

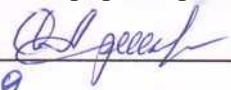
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

**МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ, ПРАВА, ФИНАНСОВ
И БИЗНЕСА .**

КАФЕДРА «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор МАУПФиБ


« 14 » 09 2020г.

**ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ 580100 «ЭКОНОМИКА»**

Профиль подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация (степень) выпуска «Бакалавр»

Программа составлена на основании ГОС ВПО, утвержденного МОиН КР приказом
№ 1179/1 от «15» сентября 2015г.

Разработчик программы: д.э.н, профессор Сабырова Г.Ж.



Рассмотрена на заседании кафедры


Протокол № L от « 0% » 09 2020г.


(подпись зав.кафедрой)

Рекомендована учебно-методическим советом

Протокол № 0L от « Ю »

09 2020г.


(подпись председатель УМС)

Содержание

1 . Паспорт программы.....	3
2. Результаты освоения.....	3
3. Структура и содержание практики по профилю.....	7
4. Условия реализации программы практики	20
5. Приложения.....	21

1 . ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ГОС ВПО по направлению 580100 «Экономика».

1.2. Место практики в структуре основной образовательной программы:

Производственная практика является промежуточным этапом профессионального цикла, профессиональной подготовки специалиста по направлению 580100 «Экономика».

1.3. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика студентов является обязательным компонентом учебного плана, основной частью подготовки высококвалифицированных специалистов. Она проводится после окончания теоретического обучения. Ее цель – закрепить теоретические знания по специальным дисциплинам, привить практические навыки работы, собрать практический материал для дальнейшего исследования и написания выпускной квалификационной работы студентами по направлению 580100 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

За период практики студенты должны изучить все вопросы по темам, предусмотренным программой практики. Ознакомиться с нормативно-правовой базой регулирования учета по изучаемым темам, заполнить первичные документы и учетные регистры, формы отчетности.

Для того чтобы студенты хорошо усвоили структуру предприятия, технологию производства, систему и форму бухгалтерского учета, они должны проходить практику на рабочих местах.

Приступая к практике, студенты должны принимать активное участие в решении задач, связанных с хозяйственной и финансовой деятельностью предприятия.

Основные задачи:

- изучение особенностей будущей профессии;
- получение всесторонней практической подготовки для выполнения своих будущих профессиональных обязанностей;
- приобретение практических навыков аналитической работы (расчеты, обобщение, выводы, рекомендации).

2.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В ходе освоения программы практики студент должен развить:

универсальными:

- общенаучными (ОК) - владеет целостной системой научных знаний об окружающем мире, способен ориентироваться в ценностях жизни, культуры (ОК-1);
- способен использовать базовые положения математических /естественных/гуманитарных/ экономических наук при решении профессиональных задач (ОК-2);
- способен к приобретению новых знаний с большой степенью самостоятельности с использованием современных образовательных и информационных технологий (ОК-3);
- способен понимать и применять традиционные и инновационные идеи, находить подходы к их реализации и участвовать в работе над проектами. Используя базовые методы и исследовательской деятельности (ОК-4);
- способен анализировать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологии, профессиональной сфере (ОК-5);
- способен на научной основе оценивать свой труд, оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности (ОК-6);

-инструментальными (ИК):

- способен к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выборе путей ее достижения (ИК-1);
 - способен логически верно, аргументировано и ясно строить свою устную и письменную речь на государственном и официальном языках (ИК-2);
 - владеть одним из иностранных языков на уровне социального общения (ИК-3);
 - способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ИК-4);
 - владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером, как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ИК-5);
 - способен участвовать в разработке организационных решений(ИК-6);
- социально-личностными и общекультурными (СЛК)***
- способен к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений (СЛК-1);
 - умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков (СЛК-2);
 - способен и готов к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества, способен занимать активную гражданскую позицию (СЛК-3);
 - способен использовать полученные знания, необходимые для здорового образа жизни, охраны природы и рационального использования ресурсов (СЛК-4);
 - способен работать в коллективе, в том числе над междисциплинарными проектами (СЛК-5);
- профессиональными (ПК):***
- расчетно-экономическая деятельность***
- способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
 - способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);
 - способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);
 - аналитическая, научно-исследовательская деятельность
 - способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4);
 - способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5);
 - способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-6);
 - способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-7);
 - способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-8);

- способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-9);
 - способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);
- организационно-управленческая деятельность*
- способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-11);
 - способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-12);
 - способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-13).

2.1. Базы практики

Программа практики по профилю специальности предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащённость современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- квалифицированные кадры для руководства практикой студентов.

Практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и администрацией МАУПФиБ. В договоре МАУПФиБ и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на практику.

2.2. Организация практики

Для проведения практики по профилю разработана следующая документация:

- договоры об организации и проведении практики студентов;
- приказ образовательного учреждения о направлении студента на практику;
- положение о практике;
- рабочая программа практики профилю специальности;
- календарно тематический план -перечень учебно-производственных работ;
- форма дневника (при прохождении студентом производственной и преддипломной практики на одном и том же предприятии, допускается заполнение одного дневника)

- отчет о выполнении задания.

В основные обязанности руководителя практики от МАУПФиБ входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы практики;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента,

освоенных им в ходе прохождения практики. До начала практики преподаватель, ответственный за прохождение практики студентов, проводит инструктаж по организации всех видов практики и техники безопасности с оформлением протокола.

Инструктаж по практике проводится с учётом возрастных особенностей практикантов, учитывая склонность к недооценке потенциально опасных ситуаций и отсутствие необходимых навыков и опыта. При проведении инструктажа по практике преподаватель, ответственный за практику, выдает каждому студенту бланк характеристики, с оформленными общими компетенциями по каждому модулю и виду практики. На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

- ознакомление студента с распределением по базам практики, назначение руководителя практики от предприятия;
- порядок выполнения тематического плана;
- выдача студентам образцов аттестационного листа, характеристики, дневника - отчета по практике;
- порядок заполнения аттестационного листа, дневника - отчета по практике;
- общие указания по соблюдению мер по технике безопасности в организациях;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом КР.

В период практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение тематического плана;
- оформление отчётных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

2.3. Контроль работы студентов и отчётность

Целью оценки по практике является оценка освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта.

Оценка по практике производится с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения. Студенты, не выполнившие план практики, не допускаются к сдаче государственной итоговой аттестации.

Студент обязан своевременно явиться на место практики, строго соблюдать сроки ее прохождения и трудовую дисциплину на предприятии, своевременно представить отчет руководителю для его проверки и последующей защиты в установленные сроки.

Помимо текстовой части к отчету в обязательном порядке прилагаются заполненные первичные документы и учетные регистры, а по разделу экономического анализа – заполненные копии бухгалтерских и статистических форм отчетности, смет, планов, разделов бизнес-плана за анализируемый период или выписки из них.

Студент должен предоставить руководителю от МАУПФиБ календарно-тематический график, дневник прохождения производственной практики и отзыв

(характеристику) руководителя с места практики, подписанный ответственным за ее прохождение от организации и заверенный печатью.

СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ, АНАЛИЗУ И АУДИТУ

Примерный календарно-тематический план производственной практики по бухгалтерскому учету, анализа и аудиту для студентов 4 курса дневного очного отделения (8 недель)

№ п/п	Наименование темы	Срок выполнения (количество дней)
Раздел 1	Организация бухгалтерского учета внутреннего аудита на предприятии	4
1.1.	Ознакомление со структурой предприятия, организацией управления, особенностями производства, технологическим процессом, основными показателями производственно-хозяйственной деятельности и результатами их выполнения за истекший период отчетного года	2
1.2.	Изучение организации учета и аудита на предприятии	2
Раздел 2.	Бухгалтерский учет и аудит	18
2.1.	Учет и аудит денежных средств, расчетных и кредитных операций	2
2.2.	Учет финансовых инвестиций и ценных бумаг	1
2.3.	Учет расчетов с персоналом по оплате труда, его аудит	2
2.4.	Учет и аудит основных средств (фондов)	2
2.5.	Учет и аудит нематериальных активов	1
2.6.	Учет и аудит материалов	2
2.7.	Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)	2
2.8.	Учет и аудит готовой продукции (товаров), ее реализации	2
2.9.	Учет и аудит финансовых результатов и капитала предприятия	2
2.10.	Отчетность предприятия	2
Раздел 3.	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности	16
3.1.	Организация аналитической работы на предприятии	2
3.2.	Анализ хозяйственной деятельности	14
3.2.1.	Анализ производственной программы	4
3.2.2.	Анализ себестоимости продукции	4
3.2.3.	Анализ финансовых результатов и финансового состояния	6
Раздел 4.	Преддипломная практика (индивидуальное задание)	10
4.1.	Изучение состояние учета по исследуемому вопросу	2
4.2.	Поведение аудиторской проверки по исследуемому вопросу	2
4.3.	Изучение отчетности по исследуемому вопросу	2
4.4.	Анализ состояния и динамики в рамках поставленной задачи.	4
ИТОГО		48

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ, АНАЛИЗУ И АУДИТУ

Примерный календарно-тематический план производственной практики по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту для студентов 5 курса заочного отделения (4 недели)

№ п/п	Наименование темы	Срок выполнения (количество дней)
Раздел 1	Организация бухгалтерского учета внутреннего аудита на предприятии	2
1.1.	Ознакомление со структурой предприятия, организацией управления, особенностями производства, технологическим процессом, основными показателями производственно-хозяйственной деятельности и результатами их выполнения за истекший период отчетного года	1
1.2.	Изучение организации учета и аудита на предприятии	1
Раздел 2.	Бухгалтерский учет и аудит	10
2.1.	Учет и аудит денежных средств, расчетных и кредитных операций	1
2.2.	Учет финансовых инвестиций и ценных бумаг	1
2.3.	Учет расчетов с персоналом по оплате труда, его аудит	1
2.4.	Учет и аудит основных средств (фондов)	1
2.5.	Учет и аудит нематериальных активов	1
2.6.	Учет и аудит материалов	1
2.7.	Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)	1
2.8.	Учет и аудит готовой продукции (товаров), ее реализации	1
2.9.	Учет и аудит финансовых результатов и капитала предприятия	1
2.10.	Отчетность предприятия	1
Раздел 3.	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности	8
3.1.	Организация аналитической работы на предприятии	1
3.2.	Анализ хозяйственной деятельности	7
3.2.1.	Анализ производственной программы	2
3.2.2.	Анализ себестоимости продукции	2
3.2.3.	Анализ финансовых результатов и финансового состояния	3
Раздел 4.	Преддипломная практика (индивидуальное задание)	4
4.1.	Изучение состояние учета по исследуемому вопросу	1
4.2.	Поведение аудиторской проверки по исследуемому вопросу	1
4.3.	Изучение отчетности по исследуемому вопросу	1
4.4.	Анализ состояния и динамики в рамках поставленной задачи.	1
ИТОГО		24

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ВНУТРЕННЕГО АУДИТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Студент знакомится со структурой предприятия, организацией управления, особенностями производства, технологическим процессом, основными показателями производственно-хозяйственной деятельности и результатами их выполнения за истекший период отчетного года. По материалам изучения студент составляет схему организационного построения предприятия, последовательность основных производственных процессов.

В ходе изучения организации учета и аудита необходимо определить, какая форма бухгалтерского учета применяется на предприятии; какие участки учетной работы автоматизированы и какие программы применяют в организации; какова структура бухгалтерии; какие выделены отделы (сектора) в центральной бухгалтерии и содержание их работы, должностные инструкции работников бухгалтерии. Выяснить, имеется ли на предприятии отдел внутреннего аудита, его цель и задачи. Составить структуру бухгалтерии. Разработать должностную инструкцию бухгалтера расчетного стола (на выбор).

РАЗДЕЛ II. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ

2.1. Учет и аудит денежных средств, расчетных и кредитных операций

В процессе прохождения практики по учету денежных средств, расчетных и кредитных операций студент обязан:

- выяснить порядок открытия предприятием расчетных и валютных счетов, изучить документальное оформление операций по расчетному и валютному счету, приобрести навыки заполнения первичных документов, ознакомиться с содержанием выписки банка, принять участие в ее обработке;

- изучить правила ведения кассовых операций, ознакомиться с документальным оформлением кассовых операций, приобрести навыки их заполнения, изучить порядок отражения кассовых операций в кассовой книге, принять участие в обработке отчета кассира, принять участие в инвентаризации кассы, описать порядок ее проведения, оформить результаты инвентаризации кассы;

- ознакомиться с применяемыми формами расчетов с поставщиками и покупателями, выяснить содержание и порядок заполнения расчетно-платежных документов; уяснить организацию аналитического и синтетического учета при различных формах безналичных расчетов;

- изучить порядок документального оформления, аналитического и синтетического учета расчетных операций: по претензиям; за товары, проданные в кредит; с дебиторами и кредиторами; по возмещению материального ущерба; по социальному страхованию и обеспечению; с подотчетными лицами; внутривозвратные расчеты, с бюджетом по налогам и сборам;

- изучить порядок учета и расчетов с учредителями;

- ознакомиться с нормативно-правовым регулированием учета кредита и займов;

- изучить учет краткосрочных и долгосрочных ссуд банка;

- учет процентов по банковским ссудам;

- учет займов и процентов по ним;

- ознакомиться с проведением аудиторской проверки учета и сохранности денежных средств и денежных документов;

- аудит кассовых операций и денежных документов;

- аудит учета операций по расчетным, валютным и прочим счетам в банках;

- оформить первичные документы и регистры бухгалтерского учета: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, авансовый отчет;

- при журнально-ордерной форме: журнал-ордер № 1, 2, 4, 6, 7, 8; ведомости № 1, 2, 7;

- при упрощенной форме: ведомости № В-4, № В-5, № В-6, № В-7;

- при автоматизированной форме: машинограммы по счетам учета денежных средств, расчетных и кредитных операций.

Составить схему документооборота по учету денежных средств, расчетных и кредитных операций.

2.2. Учет финансовых инвестиций и ценных бумаг

Ознакомиться с видами ценных бумаг, их оценкой и направлением финансовых вложений, осуществляемых на предприятии;

- изучить порядок приобретения, хранения и распространения ценных бумаг;

- изучить организацию аналитического и синтетического учета финансовых вложений, в т.ч. ценных бумаг; учет дивидендов по акциям трудового коллектива предприятия и процентов по облигациям;

- изучить документальное оформление и порядок учета займов, предоставленных другим организациям и физическим лицам;

- ознакомиться с учетом вкладов по договору простого товарищества, как особого вида финансовых вложений, у ее участников, а также у товарища, ведущего общие дела.

Составить схему документооборота по учету финансовых инвестиций. Заполнить учетные регистры. Изучить аудит финансовых инвестиций.

2.3. Учет расчетов с персоналом по оплате труда, его аудит

Студент должен изучить:

- порядок учета списочного состава работников предприятия, постановку табельного учета, документацию по начислению заработной платы (при сдельной и повременной формах, доплатам, простоям, удержаниям за брак);

- познакомиться с применяемыми на предприятии нормами выработки, времени и сдельными расценками; самостоятельно начислить заработную плату отдельным работникам, произвести удержания и проверку правильности, составить расчетно-платежную ведомость;

- уяснить порядок формирования и расходования средств Социального Фонда;

- ознакомиться с учетом депонированной заработной платы, резервирования сумм на оплату отпусков рабочим, а также распределения заработной платы по направлению затрат;

- составить схему документооборота и учетных записей по заработной плате в регистрах бухгалтерского учета;

- выполнить расчеты: по начислению отпускных и выходного пособия; причитающихся сумм по временной нетрудоспособности; ежемесячную премию и премию за выслугу лет.

Провести выборочную проверку одного из учетных участков: начисленной оплаты труда, удержаний.

Составить первичные унифицированные документы, а также регистры бухгалтерского учета:

- при журнально-ордерной форме: журнал-ордер № 8, 10, 10/1;

- при упрощенной форме: В №8;

- при автоматизированной форме: машинограммы по счетам учета заработной платы.

2.4. Учет и аудит основных средств (фондов)

В процессе ознакомления с действующей системой учета основных средств студент обязан:

- изучить порядок документального оформления поступления, выбытия и перемещения основных средств и организацию аналитического и синтетического их учета. Заполнить первичные документы по движению основных средств.

По данным первичных документов по учету движения основных средств, составить инвентарные карточки (форма № ОС-6) по учету основных средств; - изучить

действующий порядок начисления амортизации, произвести расчет амортизационных отчислений за отчетный период.

По данным расчета амортизационных отчислений сформировать хозяйственные операции и указать бухгалтерские регистры, в каких они должны найти свое отражение;

- ознакомиться с организацией ремонта основных средств в отделе главного механизма и ремонтно-механическом цехе и изучить порядок определения объема выполненных работ в единицах ремонтной сложности. В бухгалтерии изучить порядок ведения учета затрат на капитальный и текущий ремонты;

- ознакомиться с порядком выявления и списания результатов от продажи и ликвидации основных средств;

- ознакомиться с принятым порядком отражения результатов инвентаризации основных средств в учетных регистрах и на счетах бухгалтерского учета;

- рассмотреть порядок проведения переоценки и отражения ее результатов в учете;

- оформить учетные регистры, составить схему документооборота по учету основных средств

- при журнально-ордерной форме: ведомость № 18, журнал-ордер № 13, 16, разработочная таблица ф. №6, инвентаризационная опись (форма № ИНВ –1);

- при упрощенной форме организации бухгалтерского учета: ведомости ф. № В – 1, ф. № В – 3;

- при автоматизированном учете – ведомости машинограммы по дебету и кредиту счетов основных средств, накопленной амортизации и расходам по амортизации;

Рассмотреть налогообложение операций по движению основных средств.

Сделать вывод о соответствии ведения учета в организации стандартам по учету основных средств и методическим указаниям.

2.5. Учет и аудит нематериальных активов

Определить состав нематериальных активов. Изучить оценку нематериальных активов в зависимости от варианта поступления их в организацию. Учет движения нематериальных активов. Особенности и порядок начисления амортизации, отражения ее в учете. Составить схему документооборота по учету движения нематериальных активов. Оформить карточку учета нематериальных активов ф. № НМА – 1. Составить акт приемки-передачи типовой формы № ОС – 1 поступления (передачи) объектов нематериальных активов.

Заполнить регистры учета:

- при журнально-ордерной форме: ведомость № 17, журнал-ордер № 13,16;

- при упрощенной форме ведения учета: ведомость ф. № В – 1;

- при автоматизированной форме: ведомости – машинограммы по дебету и кредиту счетов НМА и амортизации НМА.

Рассмотреть налогообложение операций по движению нематериальных активов. Сделать вывод о соответствии постановки учета нематериальных активов в организации стандартам по учету нематериальных активов

2.6. Учет и аудит материалов

Студенты должны изучить состав потребляемого сырья, основные условия поставки, учет выполнения договоров с поставщиками; порядок выписки документов на поступление и расход материалов, организацию складского хозяйства и сальдового метода учета материалов; оформление передачи обработанных складом документов в бухгалтерию; порядок составления отчета материально-ответственными лицами. Варианты определения фактической себестоимости израсходованных материалов, выявление отклонений фактической себестоимости от плановой себестоимости материалов и транспортно-заготовительных расходов.

В ходе практики изучить:

- особенности учета и оценки материалов, поступающих по договору мены; по договору простого товарищества и договору дарения;

- документальное оформление поступления, расхода и учета материалов;
- изучить методику проведения, оформления и бухгалтерского отражения результатов инвентаризации;
- ознакомиться с ведением журнала регистрации счетов-фактур, книги покупок;
- изучить порядок образования резервов под снижение стоимости материальных ценностей;

Заполнить первичные документы типовых форм: приходный ордер (ф. № М-4); доверенность на получение товарно-материальных ценностей (ф. №М-2, ф. №М-2а); акт о приемке материалов (ф. №М-7); требование–накладная (ф. № М-11); накладная на отпуск материалов на сторону (ф. № М – 15); карточка учета материалов (ф. М - 17).

Оформить регистры бухгалтерского учета по движению материальных ценностей:

- при журнально-ордерной форме: ведомость № 10, журнал-ордер № 6, 10/1, книгу покупок;
- при упрощенной форме бухгалтерского учета для малых предприятий: ведомость учета производственных запасов и товаров, а также НДС, уплаченного по ценностям (форма №В – 2);

- при автоматизированной форме: оборотные и оборотно-сальдовые ведомости материалов по складам; ведомости-машинограммы по дебету и кредиту счетов ТМЗ

Рассмотреть в контексте налогообложение операций по движению материальных ценностей.

Сделать вывод о соответствии постановки материального учета стандартам по учету товарно-материальных ценностей.

Составить схему документооборота и учетных записей по движению материалов; заполнить учетные регистры, ознакомиться с содержанием и порядком составления отчетности об остатках и движении материалов.

2.7. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)

А.) На промышленном предприятии

Студент должен изучить работу группы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции и выполнить следующие работы:

1. В цехах основного производства изучить первичную документацию по учету выработки, по использованию основных и вспомогательных материалов, по эксплуатации оборудования и т.д.

Ознакомиться с порядком снятия остатков незавершенного производства и оценкой этих данных. Усвоить содержание и технику составления месячного отчета цеха основного производства.

2. В группе по учету производства и калькуляции:

- ознакомиться с общей схемой организации учета затрат на производство, в том числе с построением аналитического и синтетического учета;

- изучить номенклатуру производственных затрат;

- ознакомиться с порядком составления ведомости распределения расходов материальных и трудовых затрат, начисленной амортизации по счетам производственного учета;

- ознакомиться с учетом и распределением по направлениям затрат расходов по содержанию и эксплуатации машин и оборудования, общепроизводственных и общехозяйственных расходов, а также с учетом потерь от брака и простоев;

- ознакомиться с составом отдельно учитываемых производств и хозяйств, с номенклатурой производственных расходов, в разрезе которой калькулируется себестоимость продукции, а также с объектами калькулирования и калькуляционными единицами;

- по ремонтно-механическому цеху ознакомиться с документацией по выполнению ремонтных работ, порядком определения их себестоимости, распределением затрат по цехам – потребителям;

- изучить порядок распределения затрат между готовой продукцией и незавершенным производством;
- ознакомиться с порядком составления производственного отчета и калькуляции себестоимости продукции основного производства;
- изучить применяемый в организации метод учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции;
- при использовании нормативного учета изучить организацию нормативного хозяйства, порядок составления нормативных калькуляций, учет отклонений от норм по материалам, заработной плате и другим статьям затрат.

3. Выяснить, какой вариант сводного учета затрат на производство (полуфабрикатный или бесполуфабрикатный) применяется на данном предприятии; ознакомиться с организацией оперативного учета движения полуфабрикатов в производстве.

4. Составить схему документооборота и записей по учету затрат на производство. Заполнить регистры учета:

- при журнально-ордерной форме: ведомость №12, №14, №15, журналы-ордера № 10, № 10/1;
- при упрощенной форме: ведомости учета затрат на производство (форма № В – 3);
- при автоматизированной форме: ведомости и машинограммы по дебету и кредиту счетов учета затрат на производство.

Б.) *В строительных организациях*

При прохождении производственной практики в строительной организации студент должен изучить:

1. Группировку затрат строительного производства; особенности учета строительных материалов, труда и заработной платы, распределения затрат по эксплуатации строительных машин и механизмов, учет и распределение накладных расходов; организацию учета затрат на возведение временных титульных и нетитульных сооружений и их списание в производство.

2. Ознакомиться с методом учета объема выполненных строительно-монтажных работ и калькулирования себестоимости строительной продукции, принципами организации сводного учета затрат на строительное производство, оценкой и учетом незавершенного производства, определением инвентарной стоимости законченных объектов.

3. Изучить порядок приема-сдачи законченных объектов, расчетов подрядчика с заказчиком.

Заполнить первичные документы:

- общий журнал работ (форма № КС – 6);
- акт приемки законченного строительством объекта (ф. № КС – 11);
- акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (форма № КС – 14);
- рапорт о работе башенного крана (форма № ЭСМ – 1);
- путевой лист строительной машины (форма № ЭСМ – 2);
- рапорт о работе строительной машины (механизма) (форма № ЭСМ – 3);
- рапорт – наряд о работе строительной машины (механизма) (форма № ЭСМ – 4);
- карта учета работы строительной машины (механизма) (форма № ЭСМ – 5);
- справка для расчетов за выполненные работы (услуги) (форма № ЭСМ – 7);
- материальный отчет (форма № М – 19);
- отчет о расходе основных материалов (форма № М – 29).

Оформить регистры бухгалтерского учета:

- при журнально-ордерной форме: ведомость № 10с, журнал-ордер № 10с;
- при упрощенной форме: ведомость ф. № В-3;

- при автоматизированной форме: машинограммы по дебету и кредиту счетов затрат на производство продукции.

В.) На предприятиях оптовой и розничной торговли

Студент должен изучить документальное оформление поступления товаров в оптовые и розничные предприятия. Отражение в учете оприходования поступивших товаров и тары. Документальное оформление и учет реализации и тары. Документальное оформление и учет выпуска и отгрузки товаров.

Отчетность материально-ответственного лица, их обработка и техника ведения учетных регистров по поступлению, отпуску (отгрузке) и реализации товаров и тары.

Изучить номенклатуру и содержание издержек обращения. Составить расчет издержек обращения на остаток товаров. Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по формированию издержек обращения в оптовой и розничной торговле. Учет расходов на содержание аппарата управления.

Сделать расчет валового дохода от продажи товаров.

Заполнить первичные документы:

- акт о приемке товаров (форма № ТОРГ – 1);
- акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ – 2, форма № ТОРГ – 3);
- акт о завесе тары (форма № ТОРГ – 6);
- заказ – отборочный лист (форма № ТОРГ – 8);
- упаковочный ярлык (форма № ТОРГ – 9);
- спецификацию (форма № ТОРГ – 10);
- товарную накладную (форма № ТОРГ – 12);
- накладную на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары (форма № ТОРГ – 13);
- акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ – 15);
- журнал учета движения товаров на складе (форма № ТОРГ – 18);
- карточку количественно-стоимостного учета (форма № ТОРГ – 28);
- товарный отчет (форма № ТОРГ – 29);
- отчет по таре (форма № ТОРГ – 30).

Оформить регистры по учету издержек обращения (журналы-ордера; ведомости-машинограммы).

Г.) В транспортных предприятиях

Студент должен изучить:

- содержание расходов автотранспортного предприятия, их классификацию по статьям затрат;
- организацию учета на перевозки, во вспомогательных и обслуживающих предприятиях;
- учет общехозяйственных расходов и порядок их распределения;
- калькуляцию себестоимости перевозок автомобильным транспортом;
- используемый метод учета затрат и калькулирования;
- синтетический и аналитический учет затрат на перевозки.

Составить схему документооборота. Заполнить первичные документы и учетные регистры:

- путевой лист легкового автомобиля (форма № 3);
- путевой лист грузового автомобиля (форма № 4с; форма № 4п);
- журнал учета движения путевых листов (форма № 8);
- товарно-транспортную накладную (форма № 1Т), а также учетные регистры по учету затрат в автотранспортных предприятиях.

2.8. Учет и аудит готовой продукции, ее реализации

Изучить состав готовой продукции, основные показатели ее измерения.

Познакомиться с принятой в организации оценкой готовой продукции в текущем учете и отчетности.

В отделе сбыта: ознакомиться с организацией сбытовой деятельности, выяснить состав покупателей и основные условия поставки готовой продукции.

Ознакомиться с организацией оперативного учета и контроля выполнения договорных обязательств, претензионной работы.

На складе: изучить порядок документального оформления и учета поступления, отгрузки (отпуска) готовой продукции.

В бухгалтерии: ознакомиться с принятым вариантом учета готовой продукции для целей налогообложения.

Изучить учет отгруженной продукции, ее состав и оценку. Изучить аналитический и синтетический учет товаров отгруженных. Произвести расчет фактической себестоимости отгруженной (проданной) продукции. Изучить состав расходов на продажу, их аналитический и синтетический учет, порядок распределения. Познакомиться со структурой счета продаж. Изучить порядок ведения книги продаж, журнала регистрации выданных счетов-фактур. Произвести расчет фактической себестоимости реализованной (проданной) продукции. Изучить постановку учета реализации продукции в условиях выполнения различных хозяйственных договоров (мены, дарения, купли-продажи и др.).

Определить правильность корреспонденции счетов при различных вариантах учетной политики для целей налогообложения. Изучить порядок проведения инвентаризации остатков готовой продукции на складах и отражения ее результатов в учете.

Аудит учета затрат на производство готовой продукции и ее реализации.

Составить схему документооборота по учету готовой продукции и ее продажи. Заполнить первичные документы и учетные регистры:

- при журнально-ордерной форме: журнал-ордер № 11, ведомость № 16;
- при упрощенной форме: ведомость учета реализации (форма № В-6 (оплата)); ведомость учета расчетов и прочих операций (форма № В-6 (отгрузка));
- при автоматизированной форме: ведомости и машинограммы по дебету и кредиту счетов готовой продукции и выручки от реализации.

2.9. Учет и аудит финансовых результатов и капитала предприятия

Изучить структуру и порядок формирования финансовых результатов деятельности организации.

Ознакомиться с формированием финансового результата от продажи продукции. Состав и учет операционных, внереализационных и чрезвычайных доходов и расходов.

Учет расчетов по налогу на прибыль и других налоговых платежей за счет прибыли.

Распределение прибыли: расчеты с бюджетом по налогу на прибыль, образование фондов и резервов.

Изучить внутренний аудит формирования финансовых результатов и расчетов с бюджетом по налогу на прибыль. Ознакомиться с формированием уставного капитала и его изменений. Расчет чистых активов. Изучить учет формирования и использования резервного и добавочного капитала.

Изучить учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Ознакомиться с порядком проведения реформации бухгалтерского баланса.

Составить схему документооборота по учету капитала и финансовых результатов, заполнить учетные регистры:

- при журнально-ордерной форме – журнал-ордер № 11, 12, 15;
- при упрощенной форме ведения бухгалтерского учета: форма № В-5, форма № В-

4.

2.10. Отчетность предприятия

Выполняя раздел по данной теме, студент должен:

1. Ознакомиться с порядком и техникой составления основных форм бухгалтерской финансовой и статистической отчетности.
2. Усвоить порядок представления, рассмотрения и утверждения отчета.
3. Рассмотреть взаимосвязь отдельных показателей, отражающих в разных формах отчетности.
4. Представить заполненные формы (квартальной или годовой) бухгалтерской финансовой (налоговой) и статистической отчетности.
5. Дать описание основных принципов составления, представления и утверждения отчетности.
6. Ознакомиться с содержанием объяснительной записки к отчету и с заключением аудиторской проверки (если таковые имеются).

РАЗДЕЛ III. КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3. 1. Организация аналитической работы

Прежде, чем приступить к проведению анализа, необходимо ознакомиться со структурой и функциями каждого отдела базы практики с точки зрения субъектов и круга решаемых ими задач:

- кто возглавляет аналитическую работу;
- какие аналитические задачи решает каждый функциональный отдел, конкретные исполнители, периодичность анализа;
- по каким показателям осуществляется анализ и в чем отличие методики его проведения от изученной в университете;
- состояние информационной базы (наличие бизнес-планов, смет, полнота бухгалтерской и статистической отчетности, ее достоверность);
- отношение к анализу деятельности со стороны руководства и работников предприятия (их мнение и личное впечатление, причины отрицательного или равнодушного отношения);
- как часто проводятся проверки или внешний анализ (кто проводит, по каким направлениям, принимаются ли меры по результатам анализа);

В этом же разделе необходимо дать краткую аналитическую характеристику базы практики: как давно существует предприятие, форма собственности, характер деятельности, спрос на его продукцию, услуги или работы, общая характеристика финансового состояния или положения на рынке подобных услуг (для банков, страховых организаций и др.), основные хозяйственные связи, проблемы с дебиторами или поставщиками, сложности осуществления основной деятельности и т.п. моменты, позволяющие дать общую оценку тех экономических условий, в которых работает предприятие.

В связи с тем, что в программе практики невозможно учесть специфику деятельности каждой организации и, соответственно, круг решаемых задач, ниже приводятся обобщенные вопросы, на которые студент должен дать ответ. В то же время студент и сам должен проявить самостоятельность в определении круга вопросов, соответствующих разделу. Для этого можно изучить литературу по соответствующей отрасли хозяйства или некоммерческой деятельности (в случае, если практика в бюджетной организации), какие-то разделы исключить или, наоборот, добавить.

3.2. Анализ хозяйственной деятельности

А). Для промышленных предприятий

Анализ производственной программы

1. Анализ динамики выпуска продукции, работ, услуг, выполнение договоров и обязательств по поставкам, номенклатуре и ассортименту; сдвиги в структуре ассортимента и их влияние на объем; анализ безубыточности выпуска одного из изделий.

2. Анализ качества и конкурентоспособности продукции, услуг (наличие претензий или рекламаций, дипломов или знаков качества продукции, участие в конкурсах лучших товаров).

3. Анализ ритмичности производства, причины неритмичной работы, возможности их устранения, потери продукции из-за неритмичной работы.

4. Влияние факторов на выполнение производственной программы: трудовых, использования средств труда и предметов труда. Резервы выпуска товарной продукции по каждой группе факторов и комплектный резерв.

Анализ себестоимости

1. Анализ выполнения смет и динамики затрат в целом, в том числе по отдельным изделиям, работам, услугам.

2. Анализ структуры затрат по элементам и статьям калькуляции; причины изменения затрат.

3. Анализ затрат на 1 сом товарной продукции.

4. Факторный анализ отдельных статей себестоимости, составляющих наибольший удельный вес в затратах на выпуск.

5. Анализ непроизводительных расходов и подсчет резервов снижения себестоимости.

Анализ финансовых результатов и финансового состояния

1. Анализ прибыли до налогообложения в целом и в разрезе слагаемых; причины возникновения внереализационных результатов и пути их устранения.

2. Факторный анализ прибыли от продаж.

3. Факторный анализ рентабельности производства продукции, работ, услуг; рентабельности реализованной продукции и отдельных ее видов.

4. Анализ платежеспособности предприятия и ликвидности баланса.

5. Анализ оборачиваемости оборотных средств.

6. Анализ абсолютной финансовой устойчивости и расчет финансовых коэффициентов.

7. Анализ структуры активов и пассивов баланса; общие выводы финансовой устойчивости предприятия; финансовый прогноз.

Б) Для торговых предприятий

1. Анализ товарооборота в целом, в том числе по отдельным группам товаров; анализ структуры товарооборота.

2. Влияние на изменение товарооборота факторов: товарных фондов, численности торговых работников, их выработки, торговых площадей; развития торговой сети.

3. Анализ поступления товаров по товарным группам.

4. Анализ товарных запасов и их оборачиваемости; устойчивость связи с поставщиками товаров, частота завоза.

5. Анализ неходовых и залежалых товаров, установление причин их образования (соответствие спросу потребителей, качество, нарушение условий хранения, товары избыточного ассортимента и т.п.).

6. Анализ качества торгового обслуживания (скорость обслуживания, удовлетворение спроса по ассортименту, ценам, доступности товара);

7. Особенности анализа оптового товарооборота.

8. Анализ издержек обращения по составу и структуре за отчетный период и в динамике; основные факторы, влияющие на издержки обращения;

9. Уровень издержек обращения и влияние его изменения и изменения товарооборота на общую сумму издержек;

10. Анализ прибыли торгового предприятия и факторы, определяющие ее рост или снижение; рентабельность продаж;
11. Анализ платежеспособности и ликвидности баланса торгового предприятия;
12. Оценка состояния активов и пассивов, дебиторской и кредиторской задолженности.

В) Для строительных предприятий

1. Выполнение плана и динамики ввода в действие объектов, мощностей.
2. Наличие и состояние незавершенного строительства, причины задержки строительства, влияние отраслевых факторов на объем СМР.
3. Влияние трудовых факторов, использования строительных машин и механизмов, а также наличия и использования строительных материалов на выполнение планов СМР.
4. Определение резерва СМР при условии устранения негативного влияния факторов.
5. Анализ финансирования строительных работ; взаимоотношения с заказчиком.
6. Анализ выполнения договоров по стоимости, срокам ввода объектов, причины несоблюдения договорных отношений
7. Анализ прибыли строительной организации: до налогообложения, от основной деятельности, в том числе по факторам ее изменения, причины возникновения вне реализационных результатов и пути их устранения;
8. Анализ платежеспособности предприятия и ликвидности его баланса;
9. Анализ имущества организации и источников его приобретения; наличие собственных оборотных средств;
10. Состояние кредиторской и дебиторской задолженности, причины возникновения недопустимой задолженности.

Г) Для кредитных учреждений

1. Анализ состояния собственного капитала, соответствие его размера требованиям нормативных документов.
2. Анализ кредитной деятельности банка: виды выдаваемых кредитов, отраслевой аспект, возвратность кредитов (по относительным показателям в динамике).
3. Анализ выполнения нормативов надежности и ликвидности баланса банка, соответствие фактических значений нормативам за отчетный год и в динамике.
4. Анализ доходов и расходов банка в целом и в разрезе слагаемых; роль отдельных подразделений или филиалов банка в формировании финансовых результатов.
5. Анализ банковских рисков, наличие потерь из-за несостоятельности ссудозаемщиков.
6. Мнение практиканта о методике оценки кредитоспособности клиентов, используемой в анализируемом банке, ее отличие от изученной в университете;
7. Рейтинг банка на рынке банковских услуг.

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРАКТИКЕ

Отчет о практике – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Объем отчета – не менее 20 страниц (без списка использованной литературы и приложений). Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 пт. с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом.

Текстовая часть включает введение, 4 главы (в соответствии с разделами практики), которые допускается разбивать на отдельные параграфы, заключение.

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях, влияющих на организацию учета, контроля и анализа.

В текстовой части отчета необходимо прежде всего дать критическую оценку системы учета, контроля и анализа, действующей в организации, отразив ее особенности,

положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения.

Раздел отчета по экономическому анализу представляет собой аналитическую записку, в которой дается оценка финансовых результатов деятельности организации и ее финансового состояния.

В отчет должно быть включено аналитическое заключение по результатам анализа одного из аспектов деятельности организации, например, производства и продажи продукции, использования основных средств и т. п.

Заключение – завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения, направленные на совершенствование учетной, контрольной и аналитической работы в исследуемой организации. Заключение должно быть связано с основной частью и вытекать из нее. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

В состав приложений должны быть включены копии первичных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской, статистической, налоговой и внутренней отчетности, аудиторских заключений и отчетной информации, подготавливаемой внутренними ревизорами и аудиторами предприятия.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Для итогового контроля на кафедру представляются проверенные и подписанные руководителями практики от организации и МАУПФиБ отчет о практике и дневник практики. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной системе. Студент, не сдавший или не защитивший отчет по практике в установленный учебным планом срок, считается имеющим академическую задолженность.

По результатам практики студент обязан предоставить следующие документы:

1. Отчет о прохождении практики с приложением подготовленных документов (на титульном листе должна стоять печать организации (приложение 1)).
2. Календарно-тематический план производственной практики (приложение 2).
3. Характеристика с места прохождения практики, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью (приложение 3).
4. Дневник практики с отметкой руководителя организации.

Студент сдает отчет руководителю преддипломной производственной практики от МАУПФиБ.

Студент, не сдавший отчет по производственной преддипломной практике, не допускается к сдаче государственного экзамена и отчисляется из МАУПФиБ!

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативная документация:

1. <http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/59959>
2. ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ О бухгалтерском учете
3. ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ от 21 апреля 2000 года №127-п Об утверждении Положения о бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Кыргызской Республике и Методических рекомендаций по переводу предприятий и организаций на ведение бухгалтерского учета с применением кыргызских стандартов бухгалтерского учета и Плана счетов

4. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности субъектов предпринимательства, некоммерческих организаций (за исключением бюджетных учреждений) от 7 октября 2010 года № 231.

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова - 18-е изд. перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 510 с.

2. Гомола, А. И. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов. - 11-е изд., стер. М.: Издательский центр «Академия», 2014. - 480 с.

3. Иванова, Н.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Иванова. 7-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2012. - 304 с.

4. Гомола, А. И. Теория бухгалтерского учета: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов. - 6-е изд., стер. М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 240 с.

5. Шестакова, В.Е. Бухгалтерский учет как научиться составлять проводки? Шестакова, Е.В. / Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 494 с.

6. Учебное пособие «Финансовый учет- 1» Палата бухгалтеров и аудиторов КР

Дополнительные источники:

1. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет : учебник под редакцией / Н.П. Кондраков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 656 с.

2. Белова, Н.Г. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве : учебник / под редакцией Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий. - М.: Эксмо, 2010. - 608 с.

3. Пошерстник, Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету: учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, КНОРУС, 2011, - 400 с.

Образец оформления титульного листа Отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ, ПРАВА,
ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

О Т Ч Е Т

по производственной практике
студента (ки) _____ курса, группы _____
направление 580100 «Экономика»
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____
(наименование)

Руководитель практики от предприятия

Руководитель практики от МАУПФиб

«УТВЕРЖДАЮ» « ____ » _____ 20__	«СОГЛАСОВАНО» « ____ » _____ 20__
Руководитель практики от предприятия _____ (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)	Руководитель практики от МАУПФиБ _____ (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

Календарно-тематический план производственной
 практики по бухгалтерскому учету, анализа и аудиту
 студента (ки) _____ курса _____ группы

_____ (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование темы	Срок выполнения (количество дней)
Раздел 1	Организация бухгалтерского учета внутреннего аудита на предприятии	
Раздел 2.	Бухгалтерский учет и аудит	
Раздел 3.	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности	
Раздел 4.	Преддипломная практика (индивидуальное задание)	
ИТОГО		

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) V (VI) курса МАУПФиБ _____

в период с _____ по _____ проходил (а) производственную практику в

_____ (наименование предприятия, структурного подразделения)

в качестве _____

_____ (наименование должности)

Во время прохождения практики студент (ка) _____

_____ (краткое описание выполненной работы)

Студент (ка) проявил (а) себя _____

_____ (отношение к работе)

Результаты практики могут быть оценены _____

_____ (оценка)

Руководитель

практики от организации _____

_____ (подпись, печать)

_____ (Ф.И.О.)