

**Автономная некоммерческая организация  
высшего профессионального образования  
Академический Международный Институт**

ОДОБРЕНО

Кафедрой Финансов, бухгалтерского учета, ана-  
лиза и аудита

Протокол №2 от 08.10.2015



Ю.А.Тропин

«09» октября 2015г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК  
(специальность 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)**

Москва - 2015

Программа предназначена для студентов АНО ВПО Академический Международный Институт обучающимся по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Она определяет цели, задачи, содержание производственной и преддипломных практик, обязанности студентов - практикантов и руководителей практики, порядок составления документов, подтверждающих прохождение практики, процедуру представления отчета по практике.

Программа используется студентами института, которые в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса проходят установленные виды практик.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	<b>I. Программа производственной практики</b>	6
2.	1.1. Общие положения производственной практики	6
3.	1.2. Цели и задачи производственной практики	8
4.	1.3. Права и обязанности студентов и руководителей практики	10
5.	1.4. Содержание производственной практики	12
6.	1.5. Документы, подтверждающие прохождение производственной практики и порядок их оформления	30
7.	1.6. Процедура представления отчета о прохождении практики	35
8.	<b>II. Программа преддипломной практики</b>	38
9.	2.1. Общие положения преддипломной практики	38
10.	2.2. Цели и задачи преддипломной практики	40
11.	2.3. Права и обязанности студентов и руководителей практики	41
12.	2.4. Содержание преддипломной практики	44
13.	2.5. Документы, подтверждающие прохождение преддипломной практики	65
14.	2.6. Процедура представления отчета о прохождении практики	70
15.	<b>III. Приложения</b>	72

# І. Программа производственной практики

## 1.1. Общие положения

Настоящая Программа разработана с целью обеспечения единых подходов к организации и проведению практики студентов института в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 №273-ФЗ); Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) (Постановление Правительства РФ от 14.02.2008 №71); Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 25.03.2003 №1154) и другими); Уставом Института и положениями о филиалах, иными локальными актами Института; Положением об учебной и производственной практиках студентов (высшего и среднего профессионального образования АМИ, 2013 г.; Учебным планом по направлению подготовки 080109.65 Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Практика студентов АНО ВПО АМИ, является составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов, ориентированного на развитие интеграционных тенденций в области специальных экономических знаний, финансов и бухгалтерского учета<sup>1</sup>.

Цели и объемы практики определены ГОС ВПО по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Особенности прохождения производственной практики связаны с применением модульного обучения в высшей школе, как варианта инновационных технологий, реализующих личностно-ориентированный подход к профессиональной подготовке специалистов.

Цель практики овладение студентом профессиональной деятельностью на уровне, достаточном для дальнейшей самостоятельной работы на предприятиях и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности в должности бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, главного бухгалтера или аудитора.

Производственная практика студентов обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» проводится в соответствии с графиком учебного процесса и учебными планами в установленные приказом по АНО ВПО АМИ, сроки, *(Продолжительность практики составляет шесть недель)*.

К прохождению производственной практики допускаются студенты АНО ВПО АМИ, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

Производственная практика может проводиться на предприятиях произ-

---

<sup>1</sup> Положение о практике студентов автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Академический Международный Институт, п. 3.

водственной и финансово-банковской сфер, в научно-исследовательских учреждениях, государственных организациях и структурах, в компаниях и фирмах различных форм собственности, а также в структурных подразделениях Института<sup>2</sup>.

Студенты могут самостоятельно найти место прохождения практики, или проходить практику по месту работы. В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики, студент обязан не позднее, чем за 3 недели до начала практики, предоставить на кафедру письменное заявление о месте прохождения практики по выбранному месту и отношении от организации. Организация должна гарантировать о назначении руководителя практики и предоставлении необходимой документации, и отчетности для сбора материалов для написания курсовой работы.

В случае направления студента на практику Институтом по договору с организацией ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой.

За 5 дней до начала практики кафедра проводит организационное собрание, на котором перед студентами ставятся задачи по прохождению практики и формированию отчета о прохождении практики, доводят до студентов информацию о закреплении за ними руководителей практики от кафедры, обеспечивают выдачу студентам, договоров (направлений).

Перед началом практики студент должен получить направление кафедры на практику, программу, методические указания по организации и прохождению производственной практики.

Направление на практику выдается студенту после ознакомления с программой практики, методическими указаниями и собеседования с преподавателем-руководителем практики, который делает отметку в этом направлении о проведенном собеседовании.

Руководство по прохождению практики осуществляет руководитель практики, назначаемый заведующим кафедрой «Финансов и бухгалтерского учета».

## **1.2. Цели и задачи производственной практики**

Целевой план действий – это последовательность закрепления на практике отдельных учебных элементов, позволяющих спланировать достижение заявленного результата.

Задачи:

1. Ознакомиться с организацией предприятия, его структурой, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами, составить краткую технико-экономическую характеристику предприятия.
2. Ознакомиться с учетной политикой предприятия и внутренними норма-

---

<sup>2</sup> См. ГОС ВПО по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». П. 6.5. Положение о практике студентов автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Академический Международный Институт, п. 11.

- тивными документами, изучить организацию бухгалтерского учета: построение учетного аппарата; формы бухгалтерского учета; первичный учет и документооборот; взаимосвязь аналитического и синтетического учета.
3. Ознакомиться с формами контроля, существующими на предприятии и оценить систему внутреннего контроля, с целью выявления достоверности бухгалтерской информации и бухгалтерской отчетности,
  4. Участвовать в работе бухгалтерии непосредственно в структурных подразделениях – материального учета, учета труда и его оплаты, учета основных средств и нематериальных активов, учета затрат на производство, учета готовой продукции и ее продаж, учета денежных средств, расчетных и кредитных операций, учета капитала, резервов и финансовых результатов, сводного учета и составления отчетности. При изучении различных сторон деятельности организации необходимо использовать материалы всех ее отделов и служб.
  5. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
  6. Ознакомиться с результатами предыдущих инвентаризаций, аудиторских проверок, ранее осуществлявшихся в организации, и работой внутренних аудиторов (при их наличии), с результатами проверок налоговых органов.
  7. Изучить содержание, организацию и методы аналитического обоснования управленческих решений на предприятии, а также необходимые для этой работы источники экономической информации.
  8. Изучить порядок составления бизнес-плана организации, а также опыт оперативного контроля и анализа его выполнения по основным показателям деятельности, проверить обоснованность и взаимоувязанность основных показателей деятельности организации.
  9. По результатам работы организации за год составить краткое аналитическое заключение, характеризующее эффективность его деятельности, и дать рекомендации по совершенствованию работы в будущем и на перспективу.
  10. Подробно изучить одно из направлений анализа хозяйственной деятельности (желательно, соответствующее теме дипломной работы студента), по данному разделу провести углубленный анализ с привлечением максимально возможной информации, имеющейся на предприятии.
  11. Изучить степень автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии и ее организацию.

В процессе практики студенты должны находиться на рабочих местах и выполнять работу в соответствии с программой производственной практики. Студенты могут быть зачислены на вакантные оплачиваемые должности, что не освобождает их от выполнения требований, предъявляемых программой практики.

### **1.3. Права и обязанности студентов и руководителей практики**

**Студент обязан:**

1. принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики;
2. изучить методические и инструктивные материалы по практике;
3. своевременно прибыть в организацию - на базу практики, имея при себе все необходимые документы: паспорт, направление, программу производственной практики, дневник по практике;
4. явиться по прибытии к назначенному руководителем организации работнику бухгалтерской службы - руководителю производственной практики, совместно с ним составить индивидуальный календарно-тематический план практики, получить указания о порядке и месте ее прохождения;
5. строго соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка. В случае нарушения указанных правил руководитель организации имеет право налагать на студента взыскания с последующим сообщением ректору института;
6. выполнить программу практики в соответствии с индивидуальным календарно-тематическим планом, полностью осуществить предусмотренные работы, стремясь приобрести как можно больше практических навыков по своей специальности;
7. изучить применительно к конкретным видам деятельности организации инструктивные материалы, постановления, указания по организации и методологии бухгалтерского учета, порядок документального оформления и обработки различных хозяйственных операций;
8. овладеть навыками использования нормативных документов;
9. ежедневно в период практики вести дневник установленной формы, в который записывать все виды самостоятельно выполненных работ, и ежедневно представлять его для проверки руководителю практики от организации (предприятия). Руководитель практики факт проверки удостоверяет своей подписью;
10. подготовить по результатам производственной практики отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями. Отчет должен быть подписан руководителем практики от организации и заверен печатью организации;
11. получить письменный отзыв руководителя практики, заверенный печатью организации - базы практики (отзыв оформляется в дневнике),
12. по прибытии в институт представить на кафедру отчет о производственной практике (вместе с дневником);
13. защитить проверенный отчет о практике в установленный срок.

Руководителями производственной практики от АНО ВПО АМИ являются преподаватели кафедры «Финансов и бухгалтерского учета», которые конкретизируют целевую установку и задачи производственной практики исходя из места практики студента.

#### **Руководители практики обязаны:**

1. Осуществлять контроль за регулярностью посещения студентом базы практики.

2. Предоставлять студенту-практиканту методологическую и методическую помощь в прохождении практики и оформлении ее результатов.
3. Оценить качество приобретенных практических знаний и навыков
  - руководитель практики (от компании) выражает свое мнение по поводу качества работы практиканта в характеристике;
  - руководитель практики от института – по результатам представленного отчета.
4. Руководитель практики от института должен представить заведующему кафедрой Отчет об итогах прохождения практики студентами по каждому виду практики, форме и специальности (специализации, направлению подготовки).

#### **Студент в период прохождения практики имеют право:**

1. Получить в свое распоряжение рабочее место (для выполнения обязанностей);
2. Знакомиться с нормативными актами, финансовыми документами, используемыми в деятельности организации, а также архивными и другими материалами в объеме заданий, определяемых программой практики и индивидуальными планами;
3. Пользоваться в установленном порядке имеющимися в организации техническими средствами;
4. Под контролем руководителя участвовать в проведении проверочных мероприятий (инвентаризаций, ревизий, и т.п.);
5. Вносить предложения руководству организации и кафедре АНО ВПО АМИ по совершенствованию организации и проведения практики;

#### **1.4. Содержание производственной практики**

Ознакомление с предприятием и общей организацией на нем бухгалтерского учета, анализа и внутреннего аудита.

Практика начинается с общего ознакомления с предприятием, изучения структуры учетного аппарата и организации учета и контроля. Для ознакомления с предприятием, его технологическими особенностями руководитель практики от предприятия или представитель отдела подготовки кадров осуществляет экскурсию по цехам, рабочим участкам, местам хранения материальных ценностей и другим участкам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. После этого студенты знакомятся с учетной политикой, должностными инструкциями и основными показателями, характеризующими деятельность предприятия в предыдущем и отчетном году, результатами проверок, проведенными самим предприятием и другими организациями (налоговой инспекцией, аудиторской фирмой и др.).

По результатам предварительного ознакомления с особенностью деятельности организации студент готовит его краткую технико-экономическую характеристику, в которой должны быть отражены:

- объем и тип предприятия и производства, производственный профиль, организационная структура предприятия, технологические особенности или другие особенности, связанные с функционированием предприятия, ас-



сортимент выпускаемой продукции, степень ее обновления;

- важнейшие показатели организационно-технического уровня производства, изношенность и возраст оборудования, специализация, кооперирование, степень использования проектной мощности, хозяйственные связи с поставщиками и покупателями, наличие прямых договоров.

Студент должен проанализировать использование основных фондов предприятия; дать характеристику состава, движения и технического состояния основных фондов: оценить уровень, динамику и факторы изменения фондоотдачи всех основных фондов; определить эффективность использования машин и оборудования на предприятии, предварительно оценив наличие неустановленного и резервного оборудования, а также коэффициент сменности работы оборудования на предприятии, предварительно оценив наличие неустановленного и резервного оборудования, а также коэффициент сменности работы оборудования;

- анализ формирования бизнес-плана предприятия: обоснование производственной программы предприятия, формирование портфеля заказов, оценку соответствия сформированной программы производственной мощности предприятия и наличию (заказу) ресурсов; наличие резервных мощностей на предприятии;
- анализ спроса на продукцию (услуги) предприятия и его влияние на ценовую политику предприятия, система цен, применяемых на предприятии;
- предварительная проверка отчета: полнота и правильность составления годового отчета предприятия, взаимная согласованность показателей отчетности и отчетных данных, предоставляемых в органы госстатистики, внебюджетные фонды, налоговую службу.

После изучения работы бухгалтерии и функций каждого ее подразделения студенты дают описание организации бухгалтерского учета, структуры учетного аппарата, схемы документооборота, применение форм и методов учета, системы внутреннего контроля, содержание и методы аналитической работы в организации: кто, когда и в какой форме осуществляет аналитическую работу на предприятии. Студент должен получить навыки ведения учета во всех подотделах бухгалтерии, осуществляющих учет имущества и обязательств: оборотных и внеоборотных активов, источников собственных и привлеченных заемных средств.

Студент должен изучить состав бухгалтерской отчетности, сроки и порядок ее представления, структуру пояснительной записки к годовому отчету, состав отчетности перед республиканскими и местными бюджетами, внебюджетными фондами, органами статистики. Проанализировать учетную политику, ее организационные, технические и методические аспекты. Уметь сделать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы предприятия, выяснить причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня. Уметь сформировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности хозяйственной деятельности на исследуемом предприятии. Получить навыки проведе-

ния инвентаризаций.

При наличии отдела внутреннего контроля (аудита) студент должен ознакомиться с целью создания и его основными функциями.

### **Раздел 1. Учет, анализ и аудит собственного капитала**

Необходимо ознакомиться с документами по созданию организации:

с Уставом организации, учредительным договором, свидетельством о регистрации (перерегистрации) и др. документами.

Изучить хозяйственные операции по формированию уставного (складочного) капитала организации; учетом расчетов с учредителями по вкладам в уставный (складочный) капитал, исходя из уставных документов.

Ознакомиться с документальным оформлением взносов участников и своевременностью погашения задолженности учредителей по вкладам.

Изучить особенности учета уставного капитала в ОАО, ЗАО, ООО. Складочного капитала хозяйственного товарищества, уставного фонда ГУП и МУП. Освоить синтетический и аналитический учет.

Ознакомиться с операциями по изменению (увеличением, уменьшением) уставного капитала в связи с законодательством и по решению учредителей (участников).

Провести анализ и аудит учредительских документов, хозяйственных операций по формированию капитала организации и учета расчетов с учредителями.

### **Раздел 2. Учет и анализ долгосрочных инвестиций и источников их финансирования**

Студент должен изучить работу подотдела (при его наличии) и ознакомиться с:

- а) классификацией и действующим порядком оценки долгосрочных инвестиций и организацией их учета;
- б) классификацией и учетом затрат по строительству объектов основных средств, формированием инвентарной стоимости объектов строительства, документальным оформлением выполненных работ (ф №КС-2, ф №КС-3);
- в) учетом расходов по строительству не предусмотренных сметой;
- г) учетом приобретения отдельных объектов внеоборотных активов;
- д) источниками финансирования долгосрочных инвестиций и порядком их учета в организации.

При анализе инвестиционной деятельности студент должен ознакомиться с видами инвестиций и проанализировать взаимосвязи между инвестиционными сферами. Рассмотреть и оценить экономические последствия различных видов инвестиций. Рассмотреть информационную базу для использования финансовых методов анализа. Оценить достоинства и недостатки финансовых методов анализа, используемых в практической деятельности.

Характеристика оптимизационных моделей анализа портфеля инвестиций. Основные типы моделей: годовые и многолетние модели на базе чистой

стоимости капитала; интеграционные, селективные модели (техника Портфолио).

Содержание анализа производственных инвестиций. Информационная база анализа. Программа анализа, ее основные элементы и этапы. Анализ рисков: виды основных рисков и их классификация; фазы возникновения рисков и способы их покрытия. Анализ рынков: сбыта, снабжения, инвестиционных закупок; возможности замены товара и появления дополнительной конкуренции; анализ качества и потребительских свойств товара; «правила игры» на рынках сбыта конкретных товаров; анализ эволюции рынков: маркетинговый ценовой анализ. Анализ выбора форм финансирования проекта, оценка достоинств и недостатков.

### **Раздел 3. Учет и аудит объектов основных средств**

Студент должен ознакомиться с постановкой учета объектов основных средств в бухгалтерии. Изучить:

Учетную политику в части основных средств (бухгалтерский и налоговый аспект).

Организацию инвентарного учета объектов основных средств.

Документальное оформление операций по движению основных средств.

Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств в зависимости от вариантов поступления объектов в организацию.

Определение срока полезного использования объектов основных средств и способов начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете.

Организацию аналитического и синтетического учета наличия и движения объектов основных средств.

Студент должен ознакомиться:

С графиком проведения капитального ремонта, изучить круг обязанностей ответственных работников по поддержанию основных средств в рабочем состоянии; проведением модернизаций.

Изучить порядок списания основных средств с баланса: списание вследствие физического или морального износа, передачи (по договору дарения), договору мены и др.

При наличии арендных отношений изучить правильность документального оформления и учета операций по аренде.

Ознакомиться с результатами инвентаризации объектов основных средств их отражением в учете.

Составить общий план и программу аудита операций по учету объектов основных средств. Выделить наиболее часто встречающиеся ошибки при аудите основных средств.

### **Раздел 4. Учет и аудит нематериальных активов**

Студент должен ознакомиться с постановкой и ведением учета объектов нематериальных активов, учитываемых организацией:

Ознакомиться с учетной политикой в части нематериальных активов.

Изучить, как осуществляется в организации классификация и оценка нематериальных активов; учет амортизации и особенности ее начисления в

соответствии с требованиями нормативных документов и сформированной учетной политикой.

Ознакомиться с учетом поступления и выбытия нематериальных активов и результатами инвентаризации.

Ознакомиться с документооборотом по движению нематериальных активов, изучить первичные документы по учету нематериальных активов.

Определить финансовый результат от выбытия (продажи, списания, безвозмездной передачи и др.) нематериальных активов и его влияния на величину налогооблагаемой прибыли. При выявлении нарушений в учете нематериальных активов дать рекомендации по их устранению.

Составить план и программу аудиторской проверки нематериальных активов. Оценить эффективность действующей системы внутреннего контроля.

### **Раздел 5. Учет, анализ и аудит производственных запасов**

Студент должен изучить работу подотдела материального учета и выполнить следующие работы:

В отделе снабжения изучить порядок планирования и условий поставок; учет выполнения договоров с поставщиками; действующий порядок оплаты счетов за поставленные материалы, контроль за состоянием складских запасов; изучить действующий порядок работы претензионной службы и юридического отдела.

Ознакомиться с организацией складского учета поступления и отпуска материалов в производство, состоянием контроля за сохранностью материальных ценностей и за работой материально ответственных лиц (наличия и исправности весового хозяйства и контрольно-измерительных приборов); изучить действующий порядок сверки данных складского учета с данными бухгалтерского учета материалов в условиях использования вычислительной техники.

В планово-производственном отделе изучить порядок нормирования расхода материалов и выписки лимитных карт, лимитно-заборных карт.

В материальном подотделе предприятия изучить порядок сверки поступающих счетов поставщиков, усвоить порядок контроля за своевременным принятием к учету поступающих материалов. Ознакомиться с ведением журнала заготовления и приобретения материальных ценностей; формированием фактической себестоимости материалов; ознакомиться с результатами инвентаризации, при наличии сличительной ведомости выявить правильность отражения в учете излишков или недостач, правильность взаимного зачета излишков и недостач в результате пересортицы.

Изучить:

- порядок расчета отклонений от плановой себестоимости израсходованных материалов или транспортно-заготовительных расходов, относящихся к стоимости отпущенных в производство материалов по учетным ценам, а также изучить отражение в учете других вариантов оценки отпущенных в производство материальных ценностей, исходя из рекомендаций ПБУ5/01 и методических указаний по бухгалтерскому учету материально- производ-

ственных запасов.

- способы контроля за расходом материальных ресурсов, вытекающие из особенностей технологии и организации производства в условиях внутрипроизводственного хозрасчета. При наличии спецодежды изучить их классификацию, учет и контроль их движения в организации.

- действующую практику состояния внутрипроизводственной отчетности об использовании материальных ресурсов. Выявить роль оперативного и бухгалтерского учета в реализации мероприятий, направленных на ресурсосбережение.

Ознакомиться с учетом материалов при их продаже, списании, безвозмездной передаче, и передаче в счет вклада в уставный капитал других организаций.

Проанализировать обеспеченность организации материальными ресурсами.

Проанализировать фактическое использование материалов на предприятии и материалоемкость производства с использованием факторного метода анализа.

Определить правильность раскрытия информации о материально-производственных запасах в бухгалтерской отчетности. Создание резервов под снижение стоимости МПЗ.

## **Раздел 6. Учет, анализ и аудит труда и его оплаты**

Студент должен изучить работу расчетного подразделения бухгалтерии и выполнить следующие работы:

Ознакомиться с законодательством по труду, внутренними документами организации, с порядком документального оформления приема, перевода и увольнения рабочих и служащих в соответствии с новыми унифицированными формами первичной учетной документации, а также с организацией табельного учета.

В производственных цехах изучить первичную документацию по учету выработки. В расчетном подразделении бухгалтерии ознакомиться с ведением лицевых счетов и составлением расчетных и расчетно-платежных ведомостей. Изучить порядок ведения аналитического и синтетического учета расчетов с рабочими и служащими по оплате труда: правильность определения совокупного дохода работника за отчетный период; своевременность и полноту произведенных удержаний. Ознакомиться с учетом депонентских сумм. Осуществить расчеты: по начислению отпускных и выходного пособия, причитающихся сумм за время болезни, доплат имеющихся в организации и др.

Ознакомиться с использованием вычислительной техники для осуществления расчетов по оплате труда. Определить состав отчетных сводок, периодичность их составления и назначение.

Провести анализ укомплектованности предприятия персоналом, изучить структуру персонала, оценить сбалансированность рабочих мест и численность работающих.

Проанализировать причины изменений производительности труда на

предприятию с использованием различных методов анализа.

Оценить уровень социального развития предприятия.

Провести выборочную проверку любого из изучаемых участков: начисленной оплаты труда (основной и дополнительной), удержаний и сумм, причитающихся к выдаче на руки. Разработать программу проверки и указать наиболее часто встречающиеся ошибки, выявленные в ходе проверки.

### **Раздел 7. Учет затрат на производство и выпуска готовой продукции**

При изучении учета затрат на производство продукции студенты должны выполнить следующие работы:

Ознакомиться с номенклатурой производственных затрат.

Изучить порядок составления ведомостей распределения расходов материалов, заработной платы, начисленной амортизации по счетам производственных затрат.

Познакомиться с учетом и распределением прямых и косвенных расходов в организации.

Изучить состав и распределение коммерческих расходов, и их учет.

Ознакомиться с учетом непроизводственных расходов и потерь; оценкой и учетом незавершенного производства (при его наличии).

Познакомиться с организацией сводного учета затрат на производство.

Изучить учет вспомогательных производств.

Ознакомиться с организацией управленческого учета: подготовкой смет, выбором и проектированием систем учета и контроля затрат в организации; учетом и контролем издержек производства и продаж продукции по видам расходов, учетом и исчислении затрат по местам формирования и центрам ответственности, учетом и распределением затрат по объектам калькулирования, определением маржинального дохода, использованием данных управленческого учета для анализа и обоснования решений на разных уровнях управления.

Изучить применяемый на предприятии метод учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, обусловленный особенностями технологического процесса. При использовании нормативного учета познакомиться с организацией нормативного хозяйства, порядком составления нормативных калькуляций, с учетом отклонения от норм по материалам, заработной плате и другим статьям затрат.

Ознакомиться с организацией внутреннего контроля за коммерческой деятельностью цехов, участков, бригад.

Проанализировать себестоимость основных видов продукции, выявить отклонения фактической себестоимости от установленной при определении цены. Выявить возможности снижения себестоимости изделий с использованием различных методов анализа.

Проанализировать величину материальных затрат, затрат на оплату труда, затрат по обслуживанию производства и управлению, коммерческих расходов с использованием факторного метода анализа и метода сравнения.

### **Раздел 8. Учет и особенности аудита продаж продукции (работ и услуг)**

В отделе сбыта предприятия:

- ознакомиться с организацией сбытовой деятельности, выяснить состав покупателей и основные условия поставки готовой продукции; законности совершения хозяйственных операций;
- ознакомиться с организацией оперативного учета и контроля выполнения договорных обязательств, рассмотрения претензий покупателей, выявлением причин и виновников этих претензий.

На складе: изучить порядок документального оформления и учета поступления готовой продукции из производства, отгрузки, отпуска готовых изделий покупателям, а также контроля за сохранностью готовой продукции на складе и товаров отгруженных.

В бухгалтерии: изучить организацию учета выпуска готовой продукции, учета отгруженных товаров, выполненных работ, услуг:

- ознакомиться с порядком оценки готовой продукции, сопоставить с рекомендациями ПБУ5/01 и методологией составления расчетов фактической себестоимости товаров отгруженных;
- изучить учет расходов, связанных с продажей продукции, ознакомиться со сметой и фактической величиной расходов на продажу, изучить действующую методику распределения этих расходов между реализованной и остатками нерезализованной продукции;
- изучить организацию учета реализации продукции, включая методику расчета фактической себестоимости реализованной продукции;
- изучить структуру счета продаж;
- ознакомиться с результатами инвентаризации готовой продукции и товаров отгруженных;
- оценить реальность остатков нерезализованной продукции на начало и конец отчетного периода; проанализировать выполнение обязательств предприятия перед партнерами;
- проанализировать состав объема продаж продукции (услуг), определить факторы его изменения;
- проанализировать изменения выпуска продукции по сравнению с прошлыми периодами по объему, ассортименту, качеству;
- оценить уровень брака и охарактеризовать работу предприятия по повышению качества работы, конкурентоспособности выпускаемой продукции (работ, услуг);
- изучить мероприятия по освоению новых видов продукции (работ, услуг).

Ознакомиться с автоматизацией учета готовой продукции, ее отгрузки и продажи.

Разработать план и программу аудита учета затрат на производство готовой продукции и ее продажу. Указать наиболее часто встречающиеся ошибки, выявленные в ходе аудита.

## **Раздел 9. Учет и аудит денежных средств, расчетных и кредитных операций**

Ознакомиться с документальным оформлением и ведением учета кассовых операций (в рублях и валюте), соответствия их утвержденному порядку ведения кассовых операций в РФ.

Принять участие в инвентаризации кассы.

Изучить порядок учета подотчетных сумм и осуществить проверку приложенных к авансовым отчетам (в рублях и валюте) документов и законность оплаты по ним.

Ознакомиться:

- с учетом операций по расчетному и валютному счетам предприятия;
- с учетом операций на прочих счетах в банке;
- с учетом денежных документов;
- с учетом средств в пути.

Ознакомиться с применяемыми формами расчетов с поставщиками и покупателями, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов и мерам воздействия, применяемых к неаккуратным плательщикам.

Изучить порядок расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Ознакомиться с учетом расчетов с прочими дебиторами и кредиторами и порядком списания просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.

Изучить порядок учета расчетов с учредителями.

Изучить учетную политику, порядок оформления и учета банковских кредитов, займов, исходя из ПБУ-15/01.

Ознакомиться с организацией учета внутрихозяйственных расчетов.

Изучить возможность использования компьютерных программ в учете денежных средств, расчетных и кредитных операций.

Разработать программу аудита учета и сохранности денежных средств и денежных документов:

- аудит кассовых операций;
- особенности аудита операций с наличной валютой;
- аудит учета операций по расчетному и валютному счетам;
- аудит учета операций на прочих счетах в банках;
- аудит учета денежных документов;
- аудит учета средств в пути;
- аудит краткосрочных финансовых вложений.

## **Раздел 10. Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности предприятия (организации)**

При наличии внешнеэкономических операций в организации:

Дать характеристику видов и форм внешнеэкономической деятельности предприятия.

Ознакомиться с валютным законодательством.

Изучить учет экспортных и импортных операций предприятия. Оценить исполнение обязательств по контрактам, видам поставок и формам расчетов.

Изучить операции по учету валютной выручки по экспортным опера-



ям и учет операций по обязательной продаже валютной выручки, отражение результатов в учете. Проанализировать рентабельность отдельных видов продукции и услуг.

Изучить взаимоотношения предприятия с бюджетом, банками, государством, таможенными органами по распределению валютной выручки.

Ознакомиться с организацией внутреннего аудита операций по экспорту и импорту товаров. Оценить эффективность действующей системы внутреннего контроля.

## **Раздел 11. Учет, анализ и аудит финансовых результатов экономического субъекта**

Изучить порядок формирования финансовых результатов организации:

- по обычным видам деятельности (производство продукции, строительство, оптовая и розничная торговля, аренда, лизинг, посреднические услуги и др.);
- прочие поступления: учет операционных доходов и расходов; учет вне-реализационных доходов и расходов.

Изучить перечень доходов и расходов не уменьшающих (увеличивающих) налогооблагаемую прибыль.

Ознакомиться с доходами и расходами будущих периодов и изучить порядок их учета в организации.

Рассмотреть использование прибыли в организации, и ее отражение на счетах бухгалтерского учёта; учет операций по формированию нераспределенной прибыли; источники покрытия убытков и порядок учета.

Проанализировать причины изменения прибыли за отчетный год по сравнению с предполагаемой величиной и предыдущим годом.

Изучить организацию учета распределения прибыли (дохода) предприятия и проанализировать направления его использования.

Проанализировать рентабельность производства и отдельных видов продукции, а также другие показатели уровня доходности предприятия и причины их изменения с использованием различных методов анализа.

Разработать план и программу аудита учета финансовых результатов и их использования по импорту (экспорту) товаров. Установить фактический уровень существенности ошибок, используемый при аудите финансовых результатов конкретного экономического субъекта.

## **Раздел 12. Учет добавочного капитала, резервов организации и целевого финансирования**

Ознакомиться с операциями по формированию добавочного капитала организации (дооценка объектов основных средств, эмиссионный доход, курсовые разницы по взносам в уставной капитал имущества в валюте). Учет добавочного капитала и его использование в организации.

Изучить порядок создания резервного капитала организации:

- резервы, образованные по законодательству;

- резервы, формируемые в соответствии с учредительными документами.  
Учет резервного капитала и его использование в организации.  
Учет нераспределенной прибыли и ее использования.  
Учет целевого финансирования.  
Учет государственной помощи (бюджетных средств).

### **Раздел 13. Учет расчетов по налогам и сборам**

Студенту необходимо изучить ПБУ-18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль». Цели и задачи ПБУ, терминологию.

Постоянные разницы и постоянные налоговые обязательства:

- постоянные разницы в части нормируемых расходов;
- постоянные разницы в части доходов;
- учет постоянных налоговых обязательств.

Временные разницы:

- вычитаемые разницы;
- налогооблагаемые разницы;
  - учет отложенных налоговых активов и обязательств.

Изменения в составлении бухгалтерской отчетности в соответствии с ПБУ-18/02.

Учет расчетов по налогу:

- на добавленную стоимость;
- на доходы физических лиц;
- на имущество организации и др.

Единый социальный налог и его учет:

- расчет и учет отчислений в Пенсионный фонд;
- образование и расходование средств фонда социального страхования (пособия выплачиваемые физическим лицам (работникам));
- образование и использование средств фонда медицинского страхования.

Разработать программу аудиторской проверки расчетов по налогам и сборам. Указать выявленные в ходе аудита ошибки, связанные с учетом расчетов по налогам и сборам.

### **Раздел 14. Учет финансовых вложений и особенности аудита ценных бумаг**

Студент должен ознакомиться с ПБУ9-19/02, устанавливающего правила формирования бухгалтерской отчетности информации о финансовых вложениях.

Ознакомиться с видами финансовых вложений.

Изучить учет операций по движению собственных акций акционерного общества и учетом дивидендов (при их наличии).

Ознакомиться с учетом операций при осуществлении договора простого товарищества.

Изучить порядок отражения в учете операций при осуществлении фи-

нансовых вложений в займы.

Изучить учет операций по вкладам в уставный капитал других организаций.

Ознакомиться с особенностями аудита инвестиций в ценные бумаги и другие финансовые вложения. Выявить основные этапы аудиторской проверки инвестиций в ценные бумаги и другие финансовые вложения.

### **Раздел 15. Отчетность предприятий**

Ознакомиться с порядком и техникой составления бухгалтерского баланса. Изучить взаимосвязь показателей баланса с другими формами отчета. Уяснить принципы оценки статей баланса, проверить его реальность. Усвоить порядок реформации баланса.

Ознакомиться с порядком и техникой составления форм периодической годовой отчетности, уяснить взаимоувязку отдельных показателей, отражающихся в разных формах отчета.

Принять участие в составлении годового отчета:

- бухгалтерский баланс (ф. № 1)
- отчет о прибылях и убытках (ф. № 2)
- отчет об изменении капитала (ф. № 3)
- отчет о движении денежных средств (ф. № 4)
- приложение к балансу (ф. № 5)
- аудиторское заключение (при обязательном аудите)

Усвоить порядок представления и утверждения отчета.

Изучить возможности использования компьютерной техники для составления бухгалтерского баланса и других форм отчетности.

### **Раздел 16. Анализ финансового состояния организации**

Выполнить структурный анализ баланса предприятия. Определить реальную стоимость имущества. Изучить факторы, определяющие соотношение между основными и оборотными активами предприятия и динамику стоимости имущества. Изучить внутригрупповую оценку основных и оборотных средств с использованием различных методов анализа.

Определить финансовую устойчивость и кредитоспособность предприятия. Проанализировать изменения общей величины капитала предприятия и основных источников его формирования.

Определить краткосрочную и долгосрочную ликвидность предприятия.

Оценить наличия собственных источников финансирования оборотных средств.

Оценить оборачиваемость оборотных активов.

Определить величину денежных потоков предприятия за год с распределением их по сферам деятельности - текущая, инвестиционная финансовая. Оценить влияние денежных потоков на общую величину финансовых ресурсов, которыми располагает предприятие.

### **Раздел 17. Учет на предприятиях малого бизнеса**

Ознакомиться с нормативными документами, регулирующими организа-

цию и ведение бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса.

Упрощенная система учета и налогообложения:

- порядок перехода на УСН и ЕНВД;
- объекты налогообложения; порядок определения доходов и расходов;
- порядок ведения книги учета доходов и расходов;
- порядок исчисления и уплаты налога.

Представляемая отчетность. Особенности аудита на предприятиях малого бизнеса.

### **1.5. Документы, подтверждающие прохождение производственной практики и порядок их оформления**

Документом, подтверждающим прохождение производственной практики, является отчет по практике.

В состав отчета входят:

- задание на практику;
- календарный план прохождения практики;
- дневник производственной практики;
- отчет о прохождении практики (описание процесса прохождения практики с выводами и документальными приложениями);
- характеристику руководителя от организации – базы практики.

#### **Оформление документов**

1. Задание на практику составляется руководителем практики от кафедры в соответствии с местом прохождения практики и оформляется следующим образом.

2. Календарный план прохождения практики составляется в соответствии с этапами прохождения практики и оформляется следующим образом.

Календарный план прохождения практики утверждается руководителями по месту прохождения практики.

#### 3. Дневник производственной практики

В дневнике производственной практики ежедневно дается краткая характеристика работ, выполненных студентом и проставляется отметка руководителя базы практики. Отметка может включать в себя оценку работы студента (по 5-балльной шкале), краткий комментарий и подпись руководителя, либо только подпись.

#### 4. Составление отчета

Отчет о прохождении практики должен содержать авторское (индивидуальное) изложение порядка прохождения практики по этапам.

В течение практики студент осуществляет сбор, обработку, систематизацию, анализ фактического материала и ведет рабочую тетрадь, куда ежедневно заносит информацию по всем выполненным работам, а также название использованной литературы (книг, брошюр, статей, инструкций, методических указаний и т.п.). Собранный и зафиксированный материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности, точности и оформляется в виде текста, таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п. Данная информация является материалом для составления отчета и написания курсовой работы.

*В описании процесса прохождения практики отражаются:*

- а) полное наименование места прохождения практики;
- б) организационная структура компании (графическая схема), с выделением структурных подразделений;

Основная часть отчета о практике содержит раздел «Характеристика базы практики», а также разделы, соответствующие наименованием разделов программы практики.

В разделе «Характеристика базы практики» освещаются следующие вопросы:

- в) характеристика видов деятельности организации или предприятия;
- г) в отчете дается характеристика финансово-хозяйственной деятельности организации;
- д) организация бухгалтерского учета в организации - базе практики, применяемая форма бухгалтерского учета, состояние автоматизации учетных работ (характеристика степени компьютеризации);
- е) состав работников бухгалтерской и аудиторской служб по численности, образованию, возрасту (не конкретно по годам), стажу работы в данной должности; количество балансовых единиц, сроки предоставления отчетности, порядок ее рассмотрения, утверждения и представления, оценка состояния бухгалтерского учета, отчетности, аудиторской и аналитической работы, установленный порядок контроля за состоянием учета, а также мероприятия, проводимые по совершенствованию системы управления и улучшению работы в организации (или: организации потребительской кооперации и организаций других форм собственности района).
- ё) анализ наиболее сложных и интересных вопросов, которые встретились в процессе прохождения практики;
- ж) указания на затруднения при решении сложных вопросов;
- з) как проходила практика, какую она принесла пользу в усвоении теоретического материала и какую помощь ему оказывали руководители практики (преподаватели и практические работники);

В каждом разделе отчета следует кратко изложить порядок организации хозяйственных операций, их документальное оформление, порядок отражения хозяйственных операций и других данных в регистрах аналитического и синтетического учета, их недостатки и достоинства; привести перечень передовых методов учета и научной организации труда работников бухгалтерской и других экономических служб, показать степень автоматизации учетно-вычислительных работ.

В заключении по каждому разделу следует отметить, какие отклонения имеются в организации бухгалтерского учета от действующей методологии ведения учета и составления бухгалтерской отчетности.

Наряду с теоретической частью отчет о производственной практике должен содержать:

1 Приложения к отчету по разделам (первичные и сводные документы по каждой теме).

*Например, перечень первичных и сводных документов, учетных регистров - приложений отчета по теме «Учет денежных средств и финансовых вложений»:*

2. Отчет кассира (ф. КО-4) с приложенными к нему приходным кассовым ор-

дером (ф. КО-1), расходным кассовым ордером (ф. КО-2) и другими документами.

3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. КО-3) - выписка из него.

4. Учетный регистр по счету «Касса» (журнал-ордер №1, ведомость №1, возможно, другие учетные регистры).

5. Объявление на взнос наличными (в части квитанции).

6. Платежные поручения.

7. Платежные требования.

8. Учетные регистры по счетам «Расчетные счета», «Валютные счета», «Финансовые вложения» и др.

Заключение к отчету содержит краткое резюме о достигнутых целях и выполненных задачах в процессе прохождения практики, а также выводы и наблюдения студента, влияющие на его дальнейшую профессиональную ориентацию. При этом необходимо избегать формулировок типа: "Значение практики трудно переоценить". Каждая отдельная мысль должна быть сформулирована не менее, чем в 3-4 предложениях.

#### 5. Характеристика руководителя практики от организации (предприятия) на студента, проходившего практику.

Характеристика на студента, проходившего преддипломную практику, составляется руководителем от организации-места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

– полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;

– период, за который характеризуется практикант;

– перечень подразделений организации, в которых практикант работал;

– работы, проводимые практикантом по поручению руководителя, в том числе в области финансов и кредита;

– отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

– дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;

– умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;

– наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;

– дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать распоряжению о направлении студентов для прохождения производственной практики. В случае несовпадения (если студент представляет характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как база

практики по приказу), прохождение практики не засчитывается.

### **Требования к оформлению материалов отчета**

Текст отчета должен быть распечатан (формат А4), размещен с одной стороны листа, через полтора интервала, левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. При этом в строке должно быть 60 символов, включая знаки препинания и пробелы; на странице - 30 строк, размер шрифта 14 пт. (пунктов), Times New Roman, междустрочный интервал полуторный, расстановка переносов – автоматическая, а форматирование основного текста в параметре «по ширине». Цвет шрифта должен быть черным. Абзацный отступ («красная строка») равен пяти символам. Объем текстовой части отчета составляет не менее 10 машинописных страниц.

Расстояние между названием раздела отчета и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Заголовок располагается в середине строки, точка после него не ставится (шрифт 14 пт. (пунктов), Times New Roman) полужирный. Не допускается переносить слова в заголовке или подчеркивать заголовок.

Текст на иностранных языках может быть или целиком напечатан или вписан от руки, сочетание машинописных и рукописных букв не допускается.

Отчет имеет сквозную нумерацию, начиная с титульного листа. На титульном листе и листе с планом отчета номер не проставляется. Номер страницы ставится внизу в правом углу страницы.

На титульном листе отчета проставляются подписи студента и руководителей практики.

Приложения помещаются после основного текста отчета и представляют собой таблицы, схемы, графики, образцы документов и другой материал, иллюстрирующий ход рассуждений автора отчета. Приложения имеют обычно справочный характер, но являются необходимыми для более полного освещения проблемы. На все приложения должны быть ссылки в тексте. Приложения содержат порядковый номер и тематический заголовок.

### **1.6. Процедура представления отчета о прохождении практики и его защита**

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку. По итогам практики студент в течении 3 дней после ее окончания обязан представить руководителю практики от Института отчет.

По материалам представленного отчета руководитель практики должен сформулировать выводы и оформить их в виде рецензии, о качестве собранного материала для написания курсовой работы.

Руководитель практики от Института в установленные заведующим кафедрой сроки обеспечивает организацию её защиты в форме зачета. По итогам защиты практики выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено», о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы прак-

тики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Зачет по практике приравнивается к оценке (зачет) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

#### **Критерии оценки производственной практики студентов:**

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение делать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы организации, выяснять причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня;
- умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности финансовой деятельности исследуемой организации (предприятия).
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;
- содержание характеристики-отзыва организации - места прохождения практики.

*Отчеты студентов хранятся в деканате в течении учебного года.*

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины, или получившие не зачтено, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном «Положением об организации учебного процесса в АНО ВПО АМИ».

Ликвидация задолженностей по практике, а также сдача зачетов студентами, которые не явились на них в установленный расписанием срок, проводится в установленном порядке.

Студентам, обучающиеся по очно-заочной и заочной форме и имеющие практический стаж работы (работающие) по профилю подготовки, по решению кафедры, на основе промежуточной аттестации, может быть зачтена производственная практика<sup>3</sup>.

### **1.7. Учебно-методическое обеспечение**

---

<sup>3</sup> См: 1. Приказ Минобразования РФ от 25 марта 2003 г. N 1154 "Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования" п. 13. Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики. На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

2. Положение о практике студентов автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Академический Международный Институт, п. 17.



1. Артеменко В.Г., Остапова В.В. Анализ финансовой отчетности. М.: Омега-Л, 2011. ID 54541.
2. Бородин В.А. Бухгалтерский учет. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012 ID 118992.
3. Домбровская Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. М.: ИНФРА-М, 2012. BookID11458.
4. Селезнева Н. Н., Ионова А. Ф. Анализ финансовой отчетности организации. Учебное пособие, М.: Юнити-Дана, 2012. ID 114703.

***Дополнительная литература:***

5. Арабян К.К. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности внешними пользователями. М.: КНОРУС, 2010. - 304с. BookID10729.
6. Артюшин В. В. Финансовый анализ. Инструментарий практика. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118151.
7. Богачева И. В., Соколова Е. С. Бухгалтерский учет в отраслях. Учебное пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2012. ID 90817.
8. Бухгалтерский учет, анализ и аудит. Учебное пособие. Минск Высшая школа, 2010. ID119719.
9. Бухгалтерский учет. Учебник. Гриф МО. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118256.
10. Внутренний аудит. Учебное пособие М.: Юнити-Дана, 2013. ID119525.
11. Голкина Г.Е. Бухгалтерские информационные системы. Учебное пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2011. ID 90814.
12. Елисова Т. А., Елисова Т. В. Бухгалтерский учет. Практикум. Учебное пособие. Минск: Высшая школа, 2011. ID 119763.
13. Ендовицкий Д.А., Панина И.В. Международные стандарты аудиторской деятельности. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID118286.
14. Ефимова О. В. Финансовый анализ. Учебник для Вузов. М.: Омега-Л, 2010. ID 54714.
15. Карагод В.С., Трофимова Л.Б. Международные стандарты финансовой отчетности. М.: Издательство Юрайт, 2012. - 322 с. BookID10907.
16. Ковалева В. Д. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2010. ID 85920.
17. Мельник М.В., Когденко В.Г. Экономический анализ в аудите. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID118551.
18. Молчанова О.В., Пронина Е.В. Аудит внешнеэкономической деятельности. Учебное пособие М.: Финансы и статистика, 2011. ID86068.
19. Натепрова Т.Я., Трубицына О.В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. М.: Дашков и К, 2011. - 292с. BookID10780.
20. Никулина Н.Н., Эриашвили Н.Д. Практический страховой аудит. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID116676.
21. Предеус Н. В., Церпенто П. В. Бухгалтерский учет в строительстве Финансы и статистика М.: 2010. ID 63681.
22. Прудникова И.В., Попов М.В., Хачатурова Д. В. Аудит расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость: теория и практика. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2010. ID86076.

23. Ровенских В. А., Слабинская И. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Учебник для бакалавров. М.: Дашков и К, 2013.
24. Рогуленко Т.М., Пономарева С.В. Основы аудита. Учебник. М.: Флинта, 2011. ID103823.
25. Ронова Г. Н., Ронова Л. А. Анализ финансовой отчетности. Учебно-практическое пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2009. ID 90654.
26. Селезнева Н. Н., Ионова А. Ф. Финансовый анализ. Управление финансами. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 117958.
27. Соколова Е. С. Международные стандарты учета и финансовой отчетности. Учебно-методический комплекс. М.: Евразийский открытый институт, 2011.
28. Соколова Е. С., Соколов О. В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Учебно-практическое пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2012.
29. Сотникова Л.В. Оценка состояния внутреннего аудита. Практическое пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID119011.
30. Турманидзе Т. У. Финансовый анализ. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2013. ID 118963.
31. Федорова Г. В. Учет и анализ банкротств. Учебник. М.: Омега-Л, 2011. ID 79725.
32. Церпенто С. И., Игнатова Н. В., Церпенто Д. П. Теория бухгалтерского учета: практикум. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2010. ID 86086.
33. Шорникова Н.Ю., Алпатов Н.Г. Аудит расчетов по оплате труда. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2011. ID83179.

***в) Интернет-ресурсы:***

1. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
2. Бюджетная система Российской Федерации, официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.budgetrf.ru>
3. Счетная палата Российской Федерации, официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.ach.gov.ru>
4. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Сайт Центрального Банка Российской Федерации
5. [www.fcsm.ru](http://www.fcsm.ru) - (Федеральная служба по финансовым рынкам);
6. [www.cbr.ru/credit](http://www.cbr.ru/credit) – информация по кредитным организациям;
7. <http://www.cnb.dvo.ru/links.htm>.- Библиотеки России;
8. [www.money.rin.ru](http://www.money.rin.ru) – сайт журнала "Экономика и финансы".
9. [www.cbonds.ru](http://www.cbonds.ru) – информация по ценным бумагам (облигации, векселя, еврооблигации)
10. [www.bcs.ru](http://www.bcs.ru) – БрокерКредитСервис – аналитика on - line
11. [www.wn.ru/finance/news](http://www.wn.ru/finance/news) - WN: Финансовые новости

## II. Программа преддипломной практики

### 2.1. Общие положения

Преддипломная практика является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке специалистов по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Преддипломная практика студента является обязательным компонентом учебного плана. Преддипломная практика организуется с таким расчетом, чтобы студент получил возможность использовать опыт, накопленный при ее прохождении, при подготовке выпускной квалификационной дипломной работы.

Цели и объемы практики определены государственным стандартом по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Преддипломная практика является завершающим этапом формирования квалифицированного специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи в деятельности государственных и коммерческих организаций.

Преддипломная практика проводится для студентов всех форм обучения в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса *и составляет десять недель*.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты АМИ, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы), прошедшие производственную практику, имеющие утвержденную тему ВКР (дипломной работы) и научного руководителя.

Преддипломная практика студентов очной формы обучения проводится на предприятиях, организациях с которыми заключен договор.

Если студент совмещает учебу в вузе с работой в одной из сфер народного хозяйства, институт имеет право разрешить прохождение преддипломной практики по месту работы студента при условии, что характер работы, выполняемый студентом, соответствует профилю специализации, по которой он проходит обучение в вузе, а организация может им предоставить необходимую документацию или отчетность для сбора материалов для написания дипломной работы<sup>4</sup>. Студент должен предоставить в институт заверенную выписку из трудовой книжки или справку с места работы с указанием занимаемой должности заверенную руководителем организации и скрепленную гербовой печатью.

По согласованию с заведующим кафедрой студенты могут самостоятельно найти место прохождения практики. В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики, студент обязан не позднее, чем за 3 недели до начала практики, предоставить на кафедру письменное заявление о месте прохождения практики по выбранному месту и отношение от организации. Организация должна гарантировать о назначении руководителя практики и предоставлении необходимой документации, и отчетности для

---

<sup>4</sup> См. ГОС ВПО по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». П. 6.5.

сбора материалов для написания дипломной работы.

Студенты, имеющие практический стаж работы (работающие) по профилю подготовки, представляют на выпускающую кафедру отчет только по итогам преддипломной практики в форме отзыва-характеристики и анкету не позднее трех дней после окончания практики.

Для организации и проведения практики кафедрой из числа преподавателей назначается руководитель, который должен обеспечить высокое качество ее проведения в соответствии с программой.

В случае направления студента на практику Институтом по договору с организацией ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой.

За 5 дней до начала практики кафедра проводит организационное собрание, на котором перед студентами ставятся задачи по прохождению практики и формированию отчета о прохождении практики, доводят до студентов информацию о закреплении за ними руководителей практики от кафедры, обеспечивают выдачу студентам, договоров (направлений).

Направление на практику выдается студенту после ознакомления с программой практики, методическими указаниями и собеседования с преподавателем-руководителем практики, который делает отметку в этом направлении о проведенном собеседовании.

Направление студентов на практику оформляется распоряжением по институту с указанием базы прохождения практики.

Указанная практика является одновременно этапом выполнения дипломной работы. В период ее прохождения студент подбирает, накапливает и анализирует информацию по теме дипломной работы.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не прошедшие практику в соответствии с графиком учебного процесса без уважительных причин, могут быть отчислены в установленном порядке из Института как имеющие академическую задолженность.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики без уважительной причины, или получивший отрицательный отзыв по результатам ее прохождения, не могут быть допущены к итоговой государственной аттестации как не выполнившие учебную программу. Эти студенты будут отчислены из института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном «Положением об организации учебного процесса в АНО ВПО АМИ».

## **2.2. Цели и задачи преддипломной практики**

Основная цель преддипломной практики заключается в том, чтобы дать возможность студентам закрепить теоретические знания, полученные в институте:

**Преддипломная практика направлена на решение следующих задач:**

- ознакомление с опытом организации финансового и управленческого (производственного, торгового и др.) бухгалтерского учета, налогового учета, формирования учетной политики и политики налогового учета,

- овладение практическими навыками по составлению, проверке и бухгалтерской обработке первичных документов, различных внутренних отчетов (кассовых, авансовых, производственных, товарных и т. п.) и других сводных документов, ведению записей в регистрах бухгалтерского учета (составление соответствующих машинограмм), обобщению учетных данных для составления бухгалтерской отчетности,

- приобретение опыта по формированию форм бухгалтерской отчетности конкретной организации на основании утвержденных Минфином РФ образцов ее форм, а также по составлению бухгалтерской отчетности (промежуточной и годовой),

- приобретение опыта использования практического материала для экономического (в том числе финансового) анализа, аудиторской проверки финансово-хозяйственной деятельности;

- сбор материалов, систематизация и обработка их данных для написания выпускной работы и отчета о преддипломной практике;

- сбор материалов, систематизация и, по возможности, обработка их данных по профилю специальности для проведения учебно-методической и научно-исследовательской работы кафедры (при получении студеном индивидуального задания кафедры).

### **2.3. Права и обязанности студентов и руководителей практики**

#### **Студент обязан**

1. принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики;
2. изучить методические и инструктивные материалы по практике;
3. выполнять поручения руководителя практики по месту ее прохождения;
4. регулярно посещать место прохождения практики;
5. подчиняться правилам внутреннего распорядка той организации, где они проходят практику;
6. самостоятельно работать на рабочих местах в соответствии с календарно-тематическим планом;
7. вести дневник производственной практики по установленной форме. Дневник заполняется студентом ежедневно и контролируется руководителем от базы практики;
8. выполнять указания руководителей практики от кафедры и от предприятия;
9. сдавать руководителям практики для проверки соответствующие разделы отчета в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом.
10. нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
11. согласовывать с руководителем практики от организации индивидуальные планы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой;
12. получать консультации у руководителя практики по возникшим проблемам сбора материалов для написания дипломной работы и составления отчета.

13. по окончании прохождения практики - представить отчет, характеристику с места прохождения практики заверенную печатью.

#### **Руководитель преддипломной практики от организации**

1. знакомится с будущими практикантами и определяет их рабочее место, обязанности и круг выполняемых в период практики работ;
2. обеспечивает студентов материалами для ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также финансовой документацией (устав организации, планы и отчеты о деятельности, стратегические программы развития и др.);
3. поручает студентам проведение работ с бухгалтерской отчетности и помогает получить навыки практической работы;
4. несут ответственность за соблюдение студентами правил внутреннего распорядка и техники безопасности;
5. осуществляет мониторинг прохождения практики и закрепления профессиональных навыков студента;
6. по окончании практики оформляет характеристику на студентов, в которой подводятся итоги прохождения практики и содержится оценка работы студента и его деловых качеств.

#### **Руководитель практики от института обязан**

1. осуществлять контроль за регулярностью посещения студентом базы практики.
2. предоставлять студенту-практиканту методологическую и методическую помощь в прохождении практики, оформлении ее результатов в сборе материалов для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы;
3. инструктирование студентов о порядке хранения рабочих материалов, соблюдение корпоративной тайны о финансовом состоянии организации, финансовых показателях;
4. проверка по окончании практики дневника каждого практиканта и подобранных материалов.
5. оценить качество приобретенных практических знаний и навыков по результатам представления материалов для написания II и III глав дипломной работы.
6. руководитель практики от института должен представить заведующему кафедрой Отчет об итогах прохождения практики студентами по каждому виду практики, форме и специальности (специализации, направлению подготовки).

#### **Студент в период прохождения практики имеют право:**

6. получить в свое распоряжение рабочее место (для выполнения обязанностей);
7. знакомиться с нормативными актами, финансовыми документами, используемыми в деятельности организации, а также архивными и другими

- материалами в объеме заданий, определяемых программой практики и индивидуальными планами;
8. пользоваться в установленном порядке имеющимися в организации техническими средствами;
  9. под контролем руководителя участвовать в проведении проверочных мероприятий (инвентаризаций, ревизий, и т.п.);
  10. вносить предложения руководству организации и кафедре АНО ВПО АМИ по совершенствованию организации и проведения практики;

## **2.4. Содержание преддипломной практики**

### **Раздел 1. Организация бухгалтерского учета**

Студент должен ознакомиться с хозяйственной деятельностью организации путем изучения следующих вопросов: виды деятельности организации, показатели работы, структура производства, размещение производственных и других площадей, бизнес-план организации, структура управления, организация бухгалтерии, учетная политика, рабочий план счетов бухгалтерского учета, отчетность за последние 3-2 года, документооборот и бухгалтерское делопроизводства, периодичность проведения инвентаризаций, бухгалтерские компьютерные технологии. Результаты ознакомления представить в таблице №1.

Таблица 1. Динамика технико-экономических показателей деятельности за 20\_\_ – 20\_\_ г.г.

Показатели	20__ г. тыс. руб.	20__ г. тыс. руб.	Изменения 20__ - 20__, тыс. руб.
1	2	3	4
1. Выручка от продаж, тыс. руб.			
2. Себестоимость проданных товаров, работ, услуг, тыс. руб.			
3. Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.			
4. Среднегодовая стоимость оборотных активов, тыс. руб.			
5. Валовая прибыль, тыс. руб.			
6. Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.			
7. Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.			
8. Собственный капитал, тыс. руб.			
9. Заемный капитал, тыс. руб.			
10. Кредиторская задолженность, тыс. руб.			
11. Рентабельность продаж			

### **Раздел 2. Учет денежных средств и финансовых вложений**

#### **А) Учет кассовых операций**

Студент должен в соответствии с Порядком ведения кассовых операций и другими нормативными документами изучить:

- источники поступления, порядок хранения и использования наличных денежных средств в организации;
- своевременность, полноту и порядок оформления поступления и расходования денежных средств в кассе приходными, расходными кассовыми орде-

рами и другими документами; самостоятельно выписать несколько указанных документов;

- соблюдение порядка подготовки кассовой книги для использования ее кассиром, своевременность и правильность записей в ней кассовых операций;

- порядок формирования отчетов кассира; произвести их проверку и бухгалтерскую обработку, записать данные в регистры аналитического и синтетического учета по счету 50 «Касса»;

- соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе, порядок исчисления сверхлимитного среднедневного остатка денежных средств в кассе за определенный период и суммы штрафа при соответствующей ситуации.

При наличии в кассе организации денежных документов (оплаченных путевок в санатории, дома отдыха и т.п.; почтовых и вексельных марок; оплаченных авиабилетов, других проездных документов и др.) студент должен ознакомиться с порядком установления (исчисления) учетной стоимости денежных документов, документальным оформлением их движения, синтетическим учетом и особенностями организации их аналитического учета.

При наличии в кассе организации иностранной валюты студент - практикант должен: ознакомиться с порядком их поступления, использования и документального оформления движения; методикой синтетического и аналитического учета; сроками и порядком исчисления, отражения в учете и бухгалтерской отчетности курсовых разниц.

Студент должен принять участие в проведении инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов в кассе, приобрести опыт выявления результатов инвентаризации этих ценностей и отражения их в учете в соответствии с решением руководителя организации и действующей методикой учета.

## **Б) Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках**

Используя соответствующие нормативные документы, материалы организации - базы практики и другие источники информации, студент - практикант должен ознакомиться с порядком открытия расчетного счета конкретной организации в банке, изучив все представляемые в банк документы для этих целей; источниками поступления и направлениями использования денежных средств; документальным оформлением всех основных операций (платежные требования, платежные поручения, объявления на взнос наличными, квитанции отделений связи, препроводительные ведомости к инкассаторской сумке, денежные чеки и др.) Особое внимание следует уделить порядку оформления: платежных поручений на перечисление сумм налогов и сборов, единого социального налога и отчисления на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, мемориальных ордеров банка по зачислению процентов, выплачиваемых владельцу счета за использование банком временно свободных денежных средств, и по взиманию банком процентов (комиссии) за расчетно-кассовое обслуживание владельца счета.

Студент должен:

- ознакомиться с порядком получения организацией выписок банка из расчетного счета и их бухгалтерской проверки; в случае выявления ошибки в вы-



писке (ошибочное списание денежных средств со счета или, наоборот, зачисление на расчетный счет организации) - ознакомиться с порядком предъявления претензии банку в пределах установленного срока или, напротив, - сообщения банку об излишне зачисленной сумме на расчетный счет;

- получить навыки бухгалтерской обработки выписок банка из расчетных счетов, записи их данных в регистры аналитического учета по счету 51 «Расчетные счета», формирования данных в главной книге по указанному счету.

При наличии в организации специальных счетов в банках (аккредитивов, депонированных сумм под чековые книжки, депозитных, текущих и других счетов) студент - практикант изучает порядок открытия соответствующих счетов в банках, срок (период) их действия, документальное оформление операций по ним; порядок получения, проверки и бухгалтерской обработки выписок банков из соответствующих специальных счетов, а также порядок записей сумм поступления, расходования и остатков денежных средств на указанных счетах в регистры аналитического учета по счету 55 «Специальные счета в банках» и главную книгу

### **В) Учет денежных средств на валютных счетах в банках**

Студент должен знать законодательные акты по валютному регулированию в России, нормативные документы по бухгалтерскому учету валютных операций в зависимости от их видов.

В случае ведения организацией - базой практики внешнеэкономической деятельности, а, следовательно, при наличии у нее валютных счетов в банках, студент обязан ознакомиться с порядком открытия этих счетов и отражением операций по ним; порядком документального оформления и отражения на соответствующих валютных счетах (субсчетах счета 52) сумм зачисления экспортной выручки и прочих поступлений, обязательной продажи экспортной выручки - нетто, зачисления на текущий валютный счет остальной части экспортной выручки - нетто (возможно, за вычетом оплаченных с транзитного валютного счета соответствующих расходов) и зачисления рублевого эквивалента проданной инвалютной экспортной выручки - нетто на расчетный счет.

Особое внимание следует уделить порядку отражения в документах, а также в выписках банков из валютных счетов инвалютных денежных средств в двух валютах (в соответствующей инвалюте и в пересчете на рубли, исходя из действующих курсов ЦБ РФ на дату совершения операции и отчетную дату), а также на методику исчисления сумм курсовых разниц и отражение их в бухгалтерском учете.

### **Г) Учет переводов в пути**

В финансово-хозяйственной деятельности организаций нередко возникают ситуации временного разрыва между сдачей денежных средств, например из кассы организации, и их зачислением на ее расчетные, валютные и другие счета в банках (инкассация, покупка и продажа иностранной валюты и т.д.). Для учета денежных средств в указанный период используется счет 57 «Переводы в пути». Студент должен изучить: основной перечень операций, для учета которых используется в организации указанный счет;

их документальное оформление; своевременность зачисления переводов в пути на соответствующие счета в банках; порядок ведения регистра аналитического учета по счету 57 (журнала-ордера № 3 и др.); своевременность и порядок подтверждения конторами связи и/или банком остатка переводов в пути у данной организации на отчетную дату.

#### **Д) Учет вложений и резервов под обесценение вложений в ценные бумаги**

При наличии в организации инвестиций капитала в ценные бумаги, акции, облигации, уставные (складочные) капиталы других организаций, а также в займы используется балансовый счет 58 «Финансовые вложения».

Студенту - практиканту необходимо изучить соответствие способов оценки, постановки синтетического и аналитического учета, порядок отражения долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений в бухгалтерской отчетности действующим законодательным актам и нормативным документам по бухгалтерскому учету.

Рекомендуется установить: создаются ли в организации резервы под обесценение вложений в ценные бумаги, учитываемых на одноименном счете 58 (соответствующих субсчетах); постановку синтетического и аналитического учета этих резервов; порядок их использования в организации и исчисления балансовой стоимости ценных бумаг, под которые создаются резервы; в каких организациях суммы создаваемых и используемых резервов под обесценение вложений в ценные бумаги уменьшают налогооблагаемую прибыль.

### **Раздел 3. Учет расчетов**

В целях изучения опыта организации и постановки учета расчетов студенту - практиканту необходимо изучить:

- контрагентские взаимоотношения с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками), другими кредиторами и дебиторами, ознакомившись с отдельными договорами разного характера; а также применяемые в организации формы расчетов;

- документальное оформление расчетных операций, особое внимание уделить документальному оформлению расчетов (платежными поручениями) по налогам и сборам, единому социальному налогу и другим обязательным отчислениям социального характера; при этом предварительно следует ознакомиться с особенностями начисления всех основных налогов и сборов (налога на прибыль, НДС, налога на имущество, транспортного налога и др.);

- синтетический и аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) и покупателями (заказчиками), включая расчеты соответственно по выданным и полученным авансам, а также по вексельным операциям.

При изучении студентом постановки учета расчетов с подотчетными лицами следует:

- убедиться в наличии приказа или распоряжения руководителя организации, определяющего список работников, которым разрешено выдавать подотчетные суммы на оплату операционных и представительских расходов и на другие хозяйственные нужды (с указанием предельных размеров подотчетных сумм и

сроков пользования ими);

- самостоятельно выписать ряд документов на оформление командировок; произвести проверку и бухгалтерскую обработку авансовых отчетов после их утверждения в установленном порядке, особое внимание, обратив на порядок отражения в учете НДС по отдельным расходам на командировки; записать данные авансовых отчетов в регистр аналитического учета по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

- при наличии возможности, ознакомиться с особенностями возмещения расходов по заграничным командировкам, документального оформления выдачи подотчетных сумм в иностранной валюте, составления авансовых отчетов по ним, отражения в учете расчетов с подотчетными лицами в иностранной валюте и рублях, а также курсовых разниц. Содержанием изучения опыта учета расчетов с персоналом по прочим операциям является ознакомление:

- с оценкой возмещаемых виновными лицами недостач и потерь материалов, продукции (товаров) и других видов имущества (при наличии недостач и потерь);

- синтетическим и аналитическим учетом расчетов по предоставленным займам, возмещению материального ущерба и другим прочим операциям.

Учет расчетов с учредителями в организациях, функционирующих не первый год, сводится в основном к учету расчетов по выплате доходов. Студенту рекомендуется изучить: систематичность выплаты доходов, их размеры; фактическое направление использования этих дивидендов по решению общего собрания собственников (в том числе установить, направляются ли дивиденды на пополнение уставного капитала и/или общие социальные нужды), постановку синтетического и аналитического учета этих расчетов.

При изучении постановки учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами студенту следует обратить внимание на наиболее характерные из них для многих организаций (расчеты по претензиям и депонированным суммам), а также на наиболее существенные другие расчеты данного рода в организации - базе практики (например, расчеты по имущественному и личному страхованию, дивидендам и другим доходам к получению по договорам простого товарищества). Важно изучить порядок отражения этих расчетов на синтетических счетах, а также организацию аналитического учета каждого из имеющихся в организации видов расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Учет внутрихозяйственных расчетов. Рекомендуется изучить на практике их виды, особенности организации, документальное оформление и порядок отражения в синтетическом и аналитическом учете. При наличии условий следует ознакомиться с особенностями учета расчетов по договору доверительного управления имуществом, внутрихозяйственных расчетов в организациях потребительской кооперации.

Особое внимание следует уделить в период практики инвентаризации (сверке) расчетов. В частности, студенту рекомендуется:

- ознакомиться с организацией инвентаризации расчетов с поставщиками и покупателями, разными дебиторами и кредиторами, порядком выявления дебиторской задолженности по сомнительным долгам и начисления резервов по ним; дебиторской и кредиторской задолженности с истекшими сроками исковой давности

сти;

- получить навыки учета на забалансовом счете «Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов» результатов инвентаризации расчетов.

#### **Раздел 4. Учет основных средств, нематериальных активов и их амортизации**

Одним из наиболее важных участков учетной работы является учет долгосрочных инвестиций организаций. В связи с этим студенту-практиканту рекомендуется, при наличии условий, уделить этому вопросу особое внимание. Студент должен:

- изучить виды и суммы имеющихся в организации источников долгосрочных инвестиций, направления их использования (на строительство и приобретение объектов основных средств, долговое участие в строительстве; приобретение и создание в данной организации объектов нематериальных активов и др.); рациональность и своевременность использования средств источников долгосрочных инвестиций;

- ознакомиться с применяемыми в организации способами строительства объектов основных средств (подрядный и/или хозяйственный);

- ознакомиться с документами по учету расчетов с подрядчиками;

- изучить а при наличии возможности и составить документы по учету затрат на строительство объектов основных средств хозяйственным способом;

- ознакомиться с документами по приему к учету и вводу в эксплуатацию приобретенных и построенных (созданных) объектов основных средств (нематериальных активов);

- изучить постановку в организации синтетического и аналитического учета договорных инвестиций (источников их финансирования и капитальных затрат).

В целях получения практического опыта и навыков бухгалтерского и налогового учета основных средств, студент должен в организации - базе практики:

- изучить источники поступления объектов основных средств, документальное оформление и отражение на бухгалтерских счетах их приемки; организацию аналитического учета в инвентарных карточках и учетном регистре по счетам «Основные средства» и «Амортизация основных средств»;

- ознакомиться с используемыми в организации способами начисления амортизации объектов отдельных групп основных средств (в бухгалтерском и налоговом учете), порядком отражения сумм начисленной амортизации в бухгалтерском учете, кроме того, необходимо ознакомиться с наличием по разным причинам не амортизируемых объектов основных средств;

- изучить порядок документального оформления и синтетического учета выбытия основных средств по разным причинам (реализация, списание непригодных к дальнейшему использованию объектов основных средств, передача основных средств в качестве вклада в уставной капитал других организаций и

т.п.);

- изучить синтетический и аналитический учет на балансовых счетах, учет на забалансовых счетах «Арендованные основные средства» и «Основные средства, сданные в аренду» все операции с основными средствами, принятыми и/или сданными в аренду;

- ознакомиться с организацией и порядком отражения в бухгалтерском учете ремонта объектов основных средств (собственных и, возможных, арендованных).

### **Раздел 5. Учет материально-производственных запасов (МПЗ)**

Предварительно, т.е. до изучения постановки бухгалтерского учета материально-производственных запасов в конкретной организации, студенту рекомендуется вновь более внимательно изучить ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» и Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов».

Как и при изучении постановки бухгалтерского учета других видов имущества, а также капитала и обязательств, студент - практикант должен не ограничиваться лишь ознакомлением с постановкой бухгалтерского учета («ознакомился», «просмотрел» и т.п.), а при наличии условий как можно больше самостоятельно выписать первичные и сводные документы разных наименований (форм), оформляемые материально ответственными лицами; составить документы бухгалтерского оформления; произвести под наблюдением руководителя практики от организации проверку и бухгалтерскую обработку документов, запись их данных в регистры аналитического учета по соответствующим счетам.

Руководствуясь вышеназванным и другими нормативными документами по бухгалтерскому учету, необходимо изучить применяемые в организации - базе практики:

- порядок формирования себестоимости (учетной стоимости) поступающих производственных запасов и способы их оценки при списании в производство (реализацию) и прочем выбытии;

- общие правила документального оформления поступления МПЗ и особенности оформления документами, например, отпуска материалов в производство, реализации товаров в порядке безналичного расчета и за наличный расчет,

- способы учета заготовления и приобретения материальных ценностей (с использованием и без использования счетов: «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и «Отклонение в стоимости материальных ценностей»;

- практикуется ли в организации, наряду с инвентаризацией, проведение (в тех же целях) проверок отдельных видов, групп запасов в местах хранения и их использования; какова эффективность этих проверок.

В организациях торговли особое внимание студент - практикант должен уделить организации учета товаров и тары в местах хранения и применяемым способам (способу) их аналитического учета в бухгалтерии; порядку составления, проверки и бухгалтерской обработки счетов заведующими складами (экспедитора и др.), отражения данных этих отчетов в регистрах аналитического учета.

### **Раздел 6. Учет труда и его оплаты. Учет расчетов с персоналом**

При изучении практики учета этих объектов студенту рекомендуется:

- предварительно вновь внимательно изучить соответствующие законодательные акты и нормативные документы по бухгалтерскому учету);
- ознакомиться с действующим в организации - базе практики Положением об оплате труда, принятым Коллективным договором (в части, касающейся организации труда и его оплаты), другими внутренними (локального) характера документами по данным вопросам;
- изучить категории персонала организации, по которым ведут Табель учета использования рабочего времени и другие документы; документальное оформление использования рабочего времени и труда (объема выпуска продукции, выполненных работ, оказанных услуг; продажи продукции и/или товаров и др.); порядок начисления заработной платы, включая премии и отпускные, по установленным в организации системам оплаты труда, а также пособий по временной нетрудоспособности и другого социального характера;
- получить практический опыт и приобрести навыки исчисления сумм налога на доходы физических лиц, других удержаний из заработной платы и сумм социальных выплат,
- изучить, по возможности составить, расчетные, платежные или расчетно-платежные ведомости; свод (группировку) их данных для отражения на бухгалтерских счетах сумм начисленной заработной платы, пособий и т.п., удержаний разного назначения из них;
- получить навыки применения дифференцированных ставок ЕСН и отчислений на социальное страхование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также исчисления указанных налога (взносов) и отчислений;
- ознакомиться с организацией аналитического учета расчетов с персоналом по оплате труда;
- изучить и принять участие в составлении отчетности по труду и его оплате, налогу на доходы физических лиц, ЕСН и другим отчислениям социального характера.

### **Раздел 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости готовой продукции (работ и услуг)**

К изучению на практике этих объектов учета, как и других объемных и качественных показателей деятельности организации, следует подходить с позиции всей системы бухгалтерского учета, т.е. как финансового, так и управленческого. Важно установить, имеет ли место и в какой степени управленческий учет (применяются только отдельные его элементы и имеется ли перспектива его дальнейшего развития или в организации не придается никакого внимания целесообразности его использования).

Для получения практики учета вышеуказанных затрат и расходов студент должен изучить:

- принятый в организации порядок классификации затрат на производство по элементам и по статьям калькуляции;
- применяемые в организации методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);

- документальное оформление затрат производства (материальных и других), порядок отражения их на синтетических счетах и в регистрах аналитического учета;
- практику распределения сумм косвенных расходов и их списания с соответствующих счетов, в т.ч. со счета «Общехозяйственные расходы» - на счет «Основное производство» или непосредственно на счет «Продажи»;
- порядок исчисления на практике плановой (нормативной) и фактической производственной себестоимости продукции, работ, услуг (полной или сокращенной);
- порядок составления калькуляции полной плановой (нормативной) и отчетной (фактической) себестоимости продукции (работ, услуг), т.е. с учетом расходов на их продажу;
- используются ли вышеназванные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг) для выявления внутрихозяйственных резервов снижения уровня затрат.

### **Раздел 8. Учет выпуска готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг**

При изучении постановки учета готовой продукции на промышленных предприятиях следует изучить:

- принятый в учетной политике организации способ оценки продукции, учитываемой на счете «Готовая продукция», (по фактической себестоимости или учетным ценам, т.е. по плановой или нормативной себестоимости);
- освоить на практике особенности документального оформления выпуска и реализации готовой продукции, а также составления отчета о наличии и движении готовой продукции;
- получить навыки отражения в учете поступления на склад из производства готовой продукции (с применением и без применения счета «Выпуск продукции (работ, услуг)»);
- самостоятельно, но под контролем со стороны бухгалтера организации, произвести проверку и бухгалтерскую обработку отчетов по готовой продукции, а также записать их данные в регистры аналитического учета (журнал-ордер или машинограммы по счету «Готовая продукция», карточки количественно-суммового учета или другие регистры учета этого вида имущества по номенклатурным номерам).

### **Раздел 9. Учет продаж, доходов, расходов и финансовых результатов**

В период предвыпускной производственной практики студент должен получить практический опыт и приобрести навыки не только бухгалтерского финансового, но и налогового учета указанных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации, в частности, по вопросам: формирования доходов, расходов и финансовых результатов, выявления упущений в управленческой деятельности и работе других служб, а следовательно, по изысканию внутрихозяйственных резервов роста доходов и снижения уровня расходов, связанных с производством и реализацией продукции (работ, услуг); предупреждению внереализационных расходов, а в конечном счете по повыше-

нию рентабельности. Конкретным содержанием практики студента являются:

- ознакомление с порядком отражения в течение отчетного месяца на счете «Продажи»: по кредиту - выручки от реализации продукции, работ, услуг; по дебету - себестоимости реализованных продукции, работ, услуг (покупной стоимости проданных товаров), НДС; акцизов, расходов на продажу; порядком выявления и перечисления на счет «Прибыли и убытки» финансового результата за отчетный месяц и закрытия в конце отчетного года субсчетов счета «Продажи»;

- изучение постановки синтетического и, не менее сложного, аналитического учета операционных и внереализационных расходов, учитываемых на счете «Прочие доходы и расходы»; порядка выявления и перечисления со счета на счет «Прибыли и убытки» в конце отчетного месяца сальдо прочих доходов или прочих расходов и закрытия в конце отчетного года субсчетов счета «Прочие доходы и расходы»;

- ознакомление с порядком отражения в течение отчетного года по счету «Прибыли и убытки», во-первых, сумм начисленного налога на прибыль организации; во-вторых, сумм штрафов и других санкций в случае их уплаты за нарушение налогового законодательства, в т.ч. по единому социальному налогу (взносу); в-третьих, сумм чрезвычайных доходов и чрезвычайных расходов, связанных с чрезвычайными обстоятельствами хозяйственной деятельности (стихийное бедствие, пожар, авария и т.п.);

- получение опыта выявления окончательного финансового результата (прибыли или убытка) за отчетный год и перечисления его со счета «Прибыли и убытки» на счет «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»;

- ознакомление с порядком отражения на бухгалтерских счетах в следующем за отчетным году операций по распределению чистой прибыли (покрытию убытков) в соответствии с учредительными документами и решением общего собрания собственников организации (акционеров или учредителей, уполномоченных пайщиков и др.).

В зависимости от вида деятельности организации (производственная, торговая или иная посредническая) по - разному следует подойти студенту - практиканту к изучению постановки бухгалтерского учета расходов на продажу. По производственной деятельности следует изучить:

- состав расходов на продажу (расходы: на упаковку продукции вне производственных цехов, тару и доставку; по хранению на станции железной дороги или порта пристани, погрузке, разгрузке и др.);

- синтетический и аналитический учет расходов на продажу;

- порядок исчисления суммы расходов на продажу, подлежащей списанию со счета «Расходы на продажу» на счет «Продажи», т.е. с учетом доли расходов на упаковку и транспортировку, относящейся к отгруженной продукции (сданным работам, оказанным услугам), но не оплаченным покупателями (заказчиками) до конца отчетного месяца.

## **Раздел 10. Учет капитала**

Основными источниками информации для изучения практики учета указанных элементов собственных средств организации являются: Федеральный



закон «Об акционерных обществах» или Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью», «Примерный устав федерального государственного унитарного предприятия» и другие законодательные акты; соответствующие нормативные документы по бухгалтерскому учету, а также устав и другие учредительные документы, учетная политика данной организации, постановления собрания собственников; регистры синтетического и аналитического учета соответствующих видов капитала, резервов, целевого финансирования.

Студен - практикант должен:

- ознакомиться с порядком формирования уставного капитала применительно к конкретной организации - базе практики (уставный или складочный капитал, уставный фонд, паевой фонд), источниками его последующего пополнения, причинами уменьшения; синтетическим и аналитическим учетом: в ОАО - по стадиям формирования (объявленный, подписной, оплаченный, изъятый), в АО - по видам акций (привилегированные и обычные), во всех организациях - по учредителям (участникам) и т.д.; одновременно следует выяснить причины имеющихся на балансе выкупленных собственных акций или долей - при наличии таковых на счете «Собственные акции (доли)», а также порядок их дальнейшего списания (аннулирования или перепродажи);

- изучить составную часть резервного капитала в АО - резервный фонд, создаваемый в законодательном порядке, не менее 5 % чистой прибыли до достижения им установленного минимального размера - не менее 5 % их уставного капитала; в других организациях - за счет возможных отчислений от распределяемой прибыли в соответствии с учредительными документами и решением собрания собственников организации; ознакомиться с возможными регламентируемыми законодательством случаями использования резервного фонда, а в других организациях - с направлениями свободного использования резервов;

- ознакомиться с конкретными источниками образования добавочного капитала и направлениями его использования в организации

При наличии в организации целевого финансирования студенту следует ознакомиться с источниками поступления, направлениями использования и остатками средств целевого финансирования, вопросами синтетического учета, особенностями организации аналитического учета и отражения его сумм в бухгалтерской отчетности.

## **Раздел 11. Бухгалтерская отчетность**

Составление бухгалтерской отчетности является заключительным и очень важным этапом бухгалтерского учета за отчетный период. Наряду с общеизвестным значением бухгалтерской (финансовой) отчетности для внутренних и внешних пользователей студент - практикант должен в период практики убедиться в том, что хорошее знание ее руководителем бухгалтерской службы обеспечивает возможность правильного построения аналитического учета всех объектов бухгалтерского учета.

Период предвыпускной производственной практики позволяет студенту - практиканту принять участие в проведении отдельных подготовительных (за-

ключительных) работ перед составлением бухгалтерской отчетности и в ее составлении за отчетный год. Предварительно студенту рекомендуется вновь изучить все основные законодательные акты и нормативные документы, определяющие образцы форм бухгалтерской отчетности, их содержание, порядок составления, утверждения и представления.

В период производственной практики студенту рекомендуется:

- ознакомление с порядком формирования показателей бухгалтерской отчетности в организации - базе практики, т.е. со всеми изменениями, внесенными в утвержденные Минфином РФ образцы форм, с отражением этих изменений в учетной политике данной организации;

- принять участие в осуществлении подготовительных (заключительных) бухгалтерских работ перед составлением отчетности применительно к конкретным видам деятельности организации (например, по производственным предприятиям: распределение сумм косвенных расходов и закрытие счетов «Общепроизводственные расходы», «Общехозяйственные расходы», затем счетов - «Вспомогательные производства», «Основное производство», «Расходы на продажу», «Продажи»); далее по всем видам деятельности в целом закрывают счет «Прочие доходы и расходы», выявляют окончательный финансовый результат за отчетный месяц и в целом за отчетный год на счете «Прибыли и убытки»; производят реформацию баланса, т.е. перечисление финансового результата (прибыли или убытка) за отчетный год на счет «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»;

- ознакомиться с завершением записей и порядком проведения итогов за декабрь и период с начала отчетного года по декабрь включительно в регистрах аналитического учета по отдельным счетам, а также с методикой проверки встречных сумм - сумм по одним и тем же бухгалтерским проводкам в разных учетных регистрах;

изучить порядок формирования оборотно-сальдовой ведомости по синтетическим счетам, оборотно-сальдовых ведомостей по аналитическим счетам, если последние составляются (на практике часто составляется «обобщенная» оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам и основным их субсчетам);

- при наличии возможности, принять участие в составлении главным бухгалтером организации годовой бухгалтерской отчетности (формы № 1 «Бухгалтерский баланс», № 2 «Отчет о прибылях и убытках» и пояснения - расшифровки к ним; другие составляемые в данной организации бухгалтерские отчеты и пояснительная записка к бухгалтерской отчетности);

- самостоятельно произвести взаимосвязку основных показателей, т.е. данных бухгалтерских отчетов разных форм, оформив ее таблицей;

- ознакомиться с порядком утверждения годовой бухгалтерской отчетности, формирования бухгалтерской и налоговой отчетности для представления соответствующим внешним пользователям (налоговому органу, территориальной статистической инспекции и др.)

При оценке финансового состояния организации на основании годовой бухгалтерской отчетности обращается внимание студента - практиканта на необходимость получить навыки исчисления по данным бухгалтерского баланса стоимости чистых активов (не обремененной обязательствами стоимости имущества), а также

оценки этих активов. Стоимость чистых активов на начало и конец отчетного года должна быть не менее остатка уставного капитала, а последний, в свою очередь, - не менее установленного минимума. в ОАО и государственных и муниципальных предприятиях - не менее 1000 МРОТ, в ЗАО и ООО - не менее 100 МРОТ.

## **Раздел 12. Налоговый учет**

Студенту необходимо ознакомиться с организацией ведением налогового учета. С этой целью ему следует изучить порядок ведения регистров налогового учета:

регистров промежуточных расчетов: формирования стоимости объектов учета, учета амортизации нематериальных активов, стоимости списанных сырья или материалов в отчетном периоде, и др.;

регистров учета состояния единицы налогового учета: об объектах основных средств, нематериальных активов, о приобретенных партиях сырья и материалов, о движении дебиторской и кредиторской задолженности, расходов будущих периодов и др.;

регистров учета хозяйственных операций: по приобретению имущества, работ, услуг, прав; по выбытию имущества; поступления денежных средств, расходованию денежных средств, расходов на оплату труда, начисленных налогов и др.;

регистров формирования отчетных данных: амортизации основных средств, стоимости товаров, списанных в отчетном периоде, финансовых результатов, внереализационных расходов, доходов текущего периода и др.;

регистров учета целевых средств некоммерческими организациями.

## **Раздел 13. Компьютеризация учета**

Студент должен ознакомиться с наличием средств автоматизации и организационными формами их использования: централизованные или децентрализованные, АРМ – бухгалтера и других специалистов и рабочих мест, локальная или сетевая структура. Следует изучить уровень компьютеризации на отдельных участках учетной работы и учитываемых объектов (кассовые операции, материально-производственные запасы и др.).

Установить какая бухгалтерская программа используется организацией и дать оценку ее эффективности.

## **Раздел 14. Анализ деятельности производственного предприятия**

В ходе производственно предвыпускной практики студенту следует провести анализ финансовых результатов деятельности и финансового положения предприятия. С этой целью выполнить следующие задания:

### **Задание 1. Анализ прибыли и рентабельности предприятия.**

#### **На основании формы № 2 «Отчета о прибылях и убытках»:**

1. Проанализировать показатели прибыли, сопоставив фактические данные отчетного года с данными прошлого года. Результаты анализа оформить в таблице 2
2. На основании таблицы 2 измерить влияние факторов на чистую прибыль.
3. На основании таблицы 2 исчислить основные показатели рентабельности,

изучить их и измерить влияние факторов на чистую рентабельность

4. Сделать общее заключение о динамике финансовых результатов, разработать рекомендации по улучшению использования прибыли и повышению рентабельной работы предприятия

**Таблица 2. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия (тыс. руб.)**

п/п	Показатели	За отчетный год	За аналогичный период прошлого года	Изменение (+,-)	Темп роста
1	2	3	4	5	6
1.	Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей)				
2.	Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг				
3.	Валовая прибыль (валовой доход)				
4.	Коммерческие расходы				
5.	Управленческие расходы				
6.	Прибыль (убыток) от продаж				
7.	Проценты к получению				
8.	Проценты к уплате				
9.	Доходы от участия в других организациях				
10.	Прочие доходы				
11.	Прочие расходы				
12.	Прибыль (убыток) до налогообложения				
13.	Текущий налог на прибыль				
14.	В т.ч. постоянные налоговые обязательства				
15.	Изменение отложенных налоговых обязательств				
16.	Изменение отложенных налоговых активов				
17.	Прочие				
18.	Чистая прибыль (убыток)				

### Раздел 15. Аудит

Студент должен ознакомиться с организацией внешнего и внутреннего аудита на предприятии. Для приобретения навыков аудиторской деятельности следует провести аудит, какого либо участка учетной работы. С этой целью студенту необходимо составить общий план аудита и программу аудита проверяемой организации с обязательным документированием их согласно правилам (стандартам) аудиторской деятельности «Планирование аудита»,

На материалах организации составить план аудита, в котором определить

затраты человеко-часов, назначить аудитора аудиторской группы, подобрать состав аудиторской группы, планируемый аудиторский риск, указать все разделы учета, по которым ведется учет в данной организации. В графе «период проведения» плана аудита указываются календарные сроки в зависимости от объемов работ, определяемых исходя из количества документов, хозяйственных операций, способа проверки - сплошной или выборочной.

После составления плана аудита необходимо составить программу и перечень процедур по разделам учета, период проведения, исполнителей, источники информации, методы сбора доказательств.

Студент должен произвести расчет уровня существенности в организации согласно ее бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий отчетный год.

Определить аудиторский риск, изучая его компоненты: внутрихозяйственный риск, риск средств контроля, риск необнаружения.

В своей работе руководствоваться правилом (стандартом) аудиторской деятельности «Существенность и аудиторский риск».

На стадии планирования, а также в ходе аудита необходимо произвести оценку системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля с использованием не менее трех следующих градаций: высокая; средняя; низкая.

Необходимо определить признаки эффективности системы внутреннего контроля. Рассмотреть элементы системы внутреннего контроля согласно их содержанию: система бухгалтерского учета; контрольная среда; отдельные средства контроля.

Для определения надежности системы внутреннего контроля составить анкету-опросник ознакомления с системой внутреннего контроля организации.

Сделать оценку систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля.

Провести аудит по выбору студента. При этом учесть тему выпускной работы, например: «Учет основных средств» - проверить операции по движению основных средств; «Анализ финансового состояния организации» - проверить достоверность формирования доходов и расходов; «Аудит расходов на продажу» - проверить достоверность формирования издержек обращения в торговых предприятиях, а в производственных - проверить достоверность формирования расходов на продажу (коммерческих расходов).

По проверенному разделу составить программу аудита, включающую перечень процедур проверки средств контроля и процедур по существу.

По итогам результатов проверки составьте письмо-рекомендацию руководству организации о выявленных недостатках и способах их устранения.

## **2.5. Документы, подтверждающие прохождение преддипломной практики и порядок их оформления**

Документом, подтверждающим прохождение преддипломной практики, является отчет по практике.

В состав отчета входят:

- задание на практику;
- календарный план прохождения практики;
- дневник преддипломной практики;

- отчет о прохождении практики (описание процесса прохождения практики с выводами и документальными приложениями);
- характеристику руководителя от организации – базы практики;

### **Оформление документов**

1. Задание на практику составляется руководителем практики от кафедры в соответствии с местом прохождения практики и оформляется следующим образом.

2. Календарный план прохождения практики составляется в соответствии с этапами прохождения практики и оформляется следующим образом.

Календарный план прохождения практики утверждается руководителями по месту прохождения практики.

### 3. Дневник производственной практики

В дневнике преддипломной практики ежедневно дается краткая характеристика работ, выполненных студентом и проставляется отметка руководителя базы практики. Отметка может включать в себя оценку работы студента (по 5-балльной шкале), краткий комментарий и подпись руководителя, либо только подпись.

### 4. Составление отчета

Отчет о прохождении практики должен содержать авторское (индивидуальное) изложение порядка прохождения практики по этапам.

В течение практики студент осуществляет сбор, обработку, систематизацию, анализ фактического материала и ведет рабочую тетрадь, куда ежедневно заносит информацию по всем выполненным работам, а также название использованной литературы (книг, брошюр, статей, инструкций, методических указаний и т.п.). Собранный и зафиксированный материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности, точности и оформляется в виде текста, таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п. Данная информация является материалом для составления отчета и написания дипломной работы.

*В описании процесса прохождения практики отражаются:*

- а) полное наименование места прохождения практики;
- б) организационная структура компании (графическая схема), с выделением структурных подразделений;
- в) характеристика деятельности основных отделов компании.
  - организационно-правовая форма, величина уставного капитала, основные учредители (для акционерного общества);
  - виды деятельности (кредитная, финансовая, производственная, страховая, перестраховочная и т.д.). Для страховых компаний - количество лицензированных видов услуг;
- г) характеристика финансово-экономической деятельности компании:
  - показатели финансовой отчетности;
  - доля на рынке по отдельным видам деятельности;
  - наиболее крупные партнеры;
  - значительные корпоративные события (слияния, поглощения, наиболее крупные выплаты и т.д.) за последние 3 года;

- основные результаты финансово-хозяйственной деятельности за последние 3 года и планируемые на будущий (текущий) год, (по данным публичной отчетности и иным документам);
- общий анализ финансовых показателей деятельности как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал практикант, а также характеристика материалов, подобранных для использования в дипломной работе;
- иные сведения, которые студент считает необходимым и полезным изложить в отчете;
- г) анализ наиболее сложных и интересных вопросов, которые встретились в процессе прохождения практики;
- д) указания на затруднения при решении сложных вопросов;
- е) как проходила практика, какую она принесла пользу в усвоении теоретического материала и какую помощь ему оказывали руководители практики (преподаватели и практические работники);

Заключение к отчету содержит краткое резюме о достигнутых целях и выполненных задачах в процессе прохождения практики, а также выводы и наблюдения студента, влияющие на его дальнейшую профессиональную ориентацию. При этом необходимо избегать формулировок типа: "Значение практики трудно переоценить". Каждая отдельная мысль должна быть сформулирована не менее, чем в 3-4 предложениях.

К отчету прилагаются образцы документов, с которыми работал студент в период преддипломной практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности подразделения организации — базы практики. Это могут быть упомянутые в тексте отчета (бухгалтерская и финансовая отчетность, копии платежных поручений, бланки заявлений на страхование, договоров страхования, полисов, правила по отдельным видам страхования, документы по урегулированию претензий по договорам страхования, и т.д.).

#### 5. Характеристика руководителя практики от организации (предприятия) на студента, проходившего практику.

Характеристика на студента, проходившего преддипломную практику, составляется руководителем от организации-места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя, в том числе в области финансов и кредита;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;

– умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;

– наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;

– дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать приказу о направлении студентов для прохождения производственной практики. В случае несовпадения (если студент представляет характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как база практики по приказу), прохождение практики не засчитывается.

### **Требования к оформлению материалов отчета**

Текст отчета должен быть распечатан (формат А4), размещен с одной стороны листа, через полтора интервала, левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. При этом в строке должно быть 60 символов, включая знаки препинания и пробелы; на странице – 30 строк, размер шрифта 14 пт. (пунктов), Times New Roman, междустрочный интервал полуторный, расстановка переносов – автоматическая, а форматирование основного текста в параметре «по ширине». Цвет шрифта должен быть черным. Абзацный отступ («красная строка») равен пяти символам. Объем текстовой части отчета составляет не менее 10 машинописных страниц.

Расстояние между названием раздела отчета и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Заголовок располагается в середине строки, точка после него не ставится (шрифт 14 пт. (пунктов), Times New Roman) полужирный. Не допускается переносить слова в заголовке или подчеркивать заголовок.

Текст на иностранных языках может быть или целиком напечатан или вписан от руки, сочетание машинописных и рукописных букв не допускается.

Отчет имеет сквозную нумерацию, начиная с титульного листа. На титульном листе и листе с планом отчета номер не проставляется. Номер страницы ставится внизу в правом углу страницы.

На титульном листе отчета проставляются подписи студента и руководителей практики.

Приложения помещаются после основного текста отчета и представляют собой таблицы, схемы, графики, образцы документов и другой материал, иллюстрирующий ход рассуждений автора отчета. Приложения имеют обычно справочный характер, но являются необходимыми для более полного освещения проблемы. На все приложения должны быть ссылки в тексте. Приложения содержат порядковый номер и тематический заголовок.

## **2.6. Процедура представления отчета о прохождении преддипломной практики**



Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку. После окончания практики студент обязан в течение 3 дней предоставить руководителю практики от Института все вышеназванные документы:

По материалам представленного отчета руководитель практики должен сформулировать выводы и оформить их в виде рецензии, о качестве собранного материала для написания ВКР.

В течение десяти дней после окончания практики студент обязан сдать зачет по практике (защитить отчет по практике в форме зачета). По итогам практики выставляются оценки «зачтено» или «не зачтено», о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке студента.

#### **Критерии оценки практики студентов:**

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение делать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы организации, выяснять причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня;
- умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности финансовой деятельности исследуемой организации (предприятия).
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;
- содержание характеристики-отзыва организации - места прохождения практики.

*Отчеты студентов хранятся на кафедре в течении года .*

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

### **2.7. Учебно-методическое обеспечение**

1. Артеменко В.Г., Остапова В.В. Анализ финансовой отчетности. М.: Омега-Л, 2011. ID 54541.
2. Бородин В.А. Бухгалтерский учет. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012 ID 118992.
3. Домбровская Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. М.: ИНФРА-М, 2012. BookID11458.
4. Селезнева Н. Н., Ионова А. Ф. Анализ финансовой отчетности организации. Учебное пособие, М.: Юнити-Дана, 2012. ID 114703.

#### ***Дополнительная литература:***

5. Арабян К.К Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности внешними пользователями. М.: КНОРУС, 2010. - 304с. BookID10729.

6. Артюшин В. В. Финансовый анализ. Инструментарий практика. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118151.
7. Богачева И. В., Соколова Е. С. Бухгалтерский учет в отраслях. Учебное пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2012. ID 90817.
8. Бухгалтерский учет, анализ и аудит. Учебное пособие. Минск Высшая школа, 2010. ID119719.
9. Бухгалтерский учет. Учебник. Гриф МО. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118256.
10. Внутренний аудит систем менеджмента качества. Учебное пособие. М.: АСМС, 2012. ID137057.
11. Внутренний аудит. Учебное пособие М.: Юнити-Дана, 2013. ID119525.
12. Голкина Г.Е. Бухгалтерские информационные системы. Учебное пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2011. ID 90814.
13. Елисова Т. А., Елисова Т. В. Бухгалтерский учет. Практикум. Учебное пособие. Минск: Высшая школа, 2011. ID 119763.
14. Ендовицкий Д.А., Панина И.В. Международные стандарты аудиторской деятельности. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID118286.
15. Ефимова О. В. Финансовый анализ. Учебник для Вузов. М.: Омега-Л, 2010. ID 54714.
16. Карагод В.С., Трофимова Л.Б. Международные стандарты финансовой отчетности. М.: Издательство Юрайт, 2012. - 322 с. BookID10907.
17. Ковалева В. Д. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2010. ID 85920.
18. Мельник М.В., Когденко В.Г. Экономический анализ в аудите. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID118551.
19. Молчанова О.В., Пронина Е.В. Аудит внешнеэкономической деятельности. Учебное пособие М.: Финансы и статистика, 2011. ID86068.
20. Натеева Т.Я., Трубицына О.В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. М.: Дашков и К, 2011. - 292с. BookID10780.
21. Никулина Н.Н., Эриашвили Н.Д. Практический страховой аудит. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID116676.
22. Предеус Н. В., Церпенто П. В. Бухгалтерский учет в строительстве Финансы и статистика М.: 2010. ID 63681.
23. Прудникова И.В., Попов М.В., Хачатурова Д. В. Аудит расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость: теория и практика. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2010. ID86076.
24. Ровенских В. А., Слабинская И. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Учебник для бакалавров. М.: Дашков и К, 2013.
25. Рогуленко Т.М., Пономарева С.В. Основы аудита. Учебник. М.: Флинта, 2011. ID103823.
26. Ронова Г. Н., Ронова Л. А. Анализ финансовой отчетности. Учебно-практическое пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2009. ID 90654.
27. Селезнева Н. Н., Ионова А. Ф. Финансовый анализ. Управление финансами. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 117958.

28. Соколова Е. С. Международные стандарты учета и финансовой отчетности. Учебно-методический комплекс. М.: Евразийский открытый институт, 2011.
29. Соколова Е. С., Соколов О. В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Учебно-практическое пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2012.
30. Сотникова Л.В. Оценка состояния внутреннего аудита. Практическое пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID119011.
31. Турманидзе Т. У. Финансовый анализ. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2013. ID 118963.
32. Федорова Г. В. Учет и анализ банкротств. Учебник. М.: Омега-Л, 2011. ID 79725.
33. Церпенто С. И., Игнатова Н. В., Церпенто Д. П. Теория бухгалтерского учета: практикум. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2010. ID 86086.
34. Шорникова Н.Ю., Алпатова Н.Г. Аудит расчетов по оплате труда. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2011. ID83179.

**в) Интернет-ресурсы:**

12. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
13. Бюджетная система Российской Федерации, официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.budgetrf.ru>
14. Счетная палата Российской Федерации, официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.sach.gov.ru>
15. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Сайт Центрального Банка Российской Федерации
16. [www.fcsm.ru](http://www.fcsm.ru) - (Федеральная служба по финансовым рынкам);
17. [www.cbr.ru/credit](http://www.cbr.ru/credit) – информация по кредитным организациям;
18. <http://www.cnb.dvo.ru/links.htm>.- Библиотеки России;
19. <http://www.aci.aha.ru/ALL/VOC/index.htm> - Большой энциклопедический словарь;
20. [www.money.rin.ru](http://www.money.rin.ru) – сайт журнала "Экономика и финансы".
21. [www.cbonds.ru](http://www.cbonds.ru) – информация по ценным бумагам (облигации, векселя, еврооблигации)
22. [www.bcs.ru](http://www.bcs.ru) – БрокерКредитСервис – аналитика on - line
23. [www.wn.ru/finance/news](http://www.wn.ru/finance/news) - WN: Финансовые новости

Проректору по учебной и учебно-методической работе (директору филиала)

от студента (ки) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ фамилия  
\_\_\_\_\_ имя  
\_\_\_\_\_ отчество  
\_\_\_\_\_ № договора/студ. билета  
\_\_\_\_\_ лета

### Заявление

Прошу предоставить мне с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

место для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
ки

(вид практики)

в

(наименование организации)

Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_.

Контактный телефон (студента) \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись

Проректору по учебной и учебно-методической работе (директору филиала)

\_\_\_\_\_

от студента (ки) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ фамилия  
\_\_\_\_\_ имя  
\_\_\_\_\_ отчество  
\_\_\_\_\_ № договора/студ. билета  
\_\_\_\_\_ лета

Прошу разрешить мне пройти \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_.

Контактный телефон (студента)  
\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись

Проректору по учебной и учебно-методической работе (директору филиала)

от студента (ки) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ фамилия  
\_\_\_\_\_ имя  
\_\_\_\_\_ отчество  
\_\_\_\_\_ № договора/студ. билета

Прошу разрешить мне пройти \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

По месту работы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подтверждающие документы прилагаются (справка с места работы, или заверенная выписка из трудовой книжки)

Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_.

Контактный телефон (студента)  
\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись



Автономная некоммерческая организация  
высшего профессионального образования

**АКАДЕМИЧЕСКИЙ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ  
ИНСТИТУТ**

109028, Москва ул. Солянка, д.3, стр.3

Почтовый адрес: 125212 г. Москва п/о 125212 а/я 206

телефон: (495) 504-14-44, факс: (499) 150-05-33

сайт: <http://www.ami-map.ru>

(Наименование организации – места  
прохождения практики)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Академический Международный Институт (\_\_\_\_\_ филиал АМИ) просит организовать прохождение в \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, организации, объединения)

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(вид практики)

практики по специальности \_\_\_\_\_ студента (ки) \_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.).

По результатам практики просим выдать ему (ей) на руки заверенную печатью и подписью руководителя организации отзыв-характеристику.

Проректор по учебной и учебно-методической работе (директор филиала)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О.Фамилия

МП

(Штамп организации)

### Отзыв-характеристика

Сообщаем, что студент (ка) \_\_\_\_\_ курса Академического Международного Института (филиала АМИ) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел(ла) \_\_\_\_\_ практику  
по \_\_\_\_\_ направлению \_\_\_\_\_ подготовки \_\_\_\_\_ (специальности)

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Практика была организована в соответствии с разработанной АМИ программой. За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) показал (ла) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные в АМИ (филиале) знания для решения поставленных практических задач.

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

Руководитель (организации) \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

М.П.







АКАДЕМИЧЕСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ

КАФЕДРА ФИНАНСОВ, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА,  
АНАЛИЗА И АУДИТА

**О Т Ч Е Т**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(учебной, производственной)  
студента (ки) \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(фамилия, имя, отчество)

Наименование базы практики \_\_\_\_\_

Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Руководитель от кафедры

---

(ученое звание, фамилия, инициалы)

Москва 20 \_\_ г.