буква отсутствует (млн), то точка не ставится. Не ставится точка при сокращении слова до одной буквы (т, г и т.д.) и до двух букв (км, кг и т.д.).

Если в таблице приводятся различные варианты расчетов, то постоянные для всех вариантов данные не указываются в таблице, а отражаются в тексте. Числовые пределы цифр обозначаются предлогами от и до. Число знаков после запятой для каждого столбца или строки должно быть одинаково. При написании цифр, отражающих один показатель, классы чисел располагаются один под другим. Числовые значения разных показателей пишутся таким образом, чтобы числа были посередине. При отсутствии данных ставится тире.

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

Образцы различного оформления табличного материала в виде иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи и пр.) именуется рисунками, которые также нумеруются сквозным методом арабскими цифрами, например, «Рисунок 1», аналогично производится и ссылка на рисунок – (рисунок 1). Каждый рисунок должен иметь название, которое выравнивается по центру под ним. Пример оформления рисунков приведен в приложении 14.

Весь цифровой материал располагается в аналитических таблицах. Аналитические таблицы являются одним из составных элементов отчета. Они позволяют в компактном виде представить экономические показатели, характеризующие объект исследования, различные методики их расчета. Использование таблиц и рисунков упрощает и ускоряет анализ материала. Обязательными требованиями, предъявляемыми к таблицам, являются доходчивость, компактность, логичность построения.

В выводах и предложениях отчета автором должны быть сформулированы основные выводы по теме, определяется достигнута ли цель и задачи. Заключение носит форму синтеза полученных в рамках производственной практики знаний и результатов личных наблюдений. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Именно в заключении наиболее ярко проявляется способность (или неспособность) автора ясно мыслить и излагать материал.

На последней странице текста отчета студент ставит дату окончания работы и свою подпись.

В настоящее время для оформления работы действуют следующие Государственные стандарты (ГОСТ), имеющиеся в библиотеке. В соответствии с требованиями работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4 размером 210x297 мм. Работа пишется на одной стороне листа и оформляется в твердую обложку, на обложке не следует делать надписи и наклейки. На каждом листе при вертикальном его расположении оставляют поля: слева – 30 мм, справа 15 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм. Отчет должен быть выполнен в машинописном виде через 1,5 интервала (шрифт Times New Roman, кегль 14).

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ «БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ КОНСАЛТИНГ» В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

2. Ведение бухгалтерского учета

2.1 Организация учетной работы

Система бухгалтерского учета организации. Ознакомиться со структурой бухгалтерского аппарата, распределением обязанностей между работниками учета, планом документооборота (графиком предоставления отчетности).

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

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

Система внутреннего контроля в организации.

Приложения: копия приказа об учетной политике организации на текущий период, график документооборота, график предоставления отчетности, рабочий план счетов организации.

2.2 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. Учет целевого финансирования

Приложения: уставные документы.

2.3 Учет денежных средств

Общие понятия и документация по учету кассовых операций. Порядок ведения кассовой книги и отчета кассира. Синтетический учет кассовых операций. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте. Учет денежных документов.

Порядок открытия расчетного счета. Первичный учет операций на расчетных счетах. Синтетический учет операций по расчетным счетам.

Особенности учета валютных операций. Учет продажи иностранной валюты.

Учет покупки иностранной валюты. Синтетический учет операций по валютным счетам.

Учет операций на специальных счетах в банках. Учет переводов в пути.

Инвентаризация денежных средств.

Приложения: копия отчета кассира с корреспонденцией счетов; копия выписки банка с расчетного и валютного счетов с расшифровкой; копии документов на покупку и продажу иностранной валюты; Журналы-ордера № 1, 2, 3, ведомости к ним и другие документы.

2.4 Учет финансовых вложений

Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Документальное оформление движения финансовых вложений. Учет вкладов в уставные капиталы других организаций. Учет финансовых вложений в ценные бумаги, займы. Изменение оценки отдельных видов вложений в учете и отчетности. Порядок и учет отчуждения финансовых вложений. Инвентаризация 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.

2.5. Учет расчетных операций

2.5.1 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Общая схема отражения в учете расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет неотфактурованных поставок. Учет авансов выданных. Учет векселей выданных.

Правила, порядок оформления и регистрации полученных счетов-фактур; порядок ведения Журнала учета полученных счетов-фактур и Книги покупок. Организация аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2.5.2 Учет расчетов с покупателями и заказчиками.

Учет авансов полученных. Правила, порядок оформления и регистрации выставленных счетов-фактур; порядок ведения Журнала учета выставленных счетов-фактур и Книги продаж. Организация аналитического учета расчетов с покупателями и заказчиками.

2.5.3 Учет резервов по сомнительным долгам.

Порядок и условия формирования резервов по сомнительным долгам. Организация синтетического и аналитического учета резервов по сомнительным долгам.

2.5.4 Учет расчетов по кредитам и займам. Условия и принципы кредитования, отражение в учете получения и возврата кредитов и займов, начисления и уплаты процентов по кредиту.

2.5.5 Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.

Характеристика налогов, уплачиваемых хозяйствующим субъектом. Общие правила взимания налогов. Объекты налогообложения и методика формирования налогооблагаемых баз, налоговые и отчетные периоды (по видам налогов). Организация синтетического и аналитического учета расчетов по налогам и сборам.

2.5.6 Учет расчетов с подотчетными лицами.

Организация синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами. Учет командировочных расходов на территории РФ.

Учет командировочных расходов, связанных с заграничными командировками. Документальное оформление выдачи денег в подотчет на хозяйственно-операционные цели. Нормативы расходования подотчетных сумм и порядок их списания.

2.5.7 Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.

Порядок и условия выдачи займов. Организация учета расчетов по возмещению материального ущерба. Порядок взыскания сумм в возмещение потерь, установленных по результатам инвентаризации, с материально ответственных лиц. Организация синтетического и аналитического учета.

2.5.8 Учет расчетов с учредителями.

Расчеты по вкладам в уставный (складочный капитал). Расчеты по выплате доходов. Организация синтетического и аналитического учета расчетов по имущественному и личному страхованию - объекты имущественного и личного страхования, порядок заключения договоров. Техника определения сумм страховых платежей и страховых возмещений.

2.5.9 Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

Порядок оформления и учета претензий, предъявленных контрагентам в случаях нарушений условий договоров, а также по предъявленным и признанным (или присужденным) штрафам, пеням и неустойкам.

Организация учета причитающихся организации дивидендов и других доходов. Порядок отражения в учете доходов от участия в совместной деятельности.

Организация учета депонированных сумм, налога на добавленную стоимость по неоплаченной продукции, договорам комиссии и др.

Анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженностей. Меры по взысканию просроченной дебиторской задолженности.

Приложения:

- копии договоров по различным расчетным операциям;
- счет-фактур полученного/выставленного;
- листа Журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, Книги покупок и Книги продаж;
- акта о приемке материалов при неотфактурованных поставках;
- расчетов бухгалтерии на создание резерва по сомнительным долгам;
- справки-расчета по зачету/возмещению НДС;
- авансового отчета подотчетного лица с указанием корреспонденции счетов;
- документов по учету операций по предоставленным займам работникам;
- документов по учету операций по возмещению материального ущерба материально ответственными лицами;
- справок - расчетов по учету операций с учредителями по вкладам в уставный капитал и по выплате доходов;
- документы по оформлению и учету предъявленных претензий;
- документы по учету операций по причитающимся организации дивидендам и другим доходам, по депонированным суммам, по налогу на

добавленную стоимость по неоплаченной продукции, по договорам комиссии и др.;

- аналитического счета за определенный период;
- акта сверки расчетов с какой-либо организацией;
- Журналы-ордера, ведомости

2.6. Учет труда и его оплаты

Порядок организации учета заработной платы, формы и системы оплаты труда. 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.

Самостоятельно провести расчеты начисления основной заработной платы и удержание из нее.

Ознакомиться с видами дополнительной оплаты труда, произвести расчеты отпускных сумм и т.п.

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

Анализ численности работников и использование фонда оплаты труда.

Приложения: копия лицевого счета работника; расчет заработной платы при повременной и сдельной оплате труда; расчет пособия по временной нетрудоспособности и других видов пособий; расчет отпускных сумм.

1.7. Учет запасов

Классификация и оценка запасов. Документальное оформление движения запасов. Организация складского хозяйства. Сальдовый метод учета сырья и материалов. Отпуск запасов в производство и их оценка. Порядок производства записей в учетных регистрах и составление материального отчета. Учет поступления и выбытия запасов. Особенности учета и оценки запасов при использовании счетов 15 и 16. Особенности учета и оценки материальных ценностей, поступающих по договору мены. Заготовительно-складские расходы, порядок их учета и распределения. Учет продажи и прочего выбытия запасов. Учет резервов под снижение стоимости запасов.

Первичная документация и отчетность структурного подразделения (МТФ, ОТФ, СТФ) по движению поголовья скота. Оценка приплода (молодняка крупного рогатого скота, овец, свиней, птицы), прироста живой массы (телок со второй половины стельности, молодняка лошадей, кроликов, зверей). Учетно-технологические группы животных. Ведение учета движения поголовья скота в учетных регистрах структурных подразделений. Организация синтетического и аналитического учета по счету 11 «Животные на выращивании и откорме».

Готовая продукция и ее оценка. Учет выпуска готовой продукции.

Товары, их оценка, Организация учета товаров в оптовой и розничной торговле, учет торговой наценки.

Приложения: копии первичных документов по движению запасов; копия материального отчета (извлечение) за месяц; расчет цены, по которой производится списание конкретного вида материалов; отчет о движении материальных ценностей; копия отчета о движении скота и птицы (извлечение) за месяц с указанием корреспонденции счетов.

2.8. Учет вложений во внеоборотные активы

Понятие долгосрочных инвестиций, их классификация и оценка.

Документальное оформление строительства новых и реконструкции действующих объектов: титульные списки, проектно-сметная документация (проект, сметы, рабочие чертежи), содержание договора при выполнении строительно-монтажных работ (СМР) подрядным способом и пр.

Первичная документация по учету затрат, связанных с выполнением СМР подрядным и хозяйственным способами, приобретением основных средств, закладкой и выращиванием многолетних насаждений, формированием основного стада скота и другая первичная документация при оприходовании завершенных капитальных вложений.

Приложения: копии паспортов объектов строительства, строительные сметы.

2.9. Учет основных средств и нематериальных активов

Понятие, классификация и оценка основных средств. Документальное оформление и аналитический учет движения основных средств. Ведение инвентарных карточек, инвентарных списков основных средств, порядок присвоения инвентарных номеров.

Учет поступления основных средств. Учет перемещения и выбытия основных средств. Раскрытие информации об объектах основных средств в бухгалтерской отчетности.

Синтетический учет наличия и движения основных средств. Главные счета и субсчета по учету наличия и движения основных средств.

Учет амортизации основных средств. Нормативы и порядок начисления амортизации, группы основных средств, по которым не начисляется амортизация, документация.

Учет ремонта основных средств. Капитальный и текущий ремонт, способы проведения ремонта основных средств, документация для оформления ремонта.

Понятие и классификация нематериальных активов. Оценка нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет нематериальных активов. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.

Приложения: копии документов по учету поступления и движения основных средств и нематериальных активов (акты приемки-передачи

основных средств (ф. ОС-1), инвентарные карточки учета основных средств (ф. ОС-6, ОС-8, ОС-9).

2.10. Учет основного производства

для магистрантов, проходящих практику в сельскохозяйственных организациях

Учет производства в растениеводстве и методика исчисления себестоимости готовой продукции

В конкретном подразделении изучить документы по учету затрат на производство в растениеводстве. Особенности первичного учета затрат в арендных коллективах. Изучить порядок группировки первичных документов по элементам затрат, корреспондирующим счетам, культурам и видам работ.

Первичный учет выхода продукции растениеводства, порядок группировки данных о выходе продукции в бухгалтерских регистрах.

Формы бухгалтерских регистров, применяемых для учета производства в растениеводстве, в подразделениях, порядок их заполнения. Порядок сдачи отчетов подразделений по растениеводству в центральную бухгалтерию.

Порядок группировки отчетов подразделений по растениеводству в центральной бухгалтерии (формы регистров аналитического и синтетического учета и последовательность их заполнения). Методика исчисления себестоимости растениеводства.

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

Учет производства в животноводстве и методика исчисления себестоимости готовой продукции

В производственном подразделении изучить первичные документы по учету затрат на производство по статьям. Ознакомиться с первичной документацией по учету выхода продукции животноводства. Изучить формы регистров по учету затрат и выхода продукции животноводства в подразделениях и методику их заполнения.

Особенности учета в арендных коллективах.

Порядок сдачи отчетов подразделений по животноводству в центральную бухгалтерию. Организация учета производства в животноводстве в центральной бухгалтерии (форме регистров аналитического и синтетического учета производства, порядок их заполнения).

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

Приложения: привести формы регистров аналитического и синтетического учета производства в животноводстве, расчеты себестоимости продукции.

Учет затрат в промышленных производствах

По важнейшему виду промышленных производств изучить первичный учет производства. Порядок группировки документов по учету затрат и выхода продукции промышленных производств в регистрах аналитического и синтетического учета производства промышленных производств в центральной бухгалтерии. Методы исчисления себестоимости продукции промышленных производств, списание отклонений фактической себестоимости от плановой.

Приложения: формы регистров аналитического и синтетического учета промышленных производств, расчеты фактической себестоимости продукции.

для магистрантов, проходящих практику в коммерческих организациях других отраслей

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 по учету основного производства.

2.11 Учет вспомогательных производств

Номенклатура статей производственных затрат по различным видам вспомогательных производств.

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

Периодичность и методика исчисления себестоимости выполненных работ или изготовленных деталей в ремонтных мастерских, 1 т-км работ, выполненных грузовым автотранспортом, водоснабжения (1 м³ воды), электроснабжение (1 кВт/час электроэнергии) и т.д.

Техника составления справки бухгалтерии на списание калькуляционной разницы между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг.

Приложения: копия одного аналитического счета по счету 23 «Вспомогательные производства» за определенный период, расчет фактической себестоимости продукции (работ, услуг).

2.12 Учет расходов по управлению и обслуживанию производства

Состав и номенклатура статей затрат, относящихся к общепроизводственным и общехозяйственным. Методика и периодичность распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов.

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

Приложения: копия одного аналитического счета по счету 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы» за определенный период, ведомость распределения общехозяйственных и общепроизводственных расходов.

2.13 Учет обслуживающих производств и хозяйств

Виды обслуживающих производств и хозяйств (детские дошкольные учреждения, столовые, жилой фонд, клубы, ДкиО, магазины и другие торговые точки, прочие объекты культурно-бытового назначения – бани, сауны, медпункты и т.д.), которые не являются видами основного производства.

Ознакомиться с первичной документацией и отчетностью, используемой обслуживающими производствами и хозяйствами.

Ознакомиться с техникой ведения накопительных ведомостей, журналов работ и затрат, составлением отчетов обслуживающими производствами и хозяйствами.

Номенклатура статей производственных затрат по различным видам обслуживающих производств и хозяйств.

Организация синтетического и аналитического учета по счету 29 «Обслуживающие производства и хозяйства».

Периодичность и порядок закрытия аналитических счетов главного счета 29, техника составления справок бухгалтерии на закрытие аналитических счетов за счет соответствующих источников.

Приложения: копия аналитического счета по счету 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» за определенный период; копия справки бухгалтерии на закрытие аналитических счетов главного счета 29.

2.14 Учет продажи продукции (работ, услуг)

Каналы продаж готовой продукции, наличие договоров, условия реализации, формы оплаты. Обязанность и ответственность сторон.

Первичная документация при оформлении продаж готовой продукции и получения оплаты.

Оценка отгруженной продукции. Учет продажи продукции. Учет расходов на продажу.

Определение полной (коммерческой) себестоимости проданной продукции. Инвентаризация отгруженной продукции.

В аналогичной последовательности рассматривается учет продаж выполненных работ, оказанных услуг.

Особенности учета продажи товаров, учет скидок (накидок) в части, относящейся к проданным товарам.

Организация синтетического и аналитического учета продаж.

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

2.15 Учет финансовых результатов

Структура, порядок формирования и учет финансовых результатов деятельности организации. Учет финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг). Порядок формирования, состав и учет прочих доходов и расходов.

Периодичность определения и списания финансовых результатов, учтенных на счетах 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки». Порядок организации аналитического учета на данных счетах.

Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.

Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) отчетного года.

Приложения: копия записей за определенный период на счетах 90, 91, 99, 84; копии справок-расчетов по распределению прибыли за истекший период.

2.16 Учет резервов предстоящих расходов

Состав и структура резервов предстоящих расходов, создаваемых в организации, порядок их расчета, источники создания, порядок закрытия по окончании года.

Организация синтетического и аналитического учета.

Приложения: извлечение из положения о создании различных резервов, перечень имеющихся резервов, копии расчетов.

2.18. Бухгалтерская отчетность

Периодическая бухгалтерская отчетность, ее состав. Годовая бухгалтерская отчетность, ее состав. Порядок закрытия счетов.

Основные требования, предъявляемые к внешней бухгалтерской отчетности. Правила оценки статей бухгалтерского баланса. Отчет о финансовых результатах. Отчет о движении денежных средств. Отчетность об изменении капитала и сведений о прибыли на одну акцию. Приложения и примечания к бухгалтерской отчетности, их роль и значение для понимания отчетности пользователями. Сводная бухгалтерская отчетность организации и порядок консолидации показателей. Пояснительная записка к годовому отчету, ее содержание. Порядок раскрытия статей бухгалтерской отчетности.

Приложения: копии форм бухгалтерской отчетности, пояснительная записка

3. Ведение налогового учета в организации

4.1 Изучить состав доходов и расходов организации.

4.2 Изучить систему регистров налогового учета, используемых в организации.

4.3 Ознакомиться со способами формирования налоговой базы по налогу на прибыль организации.

4.4 Рассмотреть способы формирования налоговой базы по НДС.

4.5 Изучить порядок определения налоговой базы и расчет налога на имущество.

Приложения: приказ на учетную политику организации для целей налогообложения; регистры налогового учета; налоговая декларация по налогу на прибыль; налоговая декларация по НДС; Налоговая декларация по налогу на имущество; налоговая карточка (на примере одного работника); индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленных страховых взносов (на примере одного работника).

МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ «БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ КОНСАЛТИНГ» В БАНКАХ И ДРУГИХ ФИНАНСОВО-КРЕДИТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

2. Ведение бухгалтерского учета

2.1. Организация учетно-операционной работы

Система бухгалтерского учета банка. Ознакомиться со структурой учетно-операционного подразделения, распределением обязанностей между работниками учета, принципами организации документооборота в коммерческих банках, видами 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 учета, автоматизированная обработка учетной информации.

Организация внутрибанковского контроля, порядок проведения последующего контроля на основе первичных документов в целях обеспечения надлежащего уровня надежности банка.

Приложения: копия приказа об учетной политики организации на текущий период, график документооборота, график предоставления отчетности, рабочий план счетов коммерческого банка.

2.2. Учет капитала банка

Формирование уставного капитала акционерного банка. Сроки формирования и порядок отражения в учете. Источники увеличения уставного капитала банка. Синтетический и аналитический учет уставного капитала акционерных и неакционерных (паевых) банков.

Назначение накопительных счетов. Учет операций по увеличению уставного капитала до регистрации результатов эмиссии. Учет операций после регистрации результатов эмиссии. Закрытие накопительных счетов. Учет эмиссионного дохода. Порядок отражения в учете оплаты акций (в акционерном банке) с рассрочкой платежа. Учет неоплаченных акций. Учет выкупа и перепродажи акций. Учет уничтожения выкупленных акций.

Учет формирования уставного капитала неакционерных банков. Учет пополнения уставного капитала неакционерных банков. Учет выкупа долей участия неакционерных банков.

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

Приложения: уставные документы.

2.3. Учет и оформление безналичных расчетов

Порядок открытия, ведения и закрытия расчетных и текущих счетов резидентов и нерезидентов. Очередность платежей с расчетных и текущих счетов. Аналитический и синтетический учет средств на расчетных и текущих счетах клиентов. Учет расчетов в валюте РФ. Применяемые формы расчетов. Учет безакцептных платежей. Учет документов, ожидающих акцепта для оплаты. Учет документов, неоплаченных в срок; ведение картотек документов, неоплаченных со счетов клиентов. Оформление и учет частичной оплаты расчетных документов.

Оформление и учет операций по корреспондентскому счету в РКЦ. Очередность платежей. Учет неоплаченных с корреспондентского счета документов: порядок ведения картотек неоплаченных документов.

Оформление и учет частичной оплаты платежных поручений банка.

Оформление и учет расчетов между банками путем зачета: порядок отражения операций и закрытие счетов по зачету. Учет операций по корреспондентским счетам Ностро и Лоро в рублях. Оформление и учет овердрафта по корреспондентским счетам.

Расчеты между филиалами банка: требования к организации расчетов, оформление и учет операций.

Приложения: выписки из корреспондентских (лицевых) счетов, чек, платежное поручение.

2.4. Учет предоставленных кредитов

Основные нормативные документы, определяющие порядок организации и методологические основы ведения бухгалтерского учета выданных кредитов. Основные задачи учета выданных кредитов. Объекты учета выданных кредитов и их классификация по субъектам, срокам, видам ссуд, обеспечению и создаваемым резервам.

Учет кредитов, предоставленных некоммерческим организациям.

Учет кредитов, предоставленных Минфину России, финансовым органам и внебюджетным фондам.

Учет кредитов, предоставленных физическим лицам – предпринимателям. Учет потребительских кредитов. Учет кредитов, предоставленных нерезидентам. Порядок оформления и учета овердрафта. Отражение на балансовых и внебалансовых счетах, открытых кредитных линий.

Учет обеспечения выданных кредитов. Учет ценных бумаг, принятых в залог. Учет гарантий и поручительств по выданным кредитам. Учет имущества, принятого в залог по выданным кредитам. Учет драгоценных металлов, принятых в качестве залога.

Особенности учета краткосрочных кредитов по разным срокам. Особенности отражения в учете среднесрочных кредитов на срок от 1 года до 3-х лет. Учет долгосрочных кредитов, предоставляемых на срок свыше 3-х лет.

Пролонгация кредитов и ее отображение в учете. Учет начисленных процентов. Учет доходов будущих периодов по кредитным операциям. Учет полученных процентов. Учет просроченных процентов. Учет задолженности по просроченным и неполученным процентам. Учет неполученных процентов по списанным с баланса кредитам.

Учет просроченных кредитов, предоставленных финансовым органам и финансовым организациям, коммерческим и некоммерческим организациям. Учет резервов по срочным ссудам. Назначение резервов на возможные потери по срочным и просроченным кредитам. Учет операций по их образованию и расходованию. Порядок списания кредитов за счет резервов. Особенности построения лицевых счетов по срочным, просроченным ссудам, резервам на возможные потери.

Приложения: кредитный договор физических лиц, кредитный договор юридических лиц, распоряжение кредитного отдела об открытии ссудного счета клиенту.

2.5. Учет межбанковских кредитов (МБК) и депозитов

Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета МБК (полученного) и депозитов. Основные задачи учета МБК и депозитов. Объекты учета полученных МБК и депозитов и их классификация по субъектам, срокам, видам ссуд, обеспечению.

Учет МБК, полученных от Банка России, кредитных организаций-нерезидентов. Порядок оформления и отражения в учете овердрафта. Отражение на балансовых и внебалансовых счетах кредитных линий. Учет обеспечения по полученным кредитам. Учет ценных бумаг, сданных в залог. Учет гарантий и поручительств по полученным кредитам. Учет имущества, сданного в залог, по полученным кредитам. Учет драгоценных металлов, зарезервированных в качестве залога по полученным кредитам. Особенности учета полученных кредитов по срокам. Отражение в учете пролонгации полученных МБК. Учет начисленных срочных и просроченных процентов по полученным МБК. Учет расходов будущих периодов по МБК. Учет уплаченных процентов. Учет просроченных МБК, полученных в Банке

России, в кредитных организациях и в кредитных организациях-нерезидентах. Учет просроченной задолженности по полученным МБК. Организация бухгалтерского учета депозитов и прочих привлеченных средств банков, банков-нерезидентов, предприятий и финансовых организаций. Учет депозитов и прочих размещенных средств в Банке России, в кредитных организациях, банках-нерезидентах.

Приложения: копии документов.

2.6. Учет операций с ценными бумагами

Организация бухгалтерского учета с ценными бумагами. Долговые обязательства: облигации, депозитные сберегательные сертификаты, векселя. Принципы организации учета вложений банка в долговые обязательства. Учет долговых обязательств в разрезе субъектов. Порядок нумерации лицевых счетов, их открытия и ведения. Особенности учета долговых обязательств, приобретенных по операциям РЕПО для перепродажи и для инвестирования.

Учет положительных или отрицательных разниц, возникающих при продаже долговых обязательств.

Порядок переоценки ГО на ОРЦБ. Особенности учета уплаченного или полученного накопленного процентного (купонного) дохода по процентным (купонным) долговым обязательствам. Особенности ведения парных внебалансовых счетов по выкупу и продаже ценных бумаг.

Ведение внебалансовых счетов по нереализованным курсовым разницам, связанным переоценкой долговых обязательств. Порядок создания и расходования резервов под возможное обесценение долговых обязательств.

Учет движения ценных бумаг по счетам ДЕПО. Учет ценных бумаг, взятых в обеспечение выданных кредитов. Учет нереализованных курсовых разниц (положительных и отрицательных) по переоценке ценных бумаг.

Организация учета вложений банка в акции. Порядок нумерации счетов. Виды операций по покупке-продаже акций и их отражение в учете. Особенности операций РЕПО, инвестирования, перепродажи и порядок функционирования открытых счетов. Образование и использование резервов под возможное обесценение акций. Возникновение обязательств и требований по обратной последующей продаже (покупке) ценных бумаг через определенный срок по заранее фиксированной цене и их отражение по внебалансовым счетам. Учет бланков ценных бумаг и акций других эмитентов на внебалансовых счетах.

Порядок учета векселей. Особенности учета векселей в разрезе субъектов. Учет векселей до востребования. Учет номинальной стоимости учтенных банком векселей по срокам. Учет дисконта. Особенности учета векселей, не оплаченных в срок и опротестованных; векселей, не оплаченных в срок и не опротестованных. Назначение счетов «Резервы на возможные потери по учтенным векселям». Учет создания и использования резервов по неоплаченным в срок векселям.

Назначение счетов по учету выпущенных банками ценных бумаг. Особенности учета дисконта. Учет ценных бумаг при выкупе их у владельцев по истечении срока, а также до наступления срока с целью погашения или перепродажи. Особенности отражения операций по счетам доходов или расходов. Учет расходов будущих периодов по ценным бумагам.

Учет ценных бумаг, находящихся в доверительном управлении. Учет переоценки. Особенность учета ценных бумаг, не обращааемых на ОРЦБ.

Особенности учета ценных бумаг, переданных кредитной организации клиентами для хранения, доверительного управления и осуществления брокерских операций. Аналитический и синтетический учет депозитарных операций.

Приложения: вексель, журнал лицевого учета по итогам покупки облигаций, журнал учета брокерских операций на вторичном рынке.

2.7. Учет кассовых операций

Организация кассовой работы. Документооборот по операциям с наличными деньгами.

Аналитический и синтетический учет денежных средств. Оформление и учет приходных и расходных кассовых операций. Учет пересылки денежных средств: учет денежных средств, отосланных банком; учет денежных средств, следующих в банк. Организация работы и учет операций вечерних касс. Учет инкассированной денежной выручки. Организация работы операционных касс, расположенных вне помещений банка, и правила Отражения их операций в учете банка. Ознакомиться с порядком отражения в учете подкрепления операционной кассы филиала банка, не имеющего корреспондентского счета в РКЦ. Оформление и учет операций по выдаче наличных денег через банкоматы. Порядок сверки кассовых оборотов и заключения операционной кассы банка.

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.

2.8 Учет операций в иностранной валюте

Регулирование валютных операций в РФ. Особенности учета операций в иностранной валюте. Корреспондентские счета в иностранной валюте.

Аналитический и синтетический учет операций с иностранной валютой. Учет операций по корреспондентским счетам Ностро и Лоро. Учет операций по счетам клиентов банка.

Учет расчетов по экспорту и импорту: банковский перевод, инкассо, аккредитив. Учет расчетов с рассрочкой платежа. Порядок учета операций на внебалансовых счетах. Учет расчетов по покупке и продаже иностранной валюты: сделки кассовые и срочные. Учет операций по продаже экспортной выручки.

Учет валютно-обменных операций. Требования к организации работы обменных пунктов. Оформление валютно-обменных операций. Порядок инкассации обменных пунктов и отражения операций в учете. Учет переоценки счетов в иностранной валюте; отражения операций по парным счетам.

Приложения: копии документов.

2.9 Учет операций по корреспондентским счетам банков

Организация межбанковских расчетов через корреспондентские счета коммерческих банков в расчетно-кассовых центрах (РКЦ), открытых в учреждениях Центрального банка Российской Федерации.

Оформление и учет операций в корреспондентском банке по корреспондентскому счету в РКЦ.

Ознакомиться с порядком открытия корреспондентского счета корреспондентскому банку. Корреспондентское соглашение между РКЦ и корреспондентским банком. Характеристика балансового счета «Корреспондентские счета кредитных организаций в банке России».

Учет и оформление операций в РКЦ.

Учет и оформление расчетов между банками путем зачета (по прямым расчетам).

Приложения: копии расчетных документов.

2.10 Учет операций с драгоценными металлами

Аналитический и синтетический учет драгоценных металлов. Учет переоценки драгоценных металлов. Учет покупки и продажи драгоценных металлов: операции кассовые и срочные. Учет операций по счетам клиентов в драгоценных металлах. Учет депозитов банков в драгоценных металлах. Учет просроченной задолженности по операциям с драгоценными металлами. Учет пересылки драгоценных металлов.

Приложения: копии документов.

2.11 Учет основных средств, капитальных вложений, нематериальных активов, материалов

Синтетический и аналитический учет основных средств. Начисление амортизации основных средств. Учет поступления и выбытия основных средств. Учет переоценки основных средств. Документальное оформление и аналитический учет движения основных средств. Ведение инвентарных книг, карточек или инвентаризационных описей, порядок присвоения инвентарных номеров.

Источники финансирования капитальных вложений. Внебалансовый учет источников финансирования капитальных вложений. Организация аналитического учета капитальных вложений. Учет операций по приобретению материалов, оборудования, требующего монтажа, и прочих расходов, связанных с капитальными вложениями. Учет затрат по

капитальным вложениям при подрядном и хозяйственном способе строительства. Первичная документация по учету затрат, связанных с выполнением СМР. Приобретение оборудования, не требующего монтажа, хозяйственного инвентаря, относимого к основным средствам. Учет затрат на капитальные вложения.

Особенности учета капитальных вложений при долевом участии в строительстве. Учет капитальных вложений по арендованным основным средствам. Учет основных средств, введенных в эксплуатацию.

Особенности учета финансирования приобретения и строительства жилья.

Синтетический и аналитический учет нематериальных активов. Учет начисления амортизации по нематериальным активам. Учет поступления и выбытия (реализации) нематериальных активов.

Синтетический и аналитический учет материалов. Складской учет. Учет поступления и отпуска материальных ценностей. Учет расчетов за материальные ценности. Отчетность должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей.

Инвентаризация основных средств и материальных ценностей. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

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

2.12. Учет доходов, расходов и результатов деятельности

Номенклатура статей доходов и расходов коммерческого банка. Учет отдельных видов операционных доходов и расходов: процентных доходов и расходов, доходов и расходов по ценным бумагам и другим видам операций.

Особенности учета отдельных видов расходов (командировочные, представительские, рекламные, связанные с подготовкой кадров и др.). Списание этих сумм на расходы в пределах норм, установленных в соответствии с действующим законодательством.

Порядок закрытия счетов по учету доходов и расходов. Порядок определения результатов деятельности кредитных организаций. Учет прибыли и убытков.

Порядок и учет распределения прибыли.

Приложения: сведения о доходах, расходах и финансовых результатах деятельности банка, анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности банка, анализ непроцентных доходов банка.

2.13 Бухгалтерская отчетность

Периодическая бухгалтерская отчетность, ее состав. Годовая бухгалтерская отчетность, ее состав. Порядок закрытия счетов.

Основные требования, предъявляемые к внешней бухгалтерской отчетности. Правила оценки статей бухгалтерского баланса. Отчет о финансовых результатах. Отчет о движении денежных средств. Отчетность о движении капитала и сведений о прибыли на одну акцию. Приложения и примечания к бухгалтерской отчетности, их роль и значение для понимания отчетности пользователями. Пояснительная записка к годовому отчету, ее содержание. Порядок раскрытия статей бухгалтерской отчетности. Специализированные формы отчетности.

Приложения: копии форм бухгалтерской отчетности (оборотный баланс, отчет о прибылях и убытках, тетрадь приложений).

3. Ведение налогового учета в организации

1. Изучить порядок оформления приказа на учетную политику кредитной организации для целей налогообложения.
2. Провести сравнительный анализ объектов бухгалтерского и налогового учета и способов их формирования:
 - 2.1. Методы оценки товарно-материальных ценностей, включаемых в материальные расходы.
 - 2.2. Порядок определения первоначальной стоимости основных средств и нематериальных активов. Изменение первоначальной стоимости основных средств.
 - 2.3. Способы начисления амортизации.
 - 2.4. Расходы на ремонт основных средств.
 - 2.5. Оценка незавершенного производства.
 - 2.6. Расходы на обязательное и добровольное страхование.
3. Изучить особенности организации налогового учета расходов.
4. Изучить налоговый учет расходов на оплату труда и порядок расчета страховых взносов.
5. Изучить состав доходов и расходов организации.
6. Изучить систему регистров налогового учета, используемых в организации.
7. Ознакомиться со способами формирования налоговой базы по налогу на прибыль организации.
8. Рассмотреть способы формирования налоговой базы по НДС.
9. Изучить порядок определения налоговой базы и расчет налога на имущество.

Приложения: приказ на учетную политику организации для целей налогообложения; регистры налогового учета, налоговая декларация по налогу на прибыль; налоговая декларация по НДС; налоговая декларация по налогу на имущество; налоговая карточка (на примере одного работника); индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленных страховых взносов (на примере одного работника).

МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА - «БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ КОНСАЛТИНГ» В ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА

2. Ведение бухгалтерского учета

2.1. Организация учетной работы

Система бухгалтерского учета бюджетной (казенной, автономной) организации государственного сектора. Ознакомление со структурой бухгалтерского аппарата, распределением обязанностей между работниками учета, планом документооборота (графиком предоставления отчетности).

Учетная политика бюджетной (казенной, автономной) организации государственного сектора 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 учета, автоматизированная обработка учетной информации.

Система внутреннего контроля в бюджетной (казенной, автономной) организации государственного сектора.

Приложения: штатное расписание бухгалтерии, копия приказа об учетной политике бюджетной (казенной, автономной) организации государственного сектора на текущий год, план-график документооборота, график предоставления отчетности, рабочий план счетов бухгалтерского учета.

2.2. Учет финансирования бюджетной (казенной, автономной) организации государственного сектора

Источники финансового обеспечения. Организация синтетического и аналитического учета. Главные распорядители, распорядители и получатели бюджетного финансирования.

Операции по финансированию бюджетного учреждения в соответствии с его планом финансово-хозяйственной деятельности.

Приложения: план финансово-хозяйственной деятельности, карточки по учету средств финансирования из бюджета.

2.3. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов

Понятие, классификация и оценка основных средств. Документальное оформление и аналитический учет движения основных средств. Ведение инвентарных карточек, инвентарных списков основных средств, порядок присвоения инвентарных номеров.

Учет поступления основных средств. Учет перемещения и выбытия основных средств. Раскрытие информации об объектах основных средств в бухгалтерской отчетности.

Синтетический учет наличия и движения основных средств. Главные счета и субсчета по учету наличия и движения основных средств.

Учет амортизации основных средств. Нормативы и порядок начисления амортизации, группы основных средств, по которым не начисляется амортизация, документация.

Учет ремонта основных средств. Капитальный и текущий ремонт, способы проведения ремонта основных средств, документация для оформления ремонта.

Понятие и классификация нематериальных активов. Оценка нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет нематериальных активов. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.

Понятие и классификация непроизведенных активов, их оценка. Синтетический и аналитический учет непроизведенных активов. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.

Приложения: копии документов по учету поступления и движения основных средств и нематериальных активов (акты приемки-передачи основных средств (ф. 0306001), Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002), инвентарные карточки учета основных средств (ф. ОС-6, ОС-8, ОС-9 бюдж.)); копия оборотной ведомости по начислению исправил основных средств.

2.4 Учет материальных запасов

Понятие, классификация и оценка материальных запасов.

Документальное оформление поступления, перемещения и списания материальных запасов. Учет материальных запасов на складах и в бухгалтерии бюджетного учреждения.

Синтетический и аналитический учет движения материальных запасов. Главные счета и субсчета, учетные регистры.

Приложения: копии документов по поступлению, перемещению и списанию материальных запасов (акт приемки материалов (ф. 0315004), накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0315007), меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) и др.

2.5 Учет готовой продукции

Понятие готовой продукции и ее оценка.

Понятие и задачи учета готовой продукции, полученной в производственных и учебных мастерских и подсобных хозяйствах бюджетных учреждений.

Первичная документация по учету выпуска готовой продукции и ее продажи.

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

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

2.6 Учет денежных средств

Задачи учета денежных средств в бюджетных учреждениях. Назначение, порядок открытия и ведения денежных операций на лицевых счетах в органах федерального казначейства по учету средств федерального бюджета, средств бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов, а также средств, полученных от предпринимательской деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений.

Первичная документация по оформлению операций движения денежных средств на лицевых счетах в органах федерального казначейства.

Выписки с лицевых счетов в органах федерального казначейства, порядок их обработки.

Учет кассовых расходов по исполнению бюджета, контроль за отклонением кассовых расходов от установленного лимита.

Синтетический учет движения денежных средств на лицевых счетах бюджетного учреждения в органах федерального казначейства.

Общие понятия и правила ведения кассовых операций в бюджетных учреждениях. Первичная документация, порядок составления и ведения кассовой книги и отчета кассира. Обеспечение раздельного учета наличных денежных средств, полученных из бюджета и от внебюджетных источников.

Синтетический учет кассовых операций. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте. Учет денежных документов.

Приложения: копия отчета кассира с корреспонденцией счетов; копия утвержденного органом федерального казначейства расчета по установлению лимита остатка кассы; копия выписки с лицевого счета в органе федерального казначейства; Журнал операций по счету «Касса», Журнал операций с безналичными средствами, Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения, Ведомость учета невыясненных поступлений, Сводный реестр поступлений и выбытий средств бюджета.

2.7 Учет финансовых вложений

Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Документальное оформление движения финансовых вложений. Учет вкладов в уставные капиталы других организаций. Учет финансовых вложений в ценные бумаги, займы. Изменение оценки отдельных видов вложений в учете и отчетности. Порядок и учет отчуждения финансовых вложений. Синтетический учет наличия и движения финансовых вложений. Инвентаризация финансовых вложений.

Приложения: состав и структура финансовых вложений; копии договоров на приобретение и отчуждение финансовых вложений, Реестр учета ценных бумаг.

2.8. Учет требований и обязательств

Задачи учета расчетов.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за выполненные работы и оказанные услуги. Учет авансов выданных. Учет векселей выданных.

Правила, порядок оформления и регистрации полученных счетов-фактур; порядок ведения Журнала учета полученных счетов-фактур и Книги покупок. Организация аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Учет с покупателями и заказчиками. Учет авансов полученных. Правила, порядок оформления и регистрации выставленных счетов-фактур; порядок ведения Журнала учета выставленных счетов-фактур и Книги продаж. Организация аналитического учета расчетов с покупателями и заказчиками.

Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами, по платежам в бюджет и во внебюджетные фонды, по прочим видам платежей.

Синтетический и аналитический учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Учет расчетов с подотчетными лицами.

Учет командировочных расходов на территории РФ. Учет командировочных расходов, связанных с заграничными командировками. Документальное оформление выдачи денег в подотчет на хозяйственно-операционные цели. Нормативы расходования подотчетных сумм и порядок их списания. Организация синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами.

Расчеты с персоналом по прочим операциям. Организация учета расчетов по возмещению материального ущерба. Порядок взыскания сумм в возмещение потерь, установленных по результатам инвентаризации, с материально ответственных лиц. Организация синтетического и аналитического учета.

Анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженностей. Меры по взысканию просроченной дебиторской задолженности.

Приложения: копии:

- договоров по различным расчетным операциям;
- счета-фактуры полученного / выставленного;
- листа Журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, Книги покупок и Книги продаж;
- авансового отчета подотчетного лица с указанием корреспонденции счетов;
- документов по учету операций по предоставленным займам работникам;
- документов по учету операций по возмещению материального ущерба материально ответственными лицами;
- документы по оформлению и учету предъявленных претензий;
- аналитического счета за определенный период;
- акта сверки расчетов с какой-либо организацией;
- карточка учета средств и расчетов
- журнала регистрации бюджетных обязательств.

2.9 Учет труда и его оплаты

Задачи учета труда и его оплаты.

Порядок организации учета заработной платы, виды, формы и системы оплаты труда. 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.

Самостоятельно провести расчеты начисления основной заработной платы и удержание из нее.

Ознакомиться с видами дополнительной оплаты труда, произвести расчеты отпускных сумм и т.п.

Синтетический и аналитический учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Учет расчетов по взносам во внебюджетные фонды. Расчет пособия по временной нетрудоспособности и других видов пособий.

Анализ численности работников и использование фонда оплаты труда.

Приложения: копия лицевого счета работника; расчет заработной платы при повременной и сдельной оплате труда; расчет пособия по временной нетрудоспособности и других видов пособий; расчет отпускных сумм.

2.10 Учет расходов бюджетного учреждения

Задачи и особенности учета расходов в бюджетных учреждениях.

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

Кассовые и фактические расходы - понятие и значение.

Учет расходов к распределению.

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

Приложения: ведомости фактических расходов получателя бюджетных средств (ф. 309), многографные карточки (ф. 283).

2.11 Учет финансовых результатов бюджетного учреждения

Задачи учета финансовых результатов бюджетного учреждения.

Порядок формирования и отражения в учете финансового результата текущей деятельности. Порядок формирования и отражения в учете финансового результата прошлых отчетных периодов. Доходы будущих периодов. Результат по кассовым операциям бюджета.

Приложения: сводный реестр поступлений и выбытий, главная книга, справка о заключении счетов.

2.12 Учет предпринимательской деятельности бюджетного учреждения

Предпринимательская деятельность как особый источник поступления средств на финансирование деятельности бюджетного учреждения.

Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, выполненных работ и оказанных услуг.

Учет доходов от реализации продукции, выполненных работ и оказанных услуг бюджетным учреждением.

Особенности учета доходов от сдачи в аренду имущества бюджетного учреждения, приобретенного за счет средств бюджета или за счет средств предпринимательской деятельности.

Учет прибылей и убытков от предпринимательской деятельности бюджетного учреждения.

Порядок исчисления и уплаты в бюджет налога на прибыль, других налогов, предусмотренных налоговым законодательством.

Приложения: копии сметы доходов и расходов по предпринимательской деятельности, многографной карточки (ф. 283), договора сдачи имущества в аренду, налоговая декларация по налогу на прибыль, налоговая декларация по налогу на имущество и др.

2.13. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств

Значение и цели проведения инвентаризации имущества и обязательств в бюджетном учреждении.

Подготовка и порядок проведения инвентаризации.

Особенности проведения инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, готовой продукции, незавершенного производства и незавершенного строительства, денежных средств, денежных документов, расчетов, других активов и обязательств.

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

Приложения: копии договоров о полной материальной ответственности, обязательства кассира, приказа о проведении инвентаризации, инвентаризационной описи и сличительной ведомости, акта снятия Остатков кассы, объяснительной материально ответственного лица, Докладной записки председателя инвентаризационной комиссии и др.

2.14. Бухгалтерская отчетность бюджетного учреждения

Понятие, состав, значение и сроки предоставления бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения.

Годовое заключение счетов текущего учета и отражение его в учетных регистрах.

Основные требования, предъявляемые к внешней бухгалтерской отчетности.

Правила оценки статей бухгалтерского баланса.

Баланс главного распорядителя (распорядителя), получателя бюджетных средств бюджета (ф. 0503130).

Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125).

Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя бюджетных средств бюджета (ф. 0503127).

Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503160).

Приложения и примечания к бухгалтерской отчетности, их роль и значение для понимания отчетности пользователями. Пояснительная записка (ф. 0503160) к годовому отчету, ее содержание. Порядок раскрытия статей бухгалтерской отчетности.

Специализированные формы отчетности.

Приложения: копии форм бухгалтерской отчетности, пояснительная записка.

3. Ведение налогового учета в части предпринимательской деятельности бюджетной (казенной, автономной) организации государственного сектора

1. Изучить порядок оформления приказа на учетную политику бюджетной (казенной, автономной) организации государственного сектора для целей налогообложения в части предпринимательской деятельности.

2. Провести сравнительный анализ объектов бухгалтерского и налогового учета и способов их формирования:

2.1. Методы оценки товарно-материальных ценностей, включаемых в материальные расходы.

2.2. Порядок определения первоначальной стоимости основных средств и нематериальных активов. Изменение первоначальной стоимости основных средств.

2.3. Способы начисления амортизации.

2.4. Расходы на ремонт основных средств.

2.5. Оценка незавершенного производства.

2.6. Расходы на обязательное и добровольное страхование.

3. Изучить особенности организации налогового учета расходов на производство и реализацию продукции и услуг (на примере исследуемой бюджетной (казенной, автономной) организации государственного сектора).

4. Изучить налоговый учет расходов на оплату труда и порядок расчета страховых взносов.

5. Изучить систему регистров налогового учета, используемых в бюджетной (казенной, автономной) организации государственного сектора.

7. Ознакомиться со способами формирования налоговой базы по налогу на прибыль бюджетной (казенной, автономной) организации государственного сектора.

8. Рассмотреть способы формирования налоговой базы по НДС.

9. Изучить порядок определения налоговой базы и расчет налога на имущество.

Приложения к отчету:

1. Приказ на учетную политику организации для целей налогообложения.

2. Регистры налогового учета.

3. Налоговая декларация по налогу на прибыль.

4. Налоговая декларация по НДС.

5. Налоговая декларация по налогу на имущество.

6. Налоговая карточка (на примере одного работника).

7. Индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленных страховых взносов во внебюджетные фонды (на примере одного работника).

Распределение рейтинговых баллов по видам работы и контроля

Вид работы	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Выполнение необходимых расчетов по проекту	14	18
Выполнение необходимых графических работ	6	12
Соответствие содержания отчета программе практике	13	16
Компонент своевременности	6	12
Полное оформление работы	6	12
Итого баллов по отчету о производственной практике	45	70
Защита отчета по производственной практике	10	30
Всего баллов по отчету и защите отчета по производственной практики	55	100

Шкала перевода баллов в числовые национальные эквиваленты

Вид промежуточного контроля	Допуск к промежуточному контролю	Соответствие рейтинговых баллов и академических оценок			
		неудовл.	удовл.	хорошо	отлично
Защита отчета по производственной практике	45	46-54	55-64	65-84	85-100

Магистранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО _____
студента(ки) _____ курса _____ группы
очной/заочной формы обучения
направления подготовки 38.04.01 - Экономика
магистерская программа «Бухгалтерский и
налоговый консалтинг»

ФИО студента полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной практики с
«___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить _____

Дата _____ Подпись _____
(студента)

Согласовано:

Руководитель _____
подпись ФИО

Зав. кафедрой _____
подпись ФИО

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(Практики по профилю профессиональной деятельности)

обучающегося ___ группы ___ курса очной/заочной формы обучения
направления подготовки 38.04.01 Экономика
магистерская программа «Бухгалтерский и налоговый консалтинг»
период прохождения с «___» _____ по «___» _____ 20_ г.

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

Руководители практики:

от университета

(ученая степень, звание)

(подпись)

(Ф. И. О.)

от организации, учреждения

(занимаемая должность)

(подпись, печать)

(Ф. И. О.)

Ставрополь, 20_

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Бухгалтерский учет»
Направление подготовки 38.04.01 Экономика
магистерская программа «Бухгалтерский и налоговый
консалтинг»
Форма обучения очная/заочная

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(Практику по профилю профессиональной деятельности)**

Обучающемуся _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и
электронном виде

Содержание задания: _____

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от организации

_____/_____/_____
 Подпись Ф.И.О.
 « ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики от Университета

_____/_____/_____
 Подпись Ф.И.О.
 « ____ » _____ 20__ г.

**Рабочий график (план) проведения производственной практики
 (Практики по профилю профессиональной деятельности)**

Обучающегося _____
 (ФИО)

Направления подготовки 38.04.01 Экономика
 магистерская программа «Бухгалтерский и налоговый консалтинг»
 Учетно-финансового факультета

Курс ____ группа ____

Место прохождения практики

 (наименование и место нахождения)

Срок практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Подпись руководителя	
				от университета	от организации
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Ознакомлен: _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

(Практики по профилю профессиональной деятельности)

обучающегося ___ группы ___ курса очной/заочной формы обучения
направления подготовки 38.04.01 Экономика
магистерская программа «Бухгалтерский и налоговый консалтинг»
период прохождения с «___» _____ по «___» _____ 20_ г.

(Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

Место прохождения практики:

Руководители практики:

от университета
(ученая степень, звание)

(подпись)

(Ф. И. О.)

от организации, учреждения
(занимаемая должность)

(подпись, печать)

(Ф. И. О.)

Ставрополь, 20_

ОТЗЫВ
о прохождении производственной практики
(практики по профилю профессиональной деятельности)

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

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

фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
прошел(ла) производственную практику в

(наименование места прохождения практики)

Проделанная работа, характеристика деловых качеств студента

Оценка по проделанной работе

Руководитель практики
(с указанием должности) _____ ФИО
(подпись руководителя)

Печать учетно-финансового факультета СтГАУ

Наименование предприятия,
организации, учреждения.
Юридический адрес.

ОТЗЫВ
о прохождении производственной практики
(практики по профилю профессиональной деятельности)

фамилия, имя, отчество студента (в родительном падеже)
В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Ф.И.О. студент (ка)
прошел (ла) производственную практику в

(наименование предприятия)
стажируясь в должности _____
(наименование должности)

За время прохождения производственной практики обучающийся *Ф.И.О. обучающийся* ____
изучил вопросы _____

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

Производственная практика может быть оценена _____
(оценка)

Руководитель практики
от организации
(с указанием должности) _____ ФИО
(подпись руководителя)

Печать организации

ОТЗЫВ
о прохождении производственной практики
(практики по профилю профессиональной деятельности)

 фамилия, имя, отчество обучающегося

Специальность 38.04.01 Экономика, программа «Бухгалтерский и налоговый консалтинг»

Курс _____ группа _____

В период с «_____» _____ 202_ г. по «_____» _____ 202_ г.

 ФИО обучающегося (в им. падеже)

прошла практику в _____
 (наименование объекта практики)

За время прохождения _____ практики у обучающегося были сформированы компетенции, установленные университетом, исходя из требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры)

Планируемые результаты обучения (код, содержание компетенций)		Оценка сформированности компетенции (сформирована, частично сформирована, не сформирована)
УК-1.1	Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	сформирована
УК-1.2	Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Разрабатывает стратегию действий и предлагает направления ее реализации.	частично сформирована
УК-2.1	Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	
УК-2.2	Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами	
УК-3.2	Руководит командной работой, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.	
УК-3.1	Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели	
УК-4.1	Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов	
УК-4.2	Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке	

УК-5.1	Идентифицирует и учитывает особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними	
УК-5.2	Владеет навыками создания толерантной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	
УК-6.1	Выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя приоритеты профессионального роста, в том числе на основе самооценки	
УК-6.2	Реализует индивидуальную траекторию развития с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.	
ОПК-1.1	Выбирает наиболее подходящую теоретическую модель для решения практической или исследовательской задачи экономической направленности и обосновывает свой выбор	
ОПК-1.2	Составляет план и осуществляет исследования реальной экономической ситуации с применением изученных методов фундаментальной экономической науки (макро- и микроэкономики)	
ОПК-2.1	Владеет современными методами экономического анализа, эконометрики для решения теоретических и прикладных задач	
ОПК-2.2	Обрабатывает статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы	
ОПК-3.1	Понимает особенности поведения субъектов социально-экономических взаимодействий в зависимости от специфики среды, включая особенности кросс-культурных взаимодействий	
ОПК-3.2	Проводит сравнительный анализ, обобщает и критически оценивает выполненные научные исследования в экономике	
ОПК-4.1.	Принимает экономически и финансово обоснованные организационно управленческие решения в своей профессиональной деятельности	
ОПК- 4.2	Оценивает последствия вариантов решения поставленных профессиональных задач; разрабатывает и обосновывает варианты их решения с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
ОПК-5.1	Использует для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	
ОПК-5.2	Знание и применение методов и особенностей разработки, реализации стратегии цифровой трансформации, внедрение цифровых технологий и платформенных решений в профессиональную деятельность	
ПК-1.1	Способен осуществлять процесс ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)	
ПК-1.2	Организует постановку бухгалтерского учета в экономическом субъекте и осуществляет контроль текущей деятельности бухгалтерской службы	
ПК-2.1.	Планирует порядок и сроки выполнения работ по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляет контроль соблюдения установленных требований	

ПК 2.2	Формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, а также пояснительной записки и пояснений	
--------	---	--

Теоретическая подготовка студентки:

Уровень теоретических знаний, полученных _____ в период теоретического обучения позволяет вести работу в области _____ в конкретной организации. Уровень теоретической подготовки _____ повлиял на отличное качество выполняемых поручений. Практикант показал(а) свои теоретические знания в области _____, сумел(а) успешно применить их на практике. Легко ориентируется в содержании работы, отлично владеет навыками работы за компьютером, применяет умения работы в коллективе, владеет навыками оценки _____ организации.

Оценка умений и навыков студентки в ходе прохождения практики:

_____ составила аналитические таблицы, раскрывающие содержание её работы; разработала рабочий план и программу проведения исследований и разработок; приняла участие в организации работ по оценке _____, а также проанализировала финансовую (бухгалтерскую), статистическую и иную информацию.

Характеристика профессионально-организационных качеств студентки:

В процессе работы _____ проявил(а) следующие профессионально значимые качества: дисциплинированность, пунктуальность, способность выполнять несколько задач одновременно и оперативно, умение продуктивно использовать в процессе работы компьютерные, мультимедийные технологии и оргтехнику.

Программа практики выполнена в полном объеме. Все компетенции, предусмотренные программой практики, сформированы.

По результатам текущего контроля за время прохождения практики _____
Ф.И.О. обучающегося

заслуживает оценку отлично
(оценка прописью)

Руководитель практики от университета доцент

_____/_____
(подпись руководителя) / ФИО



Рисунок – Организационная структура предприятия

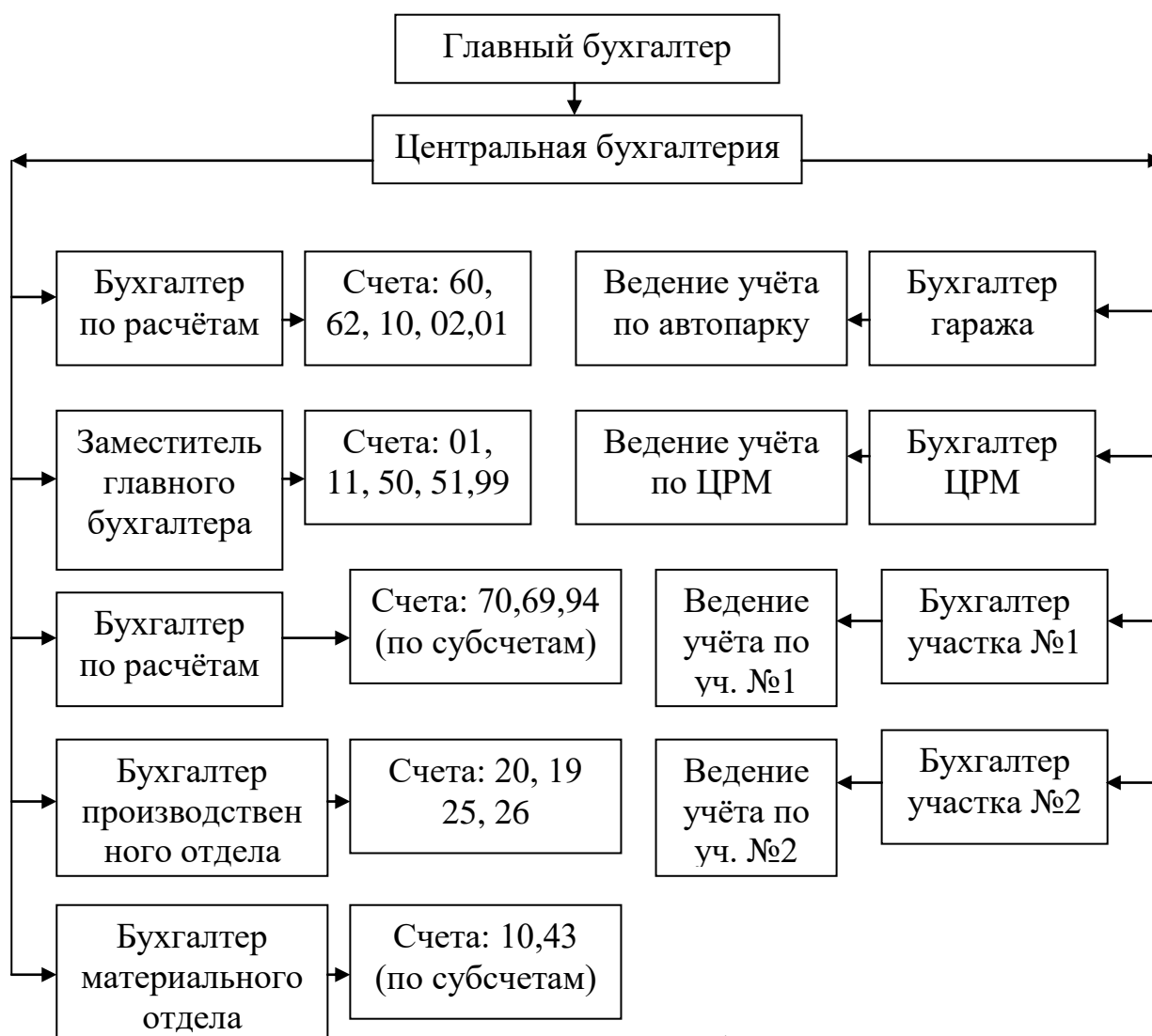


Рисунок – Схема аппарата бухгалтерии

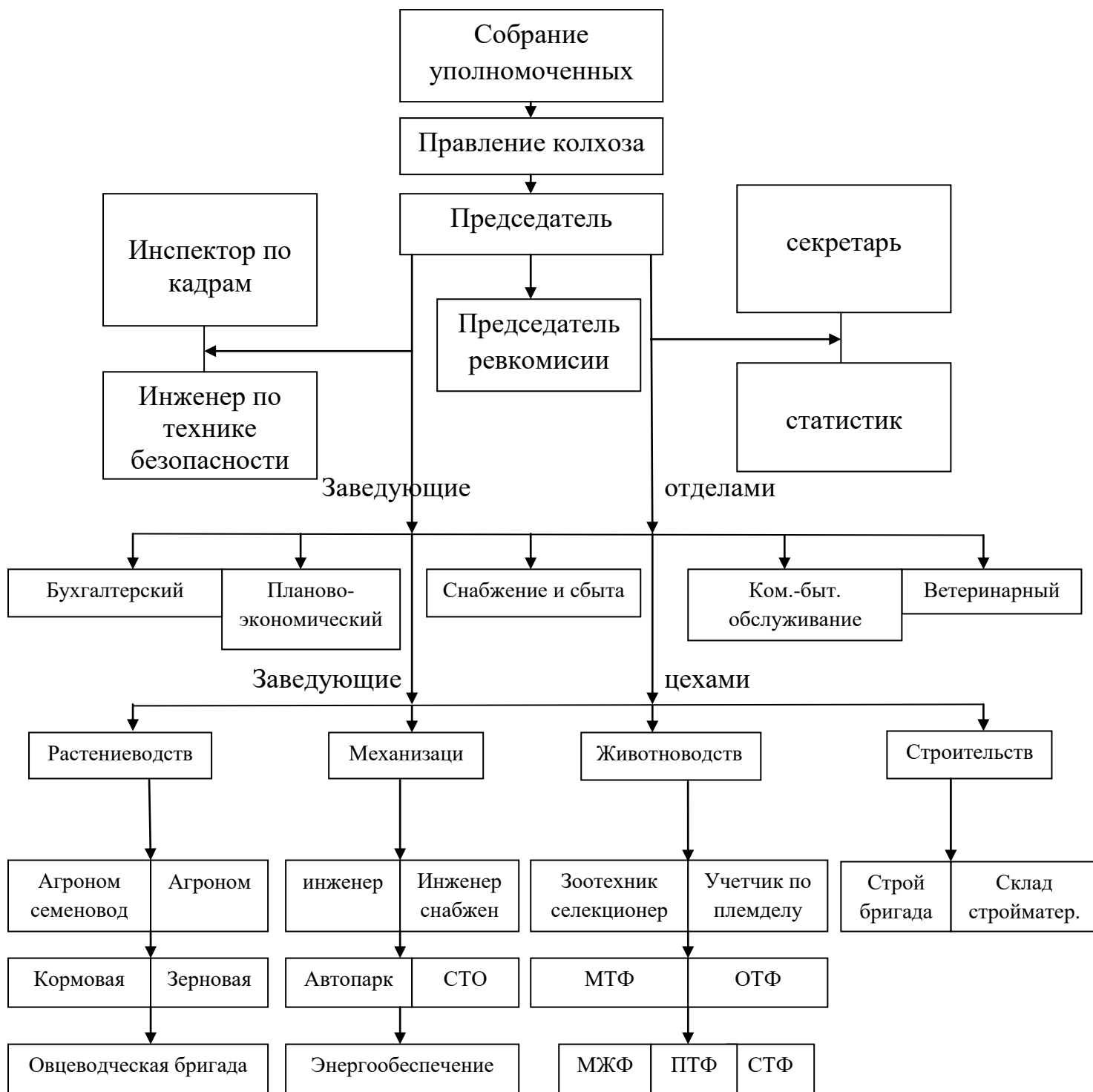


Рисунок – Схема управления организацией

Таблица – Размеры производства организации

Показатели	20_	20_	20__	отклонение (+,-) 20__ от 20_	20__ в % к 20_
Валовая продукция, тыс. руб.					
Товарная продукция, тыс. руб.					
Среднесписочная численность работников, чел.					
Среднегодовая стоимость производственных основных средств сельскохозяйствен-ного назначения, тыс. руб.					
Поголовье животных, усл. гол.					
Общая земельная площадь					
Площадь сельскохозяйствен-ных угодий, в том числе:					
пашни					
пастбища					
посевов					

Таблица – Состав и структура валовой и товарной продукции (в среднем за 3 года)

Наименование отраслей и видов продукции	Валовая продукция (в текущих ценах)		Товарная продукция (в текущих ценах)	
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %
Растениеводство, всего				
в т.ч. зерновые				
технические				
картофель, овощи, бахчи				
кормопроизводство				
прочие				
Животноводство, всего				
в т.ч. скотоводство				
из них молоко				
овцеводство				
птицеводство				
свиноводство				
прочие				
Всего:		100,0		100,0

Таблица – Состав и структура основных средств

Показатели	20_		20_		20_		Отклонение (+,-) 20_ от 20_	
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	%
Здания								
Сооружения и передаточные устройства								
Машины и оборудование								
Транспортные средства								
Производственный и хозяйственный инвентарь								
Продуктивный скот								
Итого		100,0		100,0		100,0		

Таблица – Движение основных средств организации в 20__ г., тыс. руб.

Показатели	Наличие на начало года	Поступило	Выбыло	Наличие на конец отчетного года
Здания				
Сооружения и передаточные устройства				
Машины и оборудование				
Транспортные средства				
Другие виды основных средств				
Итого				

Таблица – Динамика численности работников и фонда заработной платы

Показатели	20_	20_	20__	20__ в % к 20_
1. Среднесписочная численность работников, всего, чел. в том числе работники, занятые в сельскохозяйственном производстве, чел. 2. Фонд заработной платы всего, тыс. руб. в том числе работников, занятых в сельскохозяйственном производстве, тыс. руб. 3. Среднегодовая заработная плата 1 работника, всего, руб. в том числе работников, занятых в сельскохозяйственном производстве, руб.				

Таблица – Состав и структура работников

Показатели	20_		20_		20__	
	чел.	в % к итогу	чел.	в % к итогу	чел.	в % к итогу
Рабочие постоянные						
в т.ч. механизаторы						
Рабочие временные и сезонные						
Служащие						
Руководители						
Специалисты						
Итого						
Рабочие не основной деятельности						
из них:						
подсобных и промысловых						
Всего						

Таблица – Затраты на основное производство (по экономическим элементам, на начало года), тыс. руб.

Элементы затрат	20_	20_	20__	Отклонение (+, -)	20__ в % к 20_
Материальные затраты					
Затраты на оплату труда					
Отчисления на социальные нужды					
Амортизация					
Прочие затраты					
Итого по элементам затрат					

Таблица – Отчет о движении денежных средств, тыс. руб.

Показатели	20_	20_	20__	20__ в % к 20_
Остаток денежных средств на начало отчетного года				
Движение денежных средств по текущей деятельности				
Средства, полученные от покупателей, заказчиков				
Денежные средства, направленные:				
на оплату приобретенных товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов				
на оплату труда				
на выплату дивидендов, процентов				
на расчеты по налогам и сборам				
командировочные				
Чистые денежные средства от текущей деятельности				
Движение денежных средств от инвестиционной деятельности				
Выручка от продажи основных средств и иных внеоборотных активов				
Приобретение основных средств, доходных вложений в материальные ценности и нематериальных активов				
Чистые денежные средства от инвестиционной деятельности				
Поступление займов и кредитов, предоставленных другими организациями				
Остаток денежных средств на конец отчетного периода				

Таблица – Структура источников образования средств организации, тыс. руб.

Показатели	Абсолютные величины			Отклонения (+,-) 20__ к 20_	
	20_	20_	20__	в абс. величинах	в относ. величинах
Собственный капитал, в т.ч.:					
уставный капитал					
нераспределенная прибыль					
Заемные средства					
Итого источников средств					
Коэффициент автономии					
Коэффициент соотношения заемных и собственных средств					

Таблица – Показатели оценки эффективности управления организации, тыс. руб.

Наименование статей	20_	20_	20__	Прирост (+), снижение (-)	
	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	%
Выручка, тыс. руб.					
Себестоимость продаж					
Валовая прибыль					
Прибыль (убыток) от продаж					
Прочие доходы					
Прочие расходы					
Чистая прибыль (убыток)					

Счет «__» «_____»

Дебет	Кредит
Затраты по озимой пшенице за 20__ год:	Выход продукции (в оценке по планово-учётной цене):
Оборот	Оборот
Обороты по закрытию счёта «__» «_____»	Обороты по закрытию счёта «__» «_____»
Сальдо на «__» _____ 20__ г.	

Рисунок – Схема записей на счете

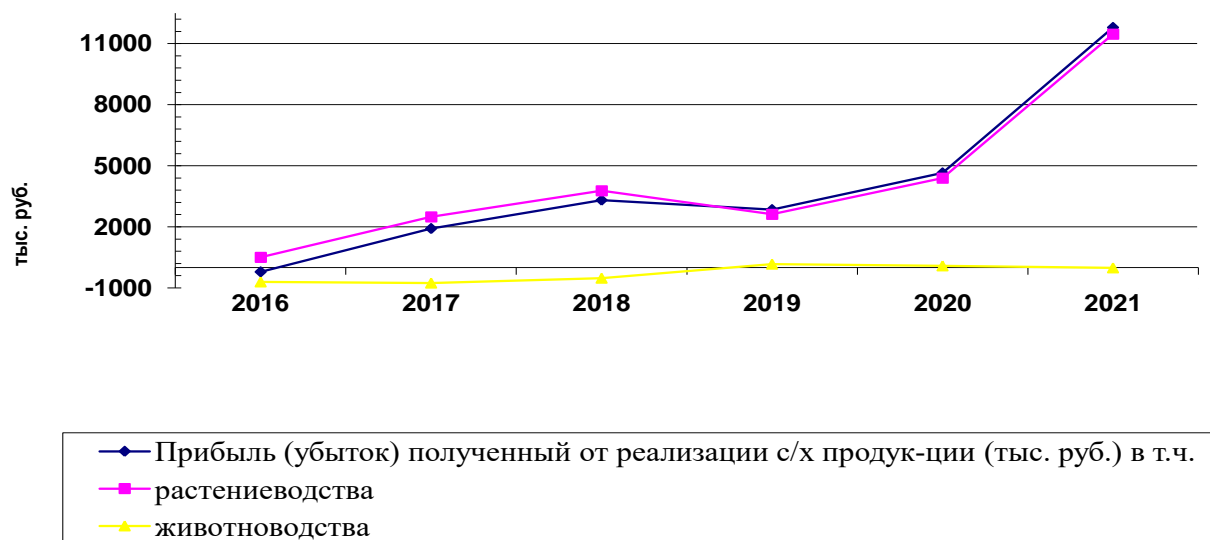


Рисунок – Прибыль (убыток) от продажи сельскохозяйственной продукции

продолжение приложения 21

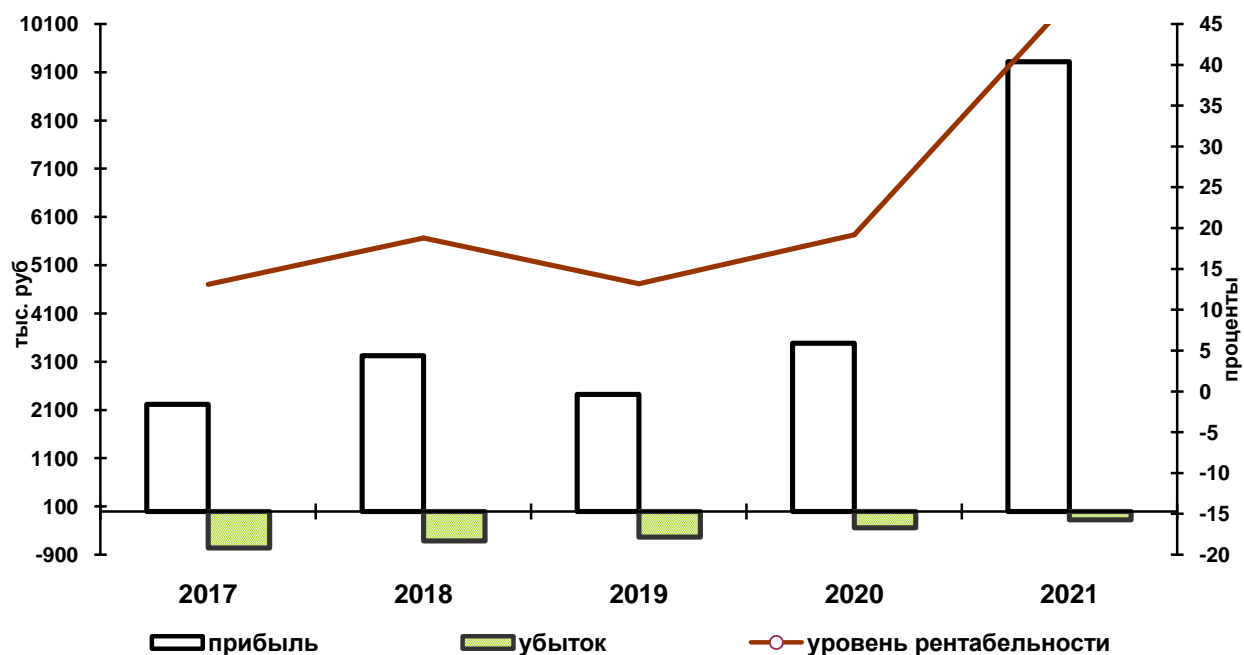


Рисунок – Финансовые результаты деятельности организации

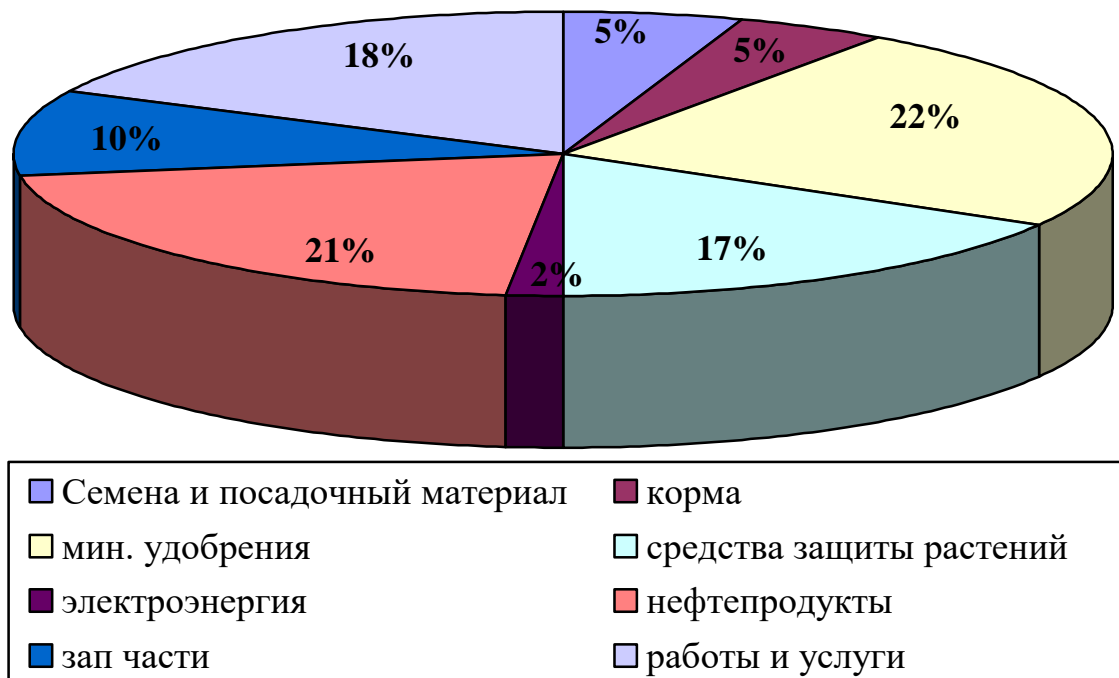


Рисунок – Структура материальных затрат организации

Программа производственной практики: учебное пособие. – 3-е изд. / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова и др.- Ставрополь: Седьмое небо, 2022. - 56 с.

Усл. печ.л. 3.3

Тираж 300 экз.

Ставрополь, типография «Седьмое небо»

ул. Мира, 455А, тел. (8652) 528-777