

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 11.02.2025 15:58:46
Уникальный программный идентификатор:
1800f7d89cf4ea7507265ba503fe87537eb15a6c

**ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

КАФЕДРА УЧЕТА И АУДИТА

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и прохождению
для обучающихся 4 (4,5) курса
образовательная программа бакалавриат
направления подготовки 38.03.01 «Экономика»
(профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)
очной / заочной форм обучения**

**Утверждено на заседании
Кафедры учета и аудита
ГОУ ВПО «ДОНАУ И ГС»
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.**

Донецк
2022

УДК 378
ББК Ч 448+У052.2
М 54

Производственная (преддипломная) практика : методические рекомендации по организации и прохождению для обучающихся 4 (4,5) курса образовательной программы бакалавриат направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения / сост. О. В. Бондаренко. – Донецк : ДОНАУ ИГС, 2022. – 83с.

Данные методические рекомендации предназначены для оказания методической помощи обучающимся при прохождении производственной (преддипломной) практики и написания отчета.

СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ЦЕЛИ И ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ	8
3.	СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
4.	ФОРМЫ И СПОСОБЫ КОНТРОЛЯ	28
5.	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	29
6.	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	32
7.	СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	47
8.	ПРИЛОЖЕНИЯ	65

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики являются основным методическим документом, определяющим проведение практики для обучающихся 4 (4,5) курса направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» образовательной программы бакалавриат очной и заочной форм обучения.

Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики разработаны в соответствии с

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. N1-233П-НС»;

Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017г. №1171;

Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки, утвержденными Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики;

Положением о подготовке и защите дипломных работ обучающихся образовательной программы бакалавриат в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденный решением Ученого совета ГОУ ВПО «ДонАУиГС», протокол № 5 от 26.12.2019г., введенным в действие приказом ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 27.12.2019г. № 1241;

Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования ДНР, утвержденным приказом МОН ДНР от 16.12.2015г. № 911;

Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия

управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным Учебно-методическим советом ГОУ ВПО «ДонАУиГС», протокол № 1 от 15.10.2019г., введенным в действие приказом ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 29.11.2019г. № 1168;

Уставом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» .

Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики призваны помочь обучающимся выполнять календарный план прохождения, подготовить отчет о ее результатах в соответствии с требованиями к его написанию, использовать вспомогательную литературу.

Практика является одним из важнейших видов учебного процесса. Ее целью является овладение современными методами, формами организации и средствами труда в области их будущей профессии, формирования у обучающихся, на базе полученных теоретических знаний, профессиональных умений и навыков для принятия самостоятельных решений при выполнении конкретной работы в реальных условиях, воспитание потребности систематического обновления своих знаний и творческого их применения в практической деятельности, а также сбор нормативно-справочных материалов и применения их в практической деятельности, а также сбор информационных материалов для написания отчета по преддипломной практике.

Учебным рабочим планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрено проведение преддипломной практики продолжительностью четыре недели.

Обучающиеся обязаны в установленный срок прибыть на место прохождения преддипломной практики и в определенные сроки выполнить ее программу. В день прибытия на место практики обучающийся должен предъявить руководству предприятия направление, рабочую программу и

дневник, определиться с рабочим местом, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка.

Преддипломная практика обучающихся проводится на базе практики. База практики – это субъекты хозяйствования: предприятия, организации, учреждения различных отраслей экономической деятельности и форм собственности, на которых Обучающиеся высших учебных заведений могут проходить практику. Также базой практики могут выступать виртуальные предприятия, организации, учреждения.

Базовый или виртуальный субъект хозяйствования должен отвечать следующим требованиям:

на момент прохождения обучающийся преддипломной практики по направлению подготовки предприятие должно осуществлять хозяйственную деятельность и иметь практические материалы;

иметь передовой опыт организации финансового, налогового учета и контроля;

иметь опыт автоматизации учетно-аналитических работ.

Предпочтение отдается современным предприятиям сферы материального производства, торговли, общественного питания, бюджетным, банковским учреждениям, и др.

Базовый или виртуальный субъект хозяйствования обучающийся может выбрать самостоятельно и согласовать его с руководителем преддипломной практики от кафедры.

В установленный срок обучающийся защищает отчет о преддипломной практике перед комиссией, которая назначается заведующим кафедрой.

При защите обучающийся должен показать знание организации, методики и техники бухгалтерского учета на предприятии, критически оценить финансовое состояние исследуемого предприятия и определить направления дальнейшего совершенствования организации бухгалтерского учета и внутреннего контроля.

Вместе с отчетом о прохождении преддипломной практики подается дневник практики.

В процессе прохождения преддипломной практики обучающиеся получают консультации руководителей от кафедры и баз практики.

Руководитель практики от кафедры:

проводит инструктаж обучающихся, на котором определяются цели и задачи практики, формы ее контроля и отчетности;

осуществляет ознакомление обучающихся с тематическим и календарным планами прохождения практики, содержанием программы, требованиями к написанию отчета;

устанавливает связь с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

осуществляет контроль соблюдения обучающимся сроков практики и её содержания;

предоставляет в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающегося, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики:

проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте; в случае необходимости обучает безопасным методам труда;

предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;

по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв о проделанной работе в период прохождения практики.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является непосредственная практическая подготовка обучающихся к самостоятельной работе, углубление и закрепление теоретических знаний по бухгалтерскому учету, овладение навыками самостоятельной практической деятельности и опыта выполнения учетных работ на всех участках производства и управления, приобретение практических навыков работы на одной из должностей по организации и управлению учетной деятельностью предприятия и его структурных подразделениях, изучение практических возможностей совершенствования первичной документации на месте прохождения практики, углубления навыков исследовательской работы, овладение

средствами разработки учетной политики при решении и реализации управленческих решений и непосредственно практической подготовки к самостоятельной работе в должности главного бухгалтера, заведующего отделом (сектора), старшего бухгалтера и приобретения навыков реального опыта учетной работы.

Задачами практики для базового субъекта хозяйствования:

Ознакомиться непосредственно на предприятии (в организации, учреждении) с производственным процессом и технологическим циклом производства (предметом хозяйственной деятельности).

Тщательно ознакомиться с организацией бухгалтерского учета и структурой бухгалтерии предприятия, определить ее роль в общей структуре предприятия.

Изучить организационные и информационные связи бухгалтерии со структурными подразделениями предприятия, партнерами, структурами финансового рынка и финансовыми учреждениями.

Определить роль бухгалтерии в процессе принятия управленческих решений при осуществлении операционной, инвестиционной и финансовой деятельности.

Определить работу предприятия, направленную на улучшение практики ведения и организации бухгалтерского учета, контроля финансовых и материальных ресурсов и капитала.

Изучить практику оформления первичных и сводных бухгалтерских документов о хозяйственных операциях, которые имеют место во всех подразделениях предприятия.

Изучить порядок приема, проверки и обработки первичных и сводных документов, отражения их данных в соответствующих учетных регистрах.

Ознакомиться с работой вычислительной техники и технологии машинной обработки учетной информации.

Ознакомиться и изучить работу по созданию, обработке и использованию информации в условиях функционирования

автоматизированного рабочего места бухгалтера (АРМ бухгалтера) или отдельных персональных компьютеров.

Приобрести навыки практического использования теоретических положений прикладных дисциплин в процессе совершенствования и организации финансового, управленческого и налогового учета на предприятии, систем информационного обеспечения, методов морального и материального стимулирования, внедрение средств организационной техники и ПЭВМ.

Изучить состояние аналитической работы на предприятии.

Ознакомиться с вопросами аудиторской и ревизионной работы на предприятии и определить, проводится ли она предприятием самостоятельно или с помощью аудиторских (ревизионных) служб.

Собрать и подготовить материалы для написания отчета по преддипломной практике.

Выявить способность обучающегося, проходящего практику, к выполнению обязанностей по одной или нескольким должностям в подразделениях бухгалтерии.

Задачи практики для виртуального базового субъекта хозяйствования:

Придумать и описать виртуальный производственный процесс и технологический цикл производства (предмет деятельности виртуального предприятия);

Определить организацию бухгалтерского учета и структуру бухгалтерии, ее роль в общей структуре виртуального предприятия.

Показать организационные и информационные связи бухгалтерии со структурными подразделениями виртуального предприятия, партнерами, структурами финансового рынка и с финансовыми учреждениями.

Определить роль бухгалтерии в процессе принятия управленческих решений при осуществлении операционной, инвестиционной и финансовой деятельности виртуального предприятия.

Отразить практику оформления первичных и сводных бухгалтерских документов о хозяйственных операциях, которые имеют место во всех подразделениях виртуального предприятия.

Отразить порядок приема, проверки и обработки первичных и сводных документов, отражения их данных в соответствующих учетных регистрах виртуального предприятия.

Составить Баланс (Отчет о финансовом состоянии – форма 1; Отчет о финансовых результатах (Отчет о совокупном доходе) – форма 2)) виртуального базового предприятия.

Привести современные средства и технологии машинной обработки учетной информации виртуального предприятия в условиях функционирования автоматизированного рабочего места бухгалтера.

Приобрести навыки практического использования теоретических положений прикладных дисциплин в процессе совершенствования и организации финансового, управленческого и налогового учета в виртуальном предприятии, систем информационного обеспечения, методов морального и материального стимулирования, внедрение средств организационной техники и ПЭВМ.

Охарактеризовать специфику бухгалтерской аналитической работы виртуального субъекта хозяйствования путем составления пакета первичных бухгалтерских документов.

Раскрыть особенности аудиторской и ревизионной работы у виртуального субъекта хозяйствования и отметить проводится она субъектом самостоятельно или с помощью аудиторских или ревизионных служб, а также то, какими документами отображается.

Собрать и подготовить материалы для написания отчета по преддипломной практике.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Обучающиеся 4 (4,5) курса направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» приступают к выполнению преддипломной практики согласно тематического плана (табл. 3.1), осваивая на базовом предприятии должность бухгалтера.

Программа преддипломной практики предусматривает последовательное выполнение обучающимся всех основных операций, которые осуществляются в системе бухгалтерского учета.

Объектом преддипломной практики является финансово-хозяйственная деятельность базового или виртуального предприятия.

Предметом преддипломной практики является процесс финансового учета, контроля деятельности базового или виртуального предприятия. Программа практики составлена для того, чтобы помочь обучающийся в период прохождения преддипломной практики ознакомиться на базовом предприятии (учреждения, организации) и изучить порядок регистрации первичной информации, состав и содержание первичных и сводных документов по каждому объекту учета либо самостоятельно придумать и описать виртуальный субъект хозяйствования. Кроме того, обучающийся нужно критически оценить организацию бухгалтерского учета на базовом предприятии (учреждения, организации) и сформулировать свои предложения по его усовершенствованию или самостоятельно охарактеризовать и привести организацию бухгалтерского учета, порядок оформления первичных и сводных бухгалтерских документов о хозяйственных операциях с активами и пассивами, составить финансовую отчетность и проанализировать ее у виртуального субъекта хозяйствования.

Поэтому при изучении вопросов организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии (в учреждении, организации) или виртуальном субъекте хозяйствования следует руководствоваться приведенными в табл. 3.1 указаниями к тематическому плану преддипломной практики.

Таблица 3.1

Тематический план преддипломной практики для обучающихся 4 (4,5) курса
направления 38.03.01 «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

№ задания	Тема исследования	Перечень учетных работ	Рекомендуемые документы для ознакомления и составления
1	2	3	4
1.	Организационно-экономическая характеристика предприятия	Ознакомиться с уставом предприятия. Совершить экскурсию по предприятию: ознакомиться со структурой и технологическим циклом предприятия. Изучить основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Ознакомиться с организацией учетной работы и координацией бухгалтерского аппарата со всеми структурами управления предприятия.	1. Устав 2. Таблица основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия 3. Организационно-производственная структура предприятия 4. Схема технологического цикла предприятия 5. Структура бухгалтерии 6. Должностная инструкция бухгалтера 7. Приказ об учетной политике предприятия (с приложениями) 8. Формы бухгалтерского учета
2. 2.1	Учет активов: Учет денежных средств	Ознакомиться с порядком ведения расчетных операций. Осуществить прием кассового отчета, сделать его проверку, бухгалтерскую обработку и запись в учетные регистры. Принять участие в инвентаризации средств и денежных документов в главной кассе. Проверить, осуществить бухгалтерскую обработку и запись в учетные регистры выписок банка по счетам предприятия в банке.	1. Приходный кассовый ордер 2. Расходный кассовый ордер 3. Журнал регистрации приходных расходных кассовых ордеров 4. Кассовая книга 5. Кассовый отчет с приложенными документами 6. Журнал регистрации платежных поручений 7. Выписки с текущего счета в банке 8. Договор о расчетно-кассовом обслуживании 9. Расчет установления лимита остатка наличности в кассе 10. Акт о результатах инвентаризации имеющихся средств 11. Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности 12. Расчетные квитанции. Справка об использованных расчетных книжках 13. Отчет об использовании регистраторов расчетных операций 14. Учетные регистры по счетам 30, 31

Продолжение табл. 3.1

1	2	3	4
2.2	Учет дебиторской задолженности	<p>Ознакомиться с организацией учета расчетов с покупателями и заказчиками, методикой определения сомнительных долгов.</p> <p>Ознакомиться с организацией синтетического и аналитического учета расчетов с разными дебиторами.</p> <p>Проверить отчеты об использовании средств, предоставленных на командировку или под отчет, сделать их бухгалтерскую обработку и запись в учетные регистры.</p> <p>Составить учетные регистры по счетам 36, 37.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Счет 2. Накладная 3. Акт выполненных работ 4. Налоговая накладная 5. Платежное поручение 6. Отчет об использовании средств, предоставленных на командировку или под отчет (с приложенными документами) 7. Бухгалтерская справка расчета резерва сомнительных долгов 8. Учетные регистры по счетам 36, 37
2.3	Учет основных средств, малоценных необоротных материальных активов (МНМА), нематериальных активов	<p>Ознакомиться с документальным оформлением движения основных средств, малоценных необоротных материальных активов, нематериальных активов, их синтетическим и аналитическим учетом; учетом налогового кредита; организацией контроля за использованием основных средств;</p> <p>Составить расчет амортизации основных средств, малоценных необоротных материальных активов (МНМА), нематериальных активов.</p> <p>Принять участие в проведении и оформлении результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов, МНМА.</p> <p>Отразить операции по движению основных средств, нематериальных активов, МНМА в учетных регистрах.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Счет 2. Накладная 3. Налоговая накладная 4. Товарно-транспортная накладная 5. Акт выполненных работ 6. Платежное поручение 7. Акт приемки-передачи (внутреннего перемещения) основных средств 8. Акт приемки-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов 9. Акт списания основных средств 10. Акт списания автотранспортных средств 11. Акт № ___ об установке, пуске и демонтаже строительной машины 12. Инвентарная карточка учета основных средств 13. Опись инвентарных карточек по учету основных средств 14. Карточка учета движения основных средств 15. Инвентарный список основных средств 16. Расчет амортизации основных средств (для производственных предприятий) 17. Расчет амортизации основных средств (для строительных организаций)

Продолжение табл. 3.1

1	2	3	4
			18. Расчет амортизации автотранспорта 19. Расчет амортизации МНМА 20. Расчет амортизации нематериальных активов 21. Оборотные ведомости 22. Приказ об инвентаризации 23. Инвентаризационная опись основных средств 24. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей 25. Акт инвентаризации незаконченных капитальных ремонтов основных средств 26. Сличительная ведомость 27. Учетные регистры по счетам 10,11,12,15
2.4	Учет производственных запасов и МБП.	Ознакомиться с документальным оформлением движения МБП, их синтетическим и аналитическим учетом, учетом налогового кредита. Принять участие в приведении и оформлении результатов инвентаризации МБП. Отразить операции, связанные с наличием и движением МБП в учетных регистрах	1. Счет 2. Накладная 3. Налоговая накладная 4. Ведомость на возвращение (изъятие) постоянного запаса инструментов (простоев) 5. Карточка учета МБП 6. Заказ на ремонт или заточку инструментов (устройств) 7. Акт на выбытие МБП 8. Акт на списание инструментов (приспособлений) и их обмен на пригодные 9. Лицевая карточка учета спецодежды, спецобуви 10. Ведомость учета выдачи (возврата) спецодежды и спецобуви 11. Акт списания МБП 12. Оборотные ведомости 13. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей 14. Сличительная ведомость 15. Ведомость аналитического учета по счету 22 16. Учетный регистр по счету 22

1	2	3	4
		<p>Ознакомиться с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организацией учета производственных запасов, порядком формирования их себестоимости и оценкой в текущем учете (оценка запасов при их поступлении и выбытии); - Документацией по учету движения производственных запасов; - Организацией учета производственных запасов на складах и учетом движения производственных запасов в бухгалтерии и их взаимосвязью; - Организацией учета поступления производственных запасов и расчетов с поставщиками; - Учетом налогового кредита; - Порядком учета транспортно-заготовительных расходов; - Организацией контроля за наличием, сохранностью и использованием производственных запасов и инвентаризационной работы на предприятии. <p>Ознакомиться с порядком приема материального отчета у материально-ответственного лица, осуществлением его проверки, бухгалтерской обработки и записью в учетных регистрах.</p> <p>Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации и оформления ее результатов.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал учета поступления грузов 2. Доверенность 3. Акт списания бланков доверенностей 4. Журнал регистрации доверенностей 5. Приходный ордер 6. Акт о приемке материалов 7. Лимитно-заборная карта 8. Счет - фактура 9. Требование. 10. Накладная-требование. 11. Карточка складского учета 12. Реестр приемки-сдачи документов 13. Ведомость учета остатков материалов на складе 14. Накладная на внутреннее перемещение материалов 15. Материальный ярлык 16. Накладная на отпуск ТМЦ на сторону 17. Справка об отклонении фактического остатка материалов от установленных норм запаса 18. Материальный отчет (с приложенными документами) 19. Инвентаризационная опись 20. Акт на списание материалов открытого хранения 21. Акт об использовании давальческих материалов 22. Ведомость аналитического учета запасов по счетам 201, 203, 207 и др. 23. Оборотные ведомости.

Продолжение табл. 3.1

1	2	3	4
2.4.1	Учет товаров и тары	<p>Ознакомиться с особенностями ценообразования на предприятиях розничной торговли. Принять товарный отчет от материально-ответственного лица, осуществить его проверку, бухгалтерскую обработку и запись в учетные регистры по счетам 282, 284, 285, 631, 361, 902.</p> <p>Ознакомиться с организацией продажи товаров через мелкорозничную сеть.</p> <p>Ознакомиться с организацией комиссионной торговли, документальным оформлением и учетом.</p> <p>Ознакомиться с организацией учета налогового кредита и налоговых обязательств, синтетическим и аналитическим учетом реализации.</p> <p>Проверить товарно-кассовые отчеты, сделать их обработку и запись в учетных регистрах.</p> <p>Принять участие в инвентаризации товаров и тары.</p> <p>Оформить документацию по инвентаризации.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Товарный отчет (с приложенными документами) 2. Товарно-кассовый отчет (с приложенными документами) 3. Реестр полученных и выданных налоговых накладных 4. Журнал регистрации доверенностей 5. Акт на списание доверенностей 6. Приказ о проведении инвентаризации 7. Инвентаризационные описи товаров, тары 8. Инвентаризационная опись - акт переоценки 9. Акт предыдущего результата инвентаризации 10. Сравнительная ведомость 11. Расчет естественной убыли на реализованные товары 12. Расчет торговой наценки на реализованные товары 13. Расчет транспортно-заготовительных расходов на реализованные товары 14. Учетные регистры по счетам 282, 284, 285, 361, 631, 641, 702, 902 и др.
2.5	Учет затрат производства (услуг) и затрат деятельности.	<p>Ознакомиться с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - материалами учета затрат и калькулирования на предприятии; - порядком калькулирования себестоимости; - порядком распределения общепроизводственных расходов; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Калькуляция 2. Технологическая карта 3. Производственный отчет 4. Журнал учета работ и затрат 5. Акты выполненных работ 6. Расчет распределения общепроизводственных расходов

Продолжение табл. 3.1

1	2	3	4
		<p>- порядком учета административных расходов, расходов на сбыт, прочих расходов операционной деятельности, финансовых расходов и других расходов. Осуществить: - подсчет прямых производственных затрат в течение отчетного месяца; - общепроизводственных затрат и распределение по аналитическим позициям калькуляционных счетов; - распределение затрат, собранных на калькуляционных счетах производства, между готовой продукцией и незавершенным производством (по каждой аналитической позиции этих счетов). Составить распределение постоянных и переменных общепроизводственных расходов. Принять участие в проведении и оформлении результатов инвентаризации незавершенного производства.</p>	<p>7. Инвентаризационная опись незавершенного производства 8. Расчет распределения постоянных общепроизводственных расходов 9. Расчет распределения переменных общепроизводственных расходов 10. Учетные регистры по счетам 23, 80-85,91-97.</p>
2.6	Учет готовой продукции	<p>Ознакомиться с: - порядком формирования первоначальной стоимости готовой продукции, и ее номенклатуре; - документированием хозяйственных операций, связанных с движением готовой продукции; - синтетическим и аналитическим учетом выпуска готовой продукции и организацией ее учета на складе; - синтетическим и аналитическим учетом отпуска и реализации готовой продукции со склада предприятия;</p>	<p>1. Расчет фактической себестоимости готовой продукции 2. Накладные на сдачу готовой продукции на склад 3. Карточка складского учета 4. Накопительная ведомость выпуска готовой продукции 5. Накопительная ведомость отгруженной продукции 6. Расходная накладная 7. Приемо-сдаточный акт 8. Инвентаризационный ярлык 9. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей 10. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых (сданных) на ответственное хранение</p>

Продолжение табл. 3.1

1	2	3	4
		<p>- синтетическим и аналитическим учетом реализации услуг;</p> <p>- учетом налоговых обязательств. Принять материальный отчет (реестр приходных и расходных документов) заведующего складом готовой продукции, осуществить его проверку, бухгалтерскую обработку и запись в учетные регистры.</p> <p>Принять участие в проведении и оформлении инвентаризации готовой продукции.</p>	<p>11. Акт инвентаризации материалов и товаров, которые находятся в дороге</p> <p>12. Учетные регистры по счетам 23, 26, 641, 701, 703, 901, 903 и др.</p>
3. 3.1	Учет пассивов: Учет собственного капитала и резервов	<p>Ознакомиться с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учредительными документами предприятия; - документальным оформлением внесения долей учредителей; - документальным оформлением выпуска акций; - документальным оформлением изменений собственного капитала; - организацией синтетического и аналитического учета собственного капитала. <p>Ознакомиться и изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок определения размера и учета обеспечения будущих расходов и платежей; - порядок образования и учета страховых резервов. <p>Рассчитать резерв на предстоящую оплату отпусков работников.</p> <p>Составить учетные регистры.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учредительный договор 2. Устав 3. Протокол собрания учредителей (изменения в устав) 4. Акт приемки - передачи основных средств 5. Накладная 6. Приходный кассовый ордер 7. Выписка банка 8. Расчет отчислений в резерв отпусков 9. Учетные регистры по счетам 40, 46, 47, 48, 49 и др.

Продолжение табл. 3.1

1	2	3	4
3.2	Учет обязательств и налогообложения предприятия	<p>Ознакомиться с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядком кредитования банком предприятия, - содержанием кредитного соглашения, - организацией синтетического и аналитического учета займов банка. <p>Выполнить проверку, бухгалтерскую обработку выписок банка со ссудного счета и осуществить их запись в учетный регистр.</p> <p>Ознакомиться с организацией учета векселей выданных, обязательств по облигациям и аренде.</p> <p>Ознакомиться с порядком заключения договоров, документированием расчетов с поставщиками и подрядчиками, построением аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>Ознакомиться с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядком оформления приема, увольнения, перемещения, предоставления отпусков работникам, ведения трудовых книжек; - организацией учета использования рабочего времени; - заработной платой, формами и системами оплаты труда; - документальным оформлением учета выработки, начисления заработной платы при повременной и сдельной оплате труда; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кредитное соглашение 2. Выписка банка с ссудного счета (с приложенными документами) 3. Договор аренды 4. Счет 5. Акт выполненных работ 6. Налоговая накладная 7. Платежное поручение 8. Учетные регистры по счетам 51-53, 60, 62, 63, 68 9. Табель учета рабочего времени 10. Листки временной нетрудоспособности, исполнительные листы и тому подобное. 11. Расчетно-платежная (расчетная) ведомость 12. Лицевой счет 13. Платежная ведомость 14. Реестр депонированной заработной платы 15. Расчеты бухгалтерии по налогам 16. Учетные регистры по счетам 661, 662, 663, 64, 651, 685, 98 и др.

1	2	3	4
		<p>- документацией и расчетом оплаты за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности;</p> <p>- порядком оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты им заработной платы;</p> <p>- порядком выдачи заработной платы и оформления своевременно не полученной заработной платы;</p> <p>- организацией синтетического и аналитического учета заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда;</p> <p>- порядком составления и предоставления отчетности предприятия органам социального страхования и налоговой инспекции.</p> <p>Проверить таблицу учета рабочего времени. Начислить заработную плату работникам, осуществить расчет удержаний.</p> <p>Составить расчеты начисления ЕСВ, коммунального налога.</p> <p>Ознакомиться с общеобязательными и местными налогами, взносами и сборами, осуществить их расчет.</p> <p>Составить платежные поручения на перечисление кредиторской задолженности бюджету и соответствующим фондам. Составить учетные регистры по счетам 51-53, 60, 62, 63, 66, 65, 64, 68.</p>	

Продолжение табл. 3.1

1	2	3	4
3.3	Формирование доходов по видам деятельности, учет финансовых результатов и использования прибыли	<p>Ознакомиться с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учетом доходов от операционной и прочей деятельности; - порядком формирования финансовых результатов деятельности; учетом использования прибыли предприятия; - порядком отражения прибыли и убытков в отчетности. <p>Определить финансовый результат деятельности предприятия за отчетный период. Осуществить записи в учетных регистрах по счетам 44, 71-74, 79, 98.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Схема формирования финансовых результатов 2. Регистры финансового учета 3. Финансовая отчетность 4. Система показателей внутренней отчетности 5. Учетные регистры по счетам 44, 71, 72, 73, 74, 79, 98
4.	Завершение учетного процесса и формирования финансовой отчетности	<p>Ознакомиться с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацией сводного учета на предприятии; - методике завершения учетного процесса; - составом и методикой составления финансовой отчетности 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регистры финансового учета 2. Финансовая отчетность
5.	Анализ финансового состояния исследуемого предприятия (учреждения, организации)	Проанализировать основные виды деятельности предприятия, виды выпускаемой продукции, услуг; объем выпуска. Выполнить финансовый анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности исследуемого предприятия (учреждения, организации)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регистры финансового учета 2. Годовая финансовая отчетность 3. Таблица основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Продолжение табл. 3.1

1	2	3	4
6.	<p>Организация внутривозвратного контроля</p>	<p>Проанализировать состояние внутреннего контроля на предприятии. Применяя приемы фактического и документального контроля осуществить контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременностью и правильностью оприходования товарно-материальных ценностей (ТМЦ); - документальным оформлением отпуска ТМЦ в производство, для общепроизводственных и хозяйственных нужд предприятия, на сторону и т.д.; - соблюдением норм расходования отпущенных ТМЦ; - состоянием складского хозяйства, его обеспеченностью весоизмерительными приборами; - состоянием аналитического учета на складах; - состоянием кассовой дисциплины; - уплатой штрафов; - состоянием дебиторской и кредиторской задолженности; - применением типовых форм первичных документов, состоянием их оформления и регистрации; - соблюдением документооборота, графика передачи документов по подразделениям предприятия для их проверки и обработки и тому подобное. <p>Ознакомиться с состоянием инвентаризационной работы на предприятии, составом постоянно действующей инвентаризационной комиссии, сроками проведения плановых инвентаризаций, планом-графиком проведения инвентаризационной работы на предприятии.</p> <p>Оформить документально свою работу по этому заданию.</p>	<p>1. Рабочие материалы ревизора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) программа ревизии; 2) план проведения ревизии; 3) оперативный план проведения инвентаризации. <p>2. Акт ревизии</p> <p>3. Приказ о назначении постоянно действующей инвентаризационной комиссии</p> <p>4. График - план проведения инвентаризационной работы на предприятии</p> <p>5. Приказ о проведении инвентаризации</p> <p>6. Инвентаризационная опись ТМЦ</p> <p>7. Сличительная ведомость результатов инвентаризации ТМЦ</p> <p>8. Инвентаризационная опись основных средств</p> <p>9. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств</p> <p>10. Инвентаризационная опись ценностей и бланков документов строгой отчетности</p> <p>11. Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами</p> <p>12. Акт сверки расчетов</p> <p>13. Ведомость результатов инвентаризации</p> <p>14. Протокол заседания постоянно действующей инвентаризационной комиссии</p>

1	2	3	4
7.	Охрана труда	<p>Проанализировать организацию и состояние охраны труда на предприятии и собрать информацию о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположении предприятия, цеха, участка по отношению к господствующему направлению ветра, к жилой (селитебной) зоне, санитарно-защитной зоне (СЗЗ), о фоновом загрязнении среды обитания; - плане мероприятий предприятия, организации или учреждения при неблагоприятных метеорологических условиях (НМУ); - расположении ближайших производственных зданий и иных сооружений, наличии магистральных, железнодорожных и автотранспортных путей, способных оказать при определенных обстоятельствах негативное воздействие на состояние объектов и здоровье трудящихся; - количественных показателях по запыленности, загазованности, тепловыделению, влажности, освещенности, уровню шума, вибрации, излучений на рабочих местах; - мероприятиях, связанных с безопасным использованием кислорода, ацетилена, природного газа и других, имеющихся на предприятии, взрыво - и пожароопасных веществ; - плане-схеме внутрицехового транспорта, кранового оборудования и транспортеров; - пожаро - и взрывоопасности и степени огнестойкости промышленных зданий и отдельных строительных конструкций, пожарных преградах, пожарозащитных зонах, брандмауэрах, путях эвакуации работающих в случае пожара, количестве пожаров и загораний, способах локализации взрывов и средствах пожаротушений; 	<p>Рабочие материалы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). санитарно-технические паспорта организации, предприятия, цеха; 2). нормативы ПДВ, ПДУ, ПДС; 3). декларации о промышленной безопасности и паспорта безопасности опасного объекта; 4). экологические паспорта предприятия (природопользователя); 5). результаты аттестации рабочих мест.

		<ul style="list-style-type: none">- системе организации охраны труда, природоохранной деятельности и план мероприятий по ГО и ЧС;- объемах выбросов в биосферу (пыли, газов, сточных вод, твердых отходов) и плате за загрязнение природной среды;- наличии принадлежащих природопользователям специализированных полигонах и промышленных площадок для хранения отходов производства и потребления;- сведения о состоянии травматизма, профессиональных и общих заболеваниях на предприятии, цехе, участке за последние 2-3 года, с данными о количестве дней нетрудоспособности и численности работающего персонала в целом за отчетные периоды;- планируемых мероприятиях по повышению безопасности, в т. ч. по использованию прогрессивных технологий;- затратах организации на мероприятия по охране труда, в т. ч. на оплату льгот и компенсаций за вредные условия труда, потери рабочего времени из-за травматизма, профессиональной и общей заболеваемости;- системе или порядке обучения и аттестации рабочих и ИТР по безопасности труда;- мерах, принимаемых администрацией организаций к нарушителям законодательства об охране труда. <p>Оформить документально свою работу по этому заданию.</p>	
--	--	--	--

В период прохождения преддипломной практики в банковских учреждениях или виртуальном банковском учреждении рекомендуется изучить следующие вопросы:

принципы и организационные формы функционирования коммерческого банка, средства и технологию формирования его уставного капитала (закономерности акционирования, эмиссий, дивидендную политику и др. направления использования прибыли);

спектр услуг, предоставляемых банком; его положение на общем рынке региона, принципы сегментации рынка и привлечение клиентов, технология и содержание маркетинговой деятельности;

организационную структуру банка;

особенности организации бухгалтерского учета в банковском учреждении, учетную политику;

контрагенты банка, их состав согласно формам собственности, особенности отношений банка с предприятиями различных форм собственности и их учет;

общие правила межбанковских расчетов, учет расчетов между банками благодаря системе электронных платежей (СЭП) и внутриплатежной системе;

принципы и формы кредитования, применяемые банком, портфель кредитов, средства обеспечения возврата кредитов, средства предотвращения банкротства банка, учет кредитных операций банка;

инвестиционная политика банка, его участие в создании и деятельности рыночных структур, портфель ценных бумаг, учет ценных бумаг;

особенности, формирования и учета доходов, расходов, прибыли банка и ее распределение (использование), особенности учета капитала банка;

финансовую, статистическую и налоговую отчетность банка.

В период прохождения преддипломной практики в бюджетных организациях или в виртуальных бюджетных организациях рекомендуется раскрыть следующие вопросы:

организационно-экономическая характеристика бюджетной организации;

особенности организации бухгалтерского учета, порядок составления и утверждения сметы доходов и расходов;

особенности организации учета активов бюджетной организации;

порядок учета обязательств в бюджетной организации;

понятие, виды доходов и расходов (фактические, кассовые), организация их учета;

общие принципы формирования собственного капитала в бюджетных организациях, особенности учета результата выполнения смет;

назначение отчетности бюджетных организаций, ее состав и особенности ее составления;

анализ финансовой отчетности бюджетной организации;

организация внутреннего контроля в организациях, получающих ассигнования из бюджета.

Календарный план прохождения преддипломной практики приведен в табл. 3.2.

Таблица 3.2

Календарный план прохождения преддипломной практики

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Срок (дни)
1	2	3
1	Оформление документов. Общее ознакомление с базой практики. Прохождение инструктажа по порядку работы и техники безопасности. Организационно-экономическая характеристика предприятия	1
2	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета в организации	1
3	Анализ основных экономических и финансовых показателей деятельности предприятия	1
4	Учет активов предприятия (учреждения, организации)	5
5	Учет пассивов предприятия (учреждения, организации)	5
6	Завершение учетного процесса и формирования финансовой отчетности	1
7	Анализ финансового состояния исследуемого предприятия (учреждения, организации)	1

1	2	3
8	Организация внутривозвратного контроля	1
9	Сбор материала для дипломной работы, компьютерная обработка материала и разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий в решении исследуемых проблем	1
10	Охрана труда	1
11	Индивидуальное задание	1
12	Оформления отчета	1
	Всего	20

4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ КОНТРОЛЯ

В ГОУ ВПО «ДонАУиГС» принята система текущего и итогового контроля выполнения отдельных разделов и всей программы практики в целом.

Обучающиеся после прибытия на базу практики обязаны:

проследить за оформлением администрацией приказа о прохождении практики и назначение руководителя практики от предприятия (главного бухгалтера или его заместителя);

выполнять правила внутреннего распорядка и соблюдать требования трудового законодательства наравне с работниками предприятия;

строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

соблюдать календарный план практики;

своевременно заполнять дневник записями по установленной форме;

еженедельно отчитываться руководителю практики кафедры о проделанной работе согласно календарному графику прохождения производственной практики по специальности.

Руководители практики кафедры и от предприятия должны осуществлять своевременный контроль за выполнением всех пунктов программы практики.

Руководитель практики кафедры проводит периодическое посещение баз практики или поддерживать взаимосвязь с обучающимся средствами

телефонной связи и интернет-ресурсов в случае расположения базы практики за пределами города Донецка. С целью текущего контроля знаний, руководитель проверяет порядок ведения дневника, выполнение индивидуального задания и соблюдения регламента написания отчета, проводит устный опрос по темам, указанным в дневнике как выполненные.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основными структурными частями отчета являются:

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ)

ГЛАВА 2. УЧЕТ АКТИВОВ ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ)

ГЛАВА 3. УЧЕТ ПАССИВОВ ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ)

ГЛАВА 4. ЗАВЕРШЕНИЕ УЧЕТНОГО ПРОЦЕССА И ФОРМИРОВАНИЕ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

ГЛАВА 5. АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ)

ГЛАВА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИХОЗЯЙСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

ГЛАВА 7. ОХРАНА ТРУДА

ГЛАВА 8. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Каждая часть отчета является необходимым элементом практической подготовки и должна быть отражена в отчете по прохождению преддипломной практики.

Отчет рецензируется руководителем практики кафедры учета и аудита. В случае неудовлетворительной оценки отчет к защите не допускается и

возвращается обучающемуся на доработку. Обучающийся должен устранить замечания руководителя и вернуть отчет для повторного рецензирования. При этом предыдущая рецензия обязательно прилагается.

Если работа допущена к защите, обучающийся должен ознакомиться с рецензией и подготовить ответы на вопросы, упомянуты в рецензии, и показать исправлены в работе недостатки, отмеченные рецензентом.

Преимущество получает именно защита подготовленного отчета по прохождению практики обучающимся перед комиссией в соответствии с требованиями его написания.

Защита работы проводится в сроки определенные кафедрой. Защиту принимает комиссия, в состав которой входят руководители практики от кафедры, заведующий кафедрой учета и аудита, преподаватели кафедры. Также на защиту отчетов по практике могут быть приглашены декан факультета или его заместитель, руководитель практики ГОУ ВПО «ДонАУиГС», представители баз практики. За 7 - 10 минут обучающийся должен кратко изложить цель, содержание и выводы проведенного исследования организации бухгалтерского учета базовым предприятием и выполненных учетных работ за время прохождения практики, затем ответить на вопросы комиссии.

При защите отчета по прохождению преддипломной практики обучающийся должен продемонстрировать:

1. Теоретические знания по финансовому учету;
2. Практические материалы конкретного предприятия по вопросам документального оформления организации и техники синтетического и аналитического учета, составления финансовой отчетности, которые выполнены самостоятельно обучающимся во время практики, согласно рабочей программе и календарным и тематическим планам.
3. Элементы научных исследований, поиск самостоятельного подхода к решению учетных задач.
4. Собственные выводы и предложения по совершенствованию учета на предприятии.

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной, государственной шкале и шкале ECTS. Объем практики измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Критерии комплексной оценки результатов прохождения практики приведены в табл. 5.1.

Таблица 5.1

Критерии оценивания отчета по преддипломной практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

При зачете по практике выносится дифференцированная оценка по балльной системе (табл. 5.2.).

Таблица 5.2

Соответствие балльной, государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
1	2	3	4
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей

Окончание табл. 5.2

1	2	3	4
В	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
С	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
Д	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
Е	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся обязан представить на кафедру следующие материалы:

1. Титульный лист оформлен по образцу (Приложение А);
2. Полностью заполненный дневник преддипломной практики с отзывом руководителя от базы практики и его оценкой работы обучающегося, который заверяется соответствующими печатями предприятия.
3. Отчет о преддипломной практике в печатном виде (первый экземпляр) в объеме 50-55 страниц, выполненный в соответствии с ее программой

(тематическим и календарным планами), заверенный подписями руководителей практики на титульном листе.

4. Отчет о преддипломной практике предоставляется на кафедру.

5. Обучающимся должны быть составлены на основании выполненных работ и проведенных исследований, собственные выводы и предложения или рекомендации базовому предприятию по совершенствованию (оптимизации) организации учетных работ, повышению качества и эффективности деятельности учетного персонала предприятия.

6.1. Требование к оформлению отчета

Объем отчета составляет 50-55 страниц формата А4 (210x297 мм). Отчет печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Содержание отчета делится на структурные части. Они должны иметь содержательные заголовки. Заголовки структурных частей отчета печатают

большими жирными буквами симметрично тексту по центру страницы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ»). Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точки в конце заголовков не ставятся. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. В конце последнего предложения заголовка точку не ставят.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

Разделы обозначаются последовательно арабскими цифрами, например, «2», если отчет содержит рисунки и таблицы с цифровой информацией и располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию. Большие и громоздкие таблицы рекомендуется размещать в приложении. В тексте отчета следует оставлять таблицы с небольшим объемом информации, органично связанные с текстом.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.

При построении и оформлении таблиц следует придерживаться определенных правил.

1. Каждая таблица должна иметь название, которое размещают над таблицей и печатают симметрично к тексту. Название и слово «Таблица» начинают с большой буквы. Название не подчеркивают. Слово «Таблица» пишут справа над тематическим заголовком и указывают ее порядковый номер (знак «№» перед цифрой не ставится).

2. Нумерация таблиц является сквозной, проставляется последовательно в пределах каждой структурной части отчета двумя арабскими цифрами, которые разобщены точкой. Первая из них указывает номер структурной части, вторая – порядковый номер таблицы в этой структурной части, например, «Таблица 2.2» (вторая таблица второй структурной части).

3. Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, а подзаголовки (если они продолжают заголовки) – с маленьких. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их начинают с большой буквы.

4. При переносе части таблицы на следующую страницу пишут слова «Продолжение табл.» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 1.2».

5. Колонки (столбцы) следует нумеровать только тогда, когда таблица продолжается на следующей странице.

6. Если все данные, приведенные в таблице, имеют единую единицу измерения, то ее указывают в тематическом заголовке, если разные – то в заголовках столбцов и строк через запятую. Обозначения единиц измерения должно соответствовать общепринятым стандартам.

7. Текст, который повторяется в графе или столбце таблицы и состоит из одного слова, можно заменять кавычками. Если данный текст состоит из двух или более слов, то при первом повторе его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Заменять кавычками цифры, повторяющиеся в таблице, не допускается.

8. Числа в таблице должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в нем ставят прочерк, например, «-».

9. Если приведенные в таблице данные должны любые особенности, то на них необходимо указать в примечаниях с пометкой «1)», «2)» и т.д., которые размещают сразу под таблицей.

10. Все таблицы должны быть органически связаны с текстом отчета, на них должны быть сделаны ссылки в тексте. При первой ссылке пишут сокращенное слово «табл.», при повторных упоминаниях – «см. табл.» и указывают ее номер (без знака «№»). Каждая таблица должна сопровождаться кратким анализом и выводами.

11. Таблицы располагаются в тексте отчета сразу после ссылки на них. Размещать таблицы следует таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи; если это невозможно – таблицу следует располагать так, чтобы рукопись можно было вернуть по часовой стрелке.

12. Таблицы, которые выносятся в приложение, имеют самостоятельное название и нумерацию.

Пример построения таблицы:

Таблица 6.1

Анализ состава и динамики изменения активов предприятия
за 2017 - 2019 гг.

Наименование статьи	Код строки	2017г.	2018г.	2019г.	Отклонения 2018г. от:		2019 г. в % к:	
					2017 г.	2018г.	2017г.	2018г.
1. Необоротные активы								
Незавершенное строительство	1005	-	-	-	-	-	-	-
Основные средства	1010	29	1688	6140	6111	4452	21072	264
Прочие необоротные активы	1090	-	-	13	-	13	-	-
Всего по разделу 1	1095	29	1688	6153	6111	4465	21072	264
2. Оборотные активы								
Запасы	1100	5	335	1567	1562	1232	31240	368
Дебиторская задолженность	1125-1155	-	24	480	480	456	-	1900
Деньги и их эквиваленты	1165	-	1	2	2	1	100	100
Прочие оборотные активы	1190	-	229	842	842	613	-	268
Всего по разделу 2	1195	5	589	2891	2886	2302	57420	391
БАЛАНС	1300	34	2277	9049	9015	6772	26514	297

Для конкретизации предмета исследования в процессе оформления отчета часто используют наглядные материалы в виде схем, графиков, диаграмм, фотографий и т.п., наличие которых положительно влияет на оценку труда обучающегося. Все иллюстрации именуется «рисунками».

Рисунки размещают сразу после ссылки на них в тексте отчета и таким образом, чтобы их можно было рассмотреть без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждый рисунок должен иметь подпись, состоящий из номера рисунка и четкого сжатого названия, раскрывает содержание иллюстрации, а в случае необходимости – еще и объяснение (подрисуночный текст).

Пример рисунка:

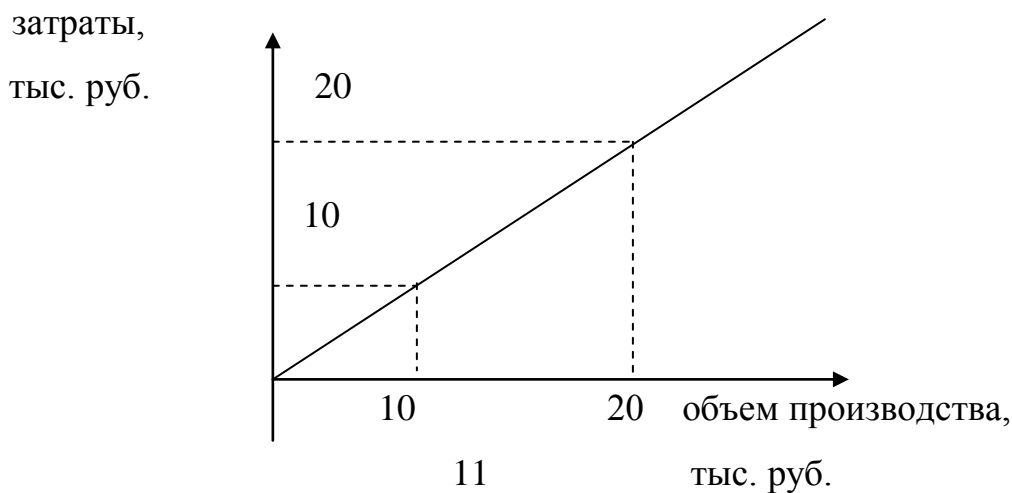


Рис. 6.1. Переменные затраты производства

Порядковый номер рисунка состоит из двух цифр, разделенных точкой (номер раздела и номер рисунка в этом разделе). В конце номера ставится точка. Для всех иллюстраций принято единое обозначение «Рис.». Например, «Рис. 2.2.» (рисунок второй второго раздела). Номер рисунка и его название размещаются под рисунком. При ссылке на иллюстрацию в тексте отчета указывают ее вид (диаграмма, график, схема) и номер. При повторной ссылке на иллюстрацию используют сокращенное слово «смотри» (например, «см. рис. 2.2.»).

Графическое приведение статистических данных, которое наглядно показывает соотношение между ними, называется диаграммой. По форме строения диаграммы делятся на линейные, плоскостные и изобразительные. Чаще всего в отчете используют линейные, а из плоскостных – столбцевые и секторные диаграммы.

Линейная диаграмма характеризует с помощью прямых, кривых или ломаных линий количественные показатели развития объектов, явлений или процессов, которые исследуются.

В столбцевых диаграммах количественные данные отображаются в виде прямоугольников – столбцов, которые размещаются вертикально рядом или на одинаковом расстоянии друг от друга. Высота этих столбцов должна быть пропорциональна количественным значениям показателей, в соответствии с установленным масштабом. Прямоугольники могут размещаться горизонтально, и в таком случае это будет ленточная диаграмма.

Секторная диаграмма является широко известной формой сравнения различных частей целого. Площади, которые образуются секторами круга, является основой для сравнения. Секторная диаграмма строится путем деления круга на отдельные сектора пропорционально удельному весу частей в целом.

Пример столбцевой диаграммы приведен на рис. 6.2.

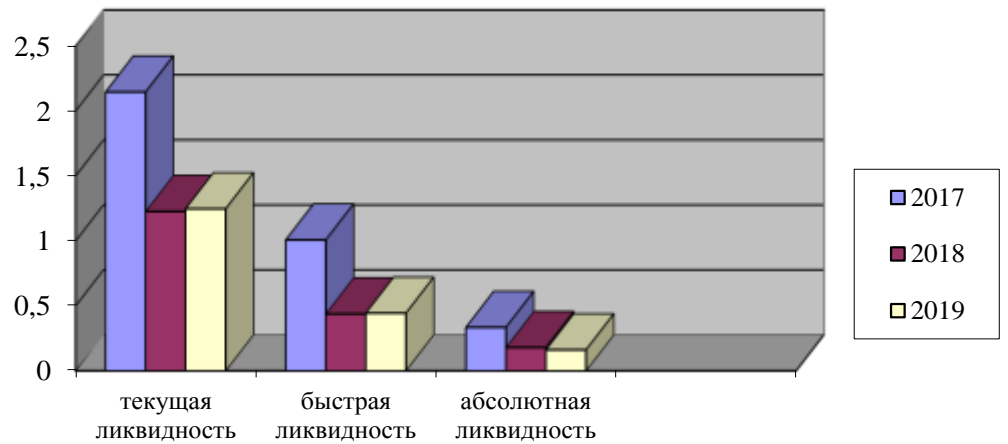


Рис. 6.2. Динамика показателей ликвидности

Пример секторной диаграммы:

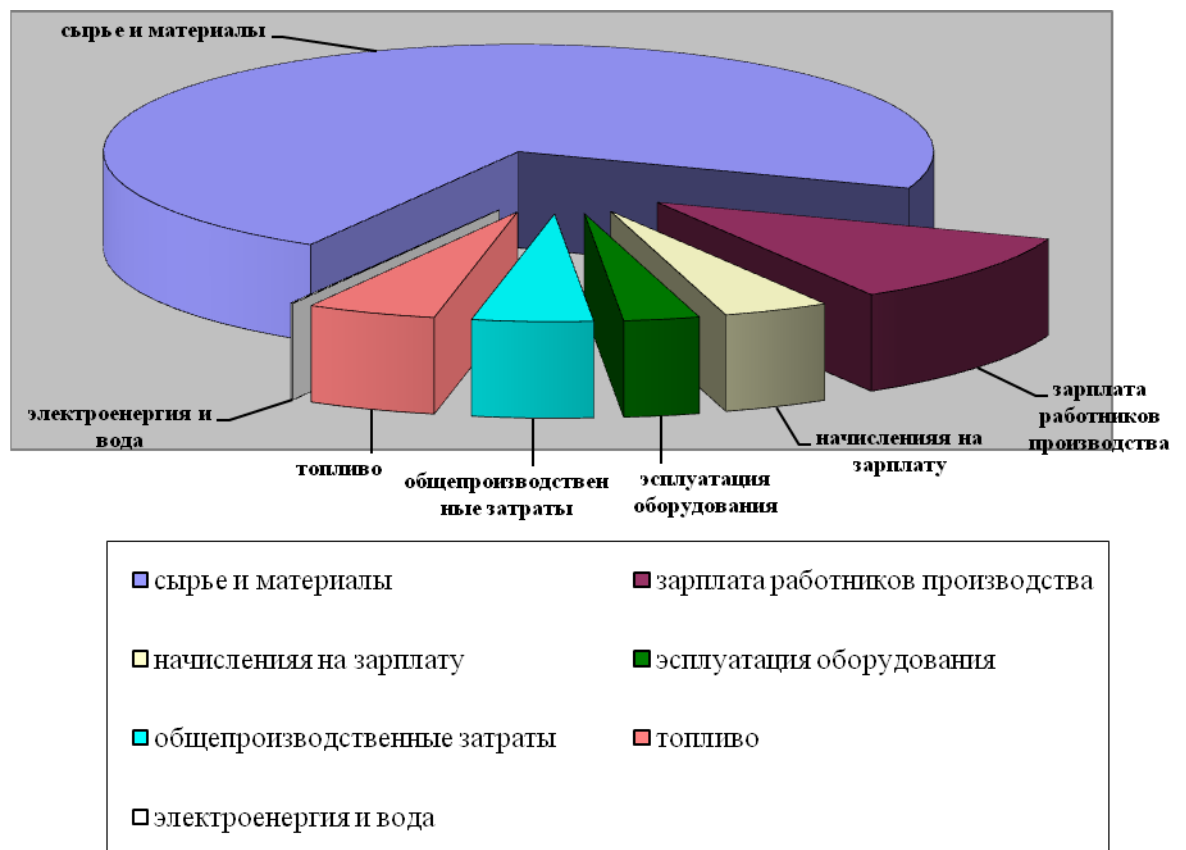


Рис. 6.3. Структура производственной себестоимости

Удобным и наглядным средством изображения изменений одной величины в зависимости от динамики второй является график. Чаще всего в отчете используются изменения явлений или процессов во времени. Для построения таких графиков используется, как правило, прямоугольная система координат. На оси абсцисс откладываются отрезки времени, а на оси ординат – значения уровней ряда динамики. Положительная наглядность графиков заключается в том, что на один график для сравнения можно нанести несколько динамических рядов.

Схемы в отчете отражают состав, структуру и взаимосвязь отдельных элементов организации и управления предприятием, а также явлений и процессов, которые изучаются, отражают их последовательность, и тому подобное. Чертежи схем и графиков должны соответствовать установленным требованиям стандартов.

Формулы, приведенные в тексте отчета, нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами, так же, как и таблицы и рисунки. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в данном разделе, разделенных точкой, например, «1.2» (вторая формула первого раздела). В конце номера точка не ставится. Номер формулы следует приводить в круглых скобках и размещать в правом поле на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

После формулы с новой строки пишут слово «где», а затем расшифровывают и приводят разъяснения значений (экспликации) символов числовых коэффициентов в той последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует приводить с новой строки. Двоеточие после слова «где» не ставят.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы нужно оставить не менее одной свободной строки. Если уравнение не помещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (x) и деления (:).

Ссылки в тексте на порядковый номер формулы делают в круглых скобках, например, «... в формуле (6.1)».

$$Da = \frac{Dz}{Ta} \times 100, \quad (6.1)$$

где Da – часть дебиторской задолженности в текущих активах;
 Dz – дебиторская задолженность;
 Ta – текущие активы (2+3 раздел актива баланса).

При написании отчета может появиться потребность в примечаниях к тексту, которые содержат дополнительную или пояснительную информацию. Если примечание только одно, то после слова «Примечание» ставят точку. Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие и дальше дают объяснения по нумерации примечаний. Примечания к тексту размещают в конце этой же страницы.

В отчете на информацию, заимствованную из литературных источников, и при цитировании отдельных научных положений, высказываний и т.д. обязательно должны быть сделаны ссылки. Такие ссылки дают возможность отыскать документы и проверить достоверность сведений о цитировании документа, дают необходимую информацию о нем. Ссылаться следует на последние издания публикаций.

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке

появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;
- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Каждое новое приложение должно начинаться с новой страницы.

Оформленный в соответствии с сформулированными требованиями и полностью скомплектованный отчет должен быть сброшюрован в мягкую обложку, обязательно подписан обучающимся на последней странице заключения отчета с указанием числа, месяца и года.

Обучающийся образовательного уровня «бакалавр» предоставляет письмо-заказ на проведение исследования от предприятия, на котором проходила практика (приложение Д), а также справку о практической значимости результатов работы, заверенную печатью предприятия (приложение Е).

6.2. Составные части отчета

Титульный лист (приложение А).

СОДЕРЖАНИЕ отчета, в котором указывается наименование каждой структурной части отчета и номер страницы, на которой каждая структурная часть начинается в тексте.

ВВЕДЕНИЕ. Содержит общие сведения о роли и значении преддипломной практики в учебном процессе, цель и задачи, предмет и объект, методы исследования практики, характеристику основных источников получения информации (2 стр.).

В **основной части** отчета фиксируются основные результаты прохождения обучающимися преддипломной практики с описанием методики и техники первичного и сводного учета отдельных объектов исследования, четкой системы документирования хозяйственных операций, обработки документов и группировки полученной информации. При изложении методики учета обучающийся должен ссылаться на документы, которые прилагаются к отчету (таблицы, ведомости, машинограммы и т.п.). В этой части отчета должны быть отражены ведущие показатели базы практики как объекта, на котором испытываются теоретические знания обучающегося. Эту часть отчета необходимо оформлять в виде структурных частей, например:

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

ПРЕДПРИЯТИЯ: полное наименование предприятия, особенности деятельности, основные виды деятельности, основные виды выпускаемой продукции, и услуг; объем выпуска; организационно-экономическая и финансовая структура предприятия; координация финансовой службы со всеми блоками управления предприятия; финансовые показатели работы предприятия за прошлый и текущий годы (5 стр.).

Организационная характеристика бухгалтерии (бухгалтерской службы) предприятия: нормативно-правовая база, регулирующая работу бухгалтерии; организационная структура бухгалтерской службы; должностные обязанности различных категорий работников (5 стр.).

2. **УЧЕТ АКТИВОВ.** В этом разделе необходимо определить характеристику учетного процесса активов по его отдельным участкам согласно тематического плана (см. табл. 3.1) (10 стр.).

3. **УЧЕТ ПАССИВОВ.** В этом разделе необходимо предоставить характеристику учетного процесса пассивов по его отдельным участкам согласно тематического плана (см. табл. 3.1) (10 стр.).

4. **ЗАВЕРШЕНИЕ УЧЕТНОГО ПРОЦЕССА И ФОРМИРОВАНИЯ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ.** В этом разделе следует определить структуру управления бухгалтерской службой предприятия, порядок оформления учетной документации и ее документооборот, форм бухгалтерского учета. Нужно определить особенности проведения учетной политики, обоснованность методов начисления амортизации, методов учета запасов, методов учета реализации продукции (работ, услуг), определения финансовых результатов деятельности предприятия. Также необходимо рассмотреть порядок: закрытия учетных регистров, составления оборотной ведомости по синтетическим счетам, заполнения главной книги предприятия, составления финансовой отчетности. В этом разделе следует также отразить вопросы автоматизации обработки бухгалтерской информации и внедрения компьютерных программ по бухгалтерскому учету на исследуемом предприятии (см.табл. 3.1) (5 стр.).

5. АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ): на основе Баланса (Отчета та о финансовом состоянии) (форма № 1), Отчета о финансовых результатах (Отчета о совокупном доходе) (форма № 2), Отчета о движении денежных средств (по прямому или непрямому методу) (формы № 3 и № 3-н) и Отчета о собственном капитале (форма № 4) выполнить анализ финансово-экономического состояния предприятия и эффективность использования финансовых ресурсов (прил. Б). Определить влияние факторов на динамику основных технико-экономических показателей деятельности предприятия (5 стр.).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ. В этом разделе следует отразить порядок осуществления внутреннего хозяйственного контроля и его методы за рациональным и эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, проведения инвентаризационной работы. Следует рассмотреть методы обеспечения своевременности расчетов с бюджетом и органами государственного обязательного социального страхования предприятием (см. табл. 3.1) (3 стр.).

7. ОХРАНА ТРУДА. В этом раз деле следует отразить информацию по нормативно-правовой базе по вопросам безопасности жизнедеятельности, охраны труда, действующей в Донецкой Народной Республике, а также проанализировать состояние вопросов безопасности и охраны труда на исследуемом предприятии: кратко осветить структуру службы охраны труда, ее задачи, информацию о травматизме, влиянии природных и техногенных угроз на формирование и проявление возможных чрезвычайных ситуаций, наличие планов действия и средств защиты персонала от негативного действия чрезвычайных ситуаций и пр. (3 стр.).

8. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ. В этом разделе обучающимся необходимо выполнить индивидуальные задания, выдаваемые руководителями по практике, которые должны включать элементы научного исследования, разработку конкретных вопросов, актуальных как для одного из видов профессиональной

деятельности в целом, так и для работы конкретного субъекта хозяйствования (3 стр.).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ представляют собой краткое обобщение и обзор достижения поставленной цели и выполненных задач по тематическому плану программы практики. В этом разделе обучающийся должен сделать собственные выводы об эффективности учетной работы на предприятии и предоставить предложения по совершенствованию организации и ведения системы бухгалтерского учета предприятия, его структурных подразделений, улучшение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, увеличению капитала, предупреждению образования и ликвидации излишних запасов товарно-материальных ценностей, повышению ликвидности активов, прибыльности предприятия и улучшению финансово-экономических показателей работы предприятия (2 стр.).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ требует размещения всех использованных источников информации в порядке появления ссылок в тексте или в алфавитном порядке. Ссылки на них должны приводиться в виде порядкового номера по списку источников в квадратных скобках (например, [3, с. 15]).

ПРИЛОЖЕНИЯ (образцы, формы, графики, таблицы и другой материал, иллюстрирующий функционирования предприятия и порядок ведения бухгалтерского учета).

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Атамас, П. Й. Облік у бюджетних установах: навч. посібник / П. Й. Атамас. – Вид. 4-те вид., переробл. та доп. – Київ: Дніпропетровський університет економіки та права ім. І.А. Нобеля, 2011. – 311 с.
2. Кондрашова, Т.М. Теорія бухгалтерського обліку: навч.-метод. посібник / Т.М. Кондрашова. - Донецьк: ДонДУУ, 2008. – 205 с.
3. Блакита, Г.В. Бухгалтерський облік: практикум / Г.В. Блакита. – Київ: ЦУЛ, 2011. – 152 с.
4. Бондар, М.І. Звітність підприємства: навч. посібник / М.І. Бондар. – Київ: ЦУЛ, 2015. – 570 с.
5. Лишиленко, А.В. Бухгалтерский учет: учебник. / А.В. Лишиленко. – Изд. 3-е, перед. и доп. – Киев: Центр учебной литературы, 2011. – 736 с.
6. Голубой, Г.В. Бухгалтерский учет. Практикум: учеб. пособие / Г. В. Голубой. – Киев: ЦУЛ, 2011. – 152 с.
7. Бухгалтерский учет в Украине / под ред. Р. Л. Хомяка, В. И. Лемишовського. – Изд. 7-е, перераб. и доп. – Львов: Интеллект-Запад, 2008. – 912 с.
8. Бухгалтерский учет. Теоретические основы: учеб. пособие / Н.А. Просянюк, М.А. Ананских, В.В. Кирсанова, А.В. Станиславик / под ред. С.В. Филиппова. – Харьков: Бурун Книга, 2010. – 240 с.
9. Бухгалтерский учет: учеб. пособие / под ред. И.И. Сахарцевой. – Киев: Кондор. – 2010. – 554 с.
10. Бухгалтерский учет. Конспект лекций: учеб. пособие. для студ. высш. учеб. зав., спец. «Учет и аудит» / под ред. проф. Ф.Ф. Садовского. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Житомир: ЧП «Рута», 2008. – 320 с.
11. Верига, А. В. Бухгалтерский учет: учебно-методическое пособие / А.В. Верига, Т.Н. Кондрашова. – Изд. 2-е, доп. и перераб. – Донецк: Норд-Пресс, 2007. – 242 с.

12. Верига, Ю. А. Бухгалтерский учет: нормативно-правовые документы. Комментарий: учеб. пособие / Ю.А. Верига. – Киев: ЦУЛ, 2008. – 400 с.
13. Верига, Ю.А. Бухгалтерський облік і аудит: Термінологічний українсько-російсько-англійський словник / Ю.А. Верига. – Київ: ЦУЛ, 2012. – 292 с.
14. Верига, Ю.А. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва: навч. посібник / Ю.А. Верига. – Київ: ЦУЛ, 2014. – 264 с.
15. Верига, Ю. А. Облікова політика підприємства: навч. посібник / Ю.А. Верига. – Київ: ЦУЛ, 2015. – 315 с.
16. Верхоглядова, Н.И. Бухгалтерский учет: теория и практика: учеб. метод. пособие / Н.И. Верхоглядова, В.П. Шило, С.Б. Ильина, В.И. Кислая. – Киев: ЦУЛ. – 2010. – 536 с.
17. Верхоглядова, Н.І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика: навч. посібник / Н.І. Верхоглядова. – Київ: ЦУЛ, 2010. – 354 с.
18. Волкова, И.А. Финансовый учет-1: учеб. пособие / И.А. Волкова. – Москва: Центр учебной литературы, 2008. – 228 с.
19. Волкова, И.А. Финансовый учет-2: учеб. пособие. для студ. высш. учеб. зав. / И.А. Волкова. – Москва: Центр учебной литературы, 2009. – 224 с.
20. Волкова, І.А. Бухгалтерський облік у банках: навч. посібник / І. А. Волкова. – Київ: ЦУЛ, 2011. – 520 с.
21. Гладких, Т.В. Финансовый учет: учеб. пособие / Т. В. Гладких. – Москва: Центр учебной литературы, 2007. – 480 с.
22. Дроб'язко, С.І. Облік та оподаткування підприємств малого бізнесу: навч. посібник / С.І. Дроб'язко, Т.М. Козир, С.Б. Холод; під. ред. П.Й. Атамас. – Київ: Центр учбової літератури, 2012. – 416 с.
23. Жолнер, И.В. Финансовый учет по международным и национальным стандартам: учеб. пособие / И.В. Жолнер. – Киев: Центр учебной литературы, 2012. – 368 с.
24. Загородній, А. Г. Бухгалтерський облік. Основи теорії та практики: підручник / А. Г. Загородній, Г. О. Партин, Л. М. Пилипенко, Т. І. Партин. –

Вид. 3-е, доопр. і доп. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2011. – 340 с.

25. Загородній, А. Г. Теорія економічного аналізу: навч. посібник / А. Г. Загородній, Г. І. Кіндрацька, З.О. Коваль, О. І. Тивончук. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2012. – 328 с.

26. Засадная, Х. О. Бухгалтерский учет основных бухгалтерских операций в программе 1С Бухгалтерия 7.7: учеб. пособие / Х. О. Засадная, З. К. Шурпенкова. – Киев: ЦУЛ. – 2010. – 237с.

27. Кім, Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення / Ю. Г. Кім. – Київ: ЦУЛ, 2014. – 600 с.

28. Коренєва, О. Г. Облік у банках: підручник / О.Г. Коренєва, Н.Г. Маслак, Н.Г. Слав'янська. – Суми: Університетська книга, 2015. – 668 с.

29. Косова, Т. Д. Організація і методика економічного аналізу: навч. посібник / Т. Д. Косова, П. М. Сухарев, Л. О. Ващенко та ін. – Київ: ЦУЛ, 2012. – 528 с.

30. Куцик, П. А. Бухгалтерский учет в торговле и ресторанном хозяйстве: учеб. пособие / П. А. Куцик, Л. И. Коваль, Ф. Ф. Макарук. – Львов: Магнолия. – 2010. – 504 с.

31. Кужельний, М. В. Організація обліку: підручник / М. В. Кужельний. – Київ: ЦУЛ, 2010. – 350 с.

32. Лень, В. С. Бухгалтерский учет в Украине: основы и практика: учеб. пособие / В. С. Лень, В. В. Гливенко. – Изд. 3-е изд., перераб. и доп. – Киев: ЦУЛ, 2008. – 608 с.

33. Манакіна, В. А. Фінансовий облік-1: навчально-методичний посібник / В. А. Манакіна, Г. В. Веріга. - Донецьк: ДонДУУ, 2010. – 271 с.

34. Манакіна, В. А. Фінансовий облік-2: навчально-методичний посібник / В. А. Манакіна, Г. В. Веріга. - Донецьк: ДонДУУ, 2010. – 242 с.

35. Михайлов, М. Г. Бухгалтерський облік у бюджетних установах / М. Г. Михайлов. – Київ: ЦУЛ, 2011. – 384 с.

36. Орлова, В. К. Фінансовий облік: навч. посібник / В. К. Орлова. – Київ: ЦУЛ, 2010. – 508 с.
37. Плиса, В. Й. Бухгалтерський облік: навч. посібник / В. Й. Плиса, З. П. Плиса – Київ: Каравела. – 2010. – 480 с.
38. Садовська, І. Б. Бухгалтерський облік: навч. посібник / І. Б. Садовська. – Київ: ЦУЛ, 2013. – 688 с.
39. Пантелеев, В. П. Словарь бухгалтера и аудитора / В. П. Пантелеев, А. С. Снежко; Гос. ком. статистики Украины, Гос. акад. статистики, учета и аудита. – Москва: ГП «Информ.-аналит. агентство», 2009. – 239 с.
40. Смоляр, Л. Г. Облік і аудит: навч. посібник / Л. Г. Смоляр, Р. Ю. Овчарик, О. В. Кам'янська. – Київ: Ліра-К, 2013. – 616 с.
41. Стельмах, В. С. Контроль: інспектування, аудит, банківський нагляд: монографія / В. С. Стельмах, А. О. Єпіфанов, І. В. Сало. – Суми: Університетська книга, 2015. – 432 с.
42. Сук, Л. К. Фінансовий облік: навч. посібник / Л. К. Сук, П. Л. Сук. – Вид. 2-ге, перероб. і доп. – Київ: Знання, 2012. – 647 с.
43. Табачук, Г. П. Фінансовий облік у банках: навч. посібник / Г. П. Табачук. – Київ: ЦУЛ, 2010. – 422 с.
44. Ткаченко, Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: підручник / Н. М. Ткаченко. – Вид. 5-е, доп. і перероб. – Київ: Алерта, 2011. - 979 с.
45. Шара, Е. Ю. Бухгалтерский и налоговый учет: учеб. пособие / Е. Ю. Шара, А. Н. Андриенко, Л. И. Жидаева. – Киев: ЦУЛ, 2011. – 424 с.
46. Шара, Є. Ю. Бухгалтерський облік у бюджетних установах і організаціях: навч. посібник / Є. Ю. Шара. – Київ : ЦУЛ, 2011. – 440 с.
47. Шара, Є. Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік: навч. посібник / Є. Ю. Шара. – Київ: ЦУЛ, 2011. – 422 с.
48. Шара, Є. Ю. Звітність бюджетних установ: навч. посібник / Є. Ю. Шара. – Київ: ЦУЛ, 2014. – 360 с.

Нормативно-правовая база

49. О бухгалтерском учете и финансовой отчетности [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 27 февраля 2015г.]. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-buh-i-fin-uchete/>

50. О налоговой системе [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 25 декабря 2015г.]. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-o-nalogovoj-sisteme-donetskoj-narodnoj-respubliki/>

51. Об оплате труда [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 06 марта 2015г.]. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-dnr-ob-oplate-truda/>

52. Об основах общеобязательного социального страхования [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 13 апреля 2015г.]. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-obshheobyazatelnom-sots-strahovanii/>

53. Об осуществлении операций с использованием электронных платежных средств на территории Донецкой Народной Республики: Постановление Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 17.07.2015 № 27 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://crb-dnr.ru/regulations/postanovlenie-no-27-ot-17072015.html>

54. О порядке использования валют на территории Донецкой Народной Республики: Постановление Совета Министров ДНР от 28.09.2015 №18-3 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/postanovleniya/>

55. О регистрации финансовых учреждений в Донецкой Народной Республике: Постановление Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 29.05.2015 № 7 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://crb-dnr.ru/regulations/postanovlenie-no-7-ot-29052015.html>

56. Об утверждении Инструкции о порядке оформления кассовых операций финансовыми учреждениями Донецкой Народной Республики: Правления

Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 14.07.2015 № 24 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://crb-dnr.ru/regulations/postanovlenie-crb-no-24-ot-14072015.html>

57. Об утверждении Положения о Министерстве финансов Донецкой Народной Республики, предусматривающие создание Центрального республиканского банка Донецкой Народной Республики: Постановление Совета Министров ДНР от 22.07.2015 №13-33 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/postanovleniya/>

58. Хозяйственный кодекс Украины [Электронный ресурс]: офиц. текст [принят Верховной Радой Украины 16 января 2003г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>

59. Земельный кодекс Украины [Электронный ресурс]: офиц. текст [принят Верховной Радой Украины 25 октября 2001г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2768-14>

60. Налоговый кодекс Украины [Электронный ресурс]: офиц. текст [принят Верховной Радой Украины 02 декабря 2010г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>

61. Гражданский кодекс Украины [Электронный ресурс]: офиц. текст [принят Верховной Радой Украины 16 января 2003г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>

62. Кодекс законов о труде Украины [Электронный ресурс]: офиц. текст [принят Верховной Радой Украины 12 октября 1971г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=322-08#top>

63. Об авторском праве и смежных правах [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 23 декабря 1993г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>

64. Об акционерных обществах [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 17 сентября 2008г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/514-17>

65. О банках и банковской деятельности [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 07 декабря 2000г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2121-14>

66. О бухгалтерском учете и финансовой отчетности [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 27 февраля 2015г.]

67. Об отпусках [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 15 ноября 1996г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>

68. О хозяйственных обществах [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 19 сентября 1991г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1576-12>

69. Об общеобязательном государственном пенсионном страховании [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 09 июля 2003г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1058-15>

70. Об общеобязательном государственном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, повлекших утрату трудоспособности [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 23 сентября 1999г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1105-14>

71. Об общеобязательном государственном социальном страховании на случай безработицы [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 02 марта 2000г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1533-14>

72. Об общеобязательном государственном социальном страховании в связи с временной потерей трудоспособности и расходами, обусловленными рождением и погребением [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 18 января 2001г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2240-14>

73. О сборе и учете единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 08 июля 2010г.]. – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>

74. Об индексации денежных доходов населения [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 03 июля 1991г.]. – Режим доступа: <http://jurisconsult.net.ua/zakoni/35-zakon-ukrayini-pro-indeksaciyu-groshovix-doxodiv.html>

75. О компенсации гражданам потери части доходов в связи с нарушением сроков их выплаты [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 19 октября 2000г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2050-14>

76. О Национальном банке Украины [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 20 мая 1999г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/679-14>

77. Об обращении векселей в Украине [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 05 апреля 2001г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2374-14>

78. 24. Об оплате труда [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 24 марта 1995г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>

79. Об аренде государственного и коммунального имущества [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 10 апреля 1992г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2269-12>

80. Об аренде земли [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 06 октября 1998г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/161-14>

81. Об оценке имущества, имущественных прав и профессиональной оценочной деятельности в Украине [Электронный ресурс]: закон Украины

[принят Постановлением Верховной Рады Украины 12 июля 2001г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2658-14>

82. О платежных системах и переводе денег в Украине [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 05 апреля 2001г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2346-14>

83. О порядке осуществления расчетов в иностранной валюте [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 23 сентября 1994г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/185/94-%D0%B2%D1%80>

84. О режиме иностранного инвестирования [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 19 марта 1996г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/93/96-%D0%B2%D1%80>

85. О страховании [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 17 марта 1996г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/85/96-%D0%B2%D1%80>

86. О финансовом лизинге [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 16 декабря 1997г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/723/97-%D0%B2%D1%80>

87. О ценных бумагах и фондовом рынке [Электронный ресурс]: закон Украины [принят Постановлением Верховной Рады Украины 23 февраля 2006г.]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3480-15>

88. Общие требования к финансовой отчетности: Национальное положение (стандарт) бухгалтерского учета 1 утвержденное приказом МФУ от 7.02.2013 г. № 73, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article/main?art_id=366860&cat_id=285157

89. Консолидированная финансовая отчетность: Национальное положение (стандарт) бухгалтерского учета 2 утвержденное приказом МФУ от 27.06.2013 г. № 628, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим

доступа: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=384733&cat_id=293533

90. Исправление ошибок и изменения в финансовых отчетах: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 6, утвержденный приказом МФУ от 28.05.99 г. № 137, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon.nau.ua/doc/?code=z0392-99>

91. Основные средства: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 7, утвержденный приказом МФУ от 27.04.2000 г. № 92, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon.nau.ua/doc/?code=z0288-00>

92. Нематериальные активы: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 8, утвержденный приказом МФУ от 18.10.99 г. № 242, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0452-11>

93. Запасы: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 9, утвержденный приказом МФУ от 20.10.99 г. № 246, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99>

94. Дебиторская задолженность: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 10, утвержденный приказом МФУ от 08.10.99 г. № 237, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>

95. Обязательства: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 11, утвержденное приказом МФУ от 31.01.2000 г. № 20, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ru/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0970-09>

96. Финансовые инвестиции: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 12, утвержденный приказом МФУ от 26.04.2000 г. № 91, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00>

97. Финансовые инструменты: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 13, утвержденный приказом МФУ от 30.11.2001 г. № 559, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01>

98. Аренда: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 14, утвержденный приказом МФУ от 28.07.2000 г. № 181, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00>

99. Доход Положение (стандарт) бухгалтерского учета 15, утвержденного приказом МФУ от 29.11.99 г. № 290, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99>

100. Расходы Положение (стандарт) бухгалтерского учета 16, утвержденный приказом МФУ от 31.12.99 г. № 318, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0452-11>

101. Налог на прибыль: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 17, утвержденный приказом МФУ от 28.12.2000 г. № 353, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG5238.html

102. Строительные контракты: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 18, утвержденное приказом МФУ от 28.04.2001 г. № 205, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0433-01>

103. Объединения предприятий: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 19, утвержденное приказом МФУ от 07.07.1999 г. № 163, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99>

104. Консолидированная финансовая отчетность: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 20, утвержденное приказом МФУ от 30.06.1999 г. № 176,

с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG3846.html

105. Влияние изменений валютных курсов: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 21, утвержденный приказом МФУ от 10.08.2000 г. № 193, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0515-00>

106. Влияние инфляции: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 22, утвержденный приказом МФУ от 28.02.2002 г. № 147, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0269-02>

107. Раскрытие информации о связанных сторонах: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 23, утвержденное приказом МФУ от 18.06.2001 г. № 303, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0539-01>

108. Прибыль на акцию: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 24 от 2001.07.16, № 344», утвержденный приказом МФУ от 16.07.2001 г. № 344, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0647-01>

109. Финансовый отчет субъекта малого предпринимательства: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 25, утвержденного приказом МФУ от 25.02.2000 г. № 39, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0189-11>

110. Выплаты работникам: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 26, утвержденный приказом МФУ от 28.10.2003 г. № 601, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ru/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1025-03>

111. Необоротные активы, удерживаемые для продажи и прекращенная деятельность: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 27, утвержденный приказом МФУ от 07.11.2003 г. № 617, с изменениями и дополнениями

[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1054-03>

112. Уменьшение полезности активов: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 28, утвержденный приказом МФУ от 24.12.2004 г. № 817, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE10315.html

113. Финансовая отчетность по сегментам: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 29, утвержденный приказом МФУ от 19.05.2005 г. № 412, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1515-05>

114. Биологические активы: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 30, утвержденный приказом МФУ от 18.11.2005 г. № 790, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE11736.html

115. Финансовые расходы: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 31, утвержденный приказом МФУ от 28.04.2006 г. № 415, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06>

116. Платеж на основе акций: положение (стандарт) бухгалтерского учета 34: утв. приказом МФУ от 30.12.2008 г. № 1577, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0057-09>

117. Налоговые разницы: положения бухгалтерского учета: утв. приказом МФУ от 25.01.2011 г. № 27, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0212-11>

118. Инструкция по статистике заработной платы,: утвержденная приказом Министерства статистики Украины от 13.01.2004 г. № 5 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0114-04>

119. Инструкция о безналичных расчетах в Украине в национальной валюте: утверждено постановлением Правления НБУ от 21.01.2004 г. № 22, с

изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0377-04>

120. Инструкция о применении Плана счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций утвержденная приказом МФУ от 30.11.99 г. № 291, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0892-99>

121. Инструкция об инвентаризации основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств и документов и расчетов, утвержденная приказом МФУ от 11.08.94 г. № 69, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0202-94>

122. Инструкция о порядке открытия, использования и закрытия счетов в национальной и иностранных валютах, утвержденная постановлением Правления НБУ от 12.11.2003 г. № 492, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1172-03>

123. Инструкция о порядке регистрации выданных, возвращенных неиспользованной доверенности на получение ценностей, утвержденная приказом МФУ от 16.05.96 г. № 99, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0293-96>

124. Инструкция о служебных командировках в пределах Украины и за ее пределами: утвержденная приказом МФУ от 13.03.98 г. № 59, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0218-98>

125. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету биологических активов, утвержденные приказом МФУ от 29.12.2006 г. № 1315, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=66835

126. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету запасов: утвержденные приказом МФУ от 10.01.2007 г. № 2, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=311243

127. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету нематериальных активов, утвержденные приказом МФУ от 16.11.2009 г. № 1327, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=293611

3611

128. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету основных средств: утверждены приказом МФУ от 30.09.2003 г. № 561, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=293623

129. Методические рекомендации по формированию себестоимости продукции (работ, услуг) в промышленности: утверждены приказом Министерства промышленной политики от 01.07.2007 г. № 373, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=634%2F2011>

130. Об утверждении Методических рекомендаций по применению регистров бухгалтерского учета малыми предприятиями: утв. Приказом МФУ от 25.06.2003 г. № 422, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=32333

131. Об утверждении типовых форм первичного учета объектов права интеллектуальной собственности в составе нематериальных активов: утв. Приказом МФУ от 22.11.2004 г. № 732, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1580-04>

132. План счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций утвержденный приказом

МФУ от 30.11.99 г. № 291, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0892-99>

133. Положение о ведении кассовых операций в национальной валюте Украины: утверждено постановлением Правления НБУ от 15.12.2004 г. № 637, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0040-05>

134. Положение о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете: утверждено приказом МФУ от 24.05.95 г. № 88, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0168-95>

135. Положение о порядке эмиссии платежных карточек и осуществления операций с их использованием: утверждено постановлением Правления НБУ от 19.04.2005 г. № 137, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0543-05>

136. Положение о порядке осуществления банками операций с векселями в национальной валюте на территории Украины: утверждено постановлением Правления НБУ от 16.12.2002 г. № 508, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0174-03>

137. Положение о порядке уценки и реализации залежалой продукции из группы товаров широкого потребления, продукции производственно-технического назначения и излишков товарно-материальных ценностей: утвержденное приказом Минэкономики и Минфина Украины от 10.09.1996 г. № 120/190, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0004-97>

138. О порядке определения размеров убытков от хищения, недостач, уничтожения (порчи) материальных ценностей: утв. Постановлением КМУ от 22.01.96 г. № 116, с изменениями и дополнениями. – Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=116-96-%EF>

139. О порядке предоставления финансовой отчетности: утв. Постановлением КМУ от 28.02.2000 г. № 419, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=419-2000-%EF>

140. О порядке исчисления средней заработной платы: утв. Постановлением КМУ от 08.02.95 г. № 100, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=100-95-%EF>

141. О порядке исчисления средней заработной платы (дохода) для расчета выплат по общеобязательному государственному социальному страхованию: утв. Постановлением КМУ от 26.09.2001 г. № 1266, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1266-2001-%EF>

142. Об установлении предельной суммы наличного расчета: утв. Постановление правления НБУ от 09.02.2005 г. № 32, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0410-05>

143. Примечания к годовой финансовой отчетности (форма 5): утверждены приказом МФУ от 29.11.2000. № 302 (в редакции приказа МФУ от 28.10.2003 г. № 602), с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0904-00>

Информационные ресурсы

144. Библиотека бухгалтерского учета [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.pro-u4ot.info>

145. Бухгалтер 911: Украинский бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://buhgalter911.com/>

146. Все о бухгалтерском учете: Всеукраинская профессиональная газета [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vobu.com.ua>

147. Дебет-кредит: Украинский бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dtk.com.ua/>
148. Учебно-методические материалы ГОУ ВПО «ДонГУУ» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://lib.dsum.edu.ua/>, <http://unilib.dsum.internal/>
149. Национальная библиотека Украины имени В. И. Вернадского. Электронная библиотека авторефератов диссертаций [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://nbuv.gov.ua/eb/ard.html>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

Кафедра УЧЕТА И АУДИТА

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки _____ 38.03.01 «Экономика»

Профиль _____ «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Форма обучения _____ очная (заочная)

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

с « ___ » _____ 20 ___ г. до « ___ » _____ 20 ___ г.

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)
« ___ » _____ 20 ___ г.
(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)
« ___ » _____ 20 ___ г.
(подпись) МП

Донецк
20 ___ г.

**Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности
коммерческого предприятия**

№ п/п	Показатели	Годы			Отклонение			
		201..	201..	201..	Абсолютное (+,-)		Относительное (%)	
					201..г от 201..г	201..г от 201..г	201..г к 201..г	201..г к 201..г
1	Объём выпущенной продукции (работ, услуг), тыс. руб.							
2	Выручка от продажи продукции (работ, услуг), тыс. руб.							
3	Среднесписочная численность работников, чел.							
4	Среднегодовая стоимость основных средств тыс руб.							
5	Среднегодовая стоимость дебиторской задолженности, тыс. руб.							
6	Среднегодовая стоимость кредиторской задолженности, тыс. руб.							
7	Материальные затраты на выпуск продукции, тыс. руб.							
8	Себестоимость продукции (работ, услуг), тыс. руб.							
9	Прибыль от продажи продукции, тыс. руб.							
10	Чистая прибыль, тыс. руб.							
11	Производительность труда, тыс. руб.							
12	Материалоотдача, тыс. руб.							
13	Материалоёмкость, тыс. руб.							
14	Фондоотдача, руб.							
15	Фондоёмкость, руб.							
16	Уровень рентабельности,%							
17	Рентабельность продаж,%							

Таблица 2.2

Показатели, характеризующие ликвидность баланса предприятия

Показатели	Годы			Абсолютное (+,-)		Относительное (%)	
	201..	201..	201..	201..г от 201..г	201..г от 201..г	201..г к 201..г	201..г к 201..г
Денежные средства							
Дебиторская задолженность							
Финансовые вложения							
Оборотные средства							
Краткосрочные обязательства							
Коэффициент абсолютной ликвидности							
Коэффициент быстрой (срочной) ликвидности							
Коэффициент текущей ликвидности							

Анализ платёжеспособности предприятия

Показатели	201.. г.	201.. г.	201...г.	Отклонение (+,-)	
				201..г от 201..г	201..г от 201..г
1	2	3	4	5	6
Платёжные средства: - Денежные средства - Дебиторская задолженность					
Итого платёжных средств					
Срочные платежи: - Задолженность по оплате труда - Задолженность перед государственными внебюджетными фондами - Задолженность по налогам и сборам и т.д.					
Итого срочных платежей					
Коэффициент платежеспособности					

Показатели, характеризующие финансовую устойчивость предприятия

Показатели	201.. г.	201.. г.	201...г.	Отклонение (+,-)	
				201..г от 201..г	201..г от 201..г
1	2	3	4	5	6
Собственный капитал					
Заёмный капитал					
Долгосрочные обязательства					
Краткосрочные обязательства					
Баланс					
Коэффициент концентрации собственного капитала (финансовой независимости)					
Коэффициент концентрации заёмного					
Коэффициент финансовой зависимости					
Коэффициент текущей задолженности					
Коэффициент устойчивого финансирования					
Коэффициент финансового левериджа (риска)					

Образец гарантийного письма от предприятия

На бланке предприятия

Ректору ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

_____ (полное наименование предприятия)
гарантирует обучающемуся _____ (ФИО обучающегося)
ГОУ ВПО «ДонАУиГС» прохождение _____ практики (вид практики)
с «_____» _____ 20 ____ г. по «_____» _____ 20 ____ г., а также
предоставление необходимых материалов для выполнения рабочей программы
практики.

Руководителем практики от предприятия назначается

_____ (ФИО, должность руководителя)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет финансово-экономический

Кафедра учета и аудита

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

Обучающегося _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Образовательная программа бакалавриат

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Форма обучения очная (заочная)

20__ / 20__ уч. год

Донецк
2019 г.

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

МП предприятия
(организации, учреждения) «____» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

МП предприятия
(организации, учреждения) «____» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;

б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;

в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;

г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;

д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики;

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации, учреждения) и выпускающей кафедры.

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.

2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

3. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.

4. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

Календарный график прохождения практики

№ п/п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики										Отметки о выполнении	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам техники безопасности, охраны труда												
2.	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета в организации												
3.	Учет активов предприятия (учреждения, организации)												
4.	Учет пассивов предприятия (учреждения, организации)												
5.	Завершение учетного процесса и формирование финансовой отчетности												
6.	Анализ финансового состояния исследуемого предприятия												
7.	Организация внутривозвратного контроля в организации												
8.	Охрана труда												
9.	Сбор материала для дипломной работы и разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий в решении исследуемых проблем												
10.	Оформление отчета												

Руководитель практики _____
от кафедры (подпись)

(ФИО)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

(ФИО)

В процессе практики достигнуты результаты*:

№ п/п	Компетенции	Оценка (по балльно-рейтинговой системе)	
		Представитель работодателя	Представитель ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:		
	ПК-16. Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений		
2.	Общие компетенции, включающие в себя способность:		
	ОК-9. Способность выполнять свои обязанности по профессиональной деятельности с учетом задач по охране труда и гражданской обороне, формулировать цели и задачи по личной безопасности, безопасности коллектива, общества и обосновывать подходы и средства сохранения жизни, здоровья и защиты работников в условиях угрозы и возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций		
	ОПК-3. Готовность постигать проблемы общенаучного и профессионально-ориентированного характера на основе систематического проработки литературы по специальности		
3.	Ведение дневника		
4.	Оформление отчета		
5.	Оформление индивидуального задания		
6.	Публичная защита отчета		
	ИТОГОВЫЙ БАЛ / ОЦЕНКА		

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от кафедры

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Руководитель практики
от предприятия

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

*Заполняется руководителем практики от кафедры в соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки

