

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DE STAT DIN COMRAT
FACULTATEA DE ECONOMIE
CATEDRA „CONTABILITATE ȘI FINANȚE”**

**SVIRIDENCO LIDIA
MOGILDEA SERGIU
ZLATOVCEA INNA**

GHID DE PRACTICĂ

Specialitatea 0411.1 «Contabilitate»

(Ciclul I - studii superioare de licență)

Comrat 2022

CZU

Ghidul de practica pentru studenții specialitatea 0411.1 „Contabilitate” (Ciclul I - studii superioare de licență) a fost examinat și aprobat pentru publicare la ședința catedrei „Contabilitate și finanțe” (Proces-verbal nr. 1, din 26 octombrie 2021); la ședința comisiei metodice a facultății „Economice” (Proces-verbal nr. 1, din 25. 01. 2022).

Recenzenții:

Doctor, conferențiar catedrei Contabilitate și finanțe TODORICI LIUDMILA
Director SRL Odontolab GRIGORIEVA OLGA

SVIRIDENCO LIDIA, MOGÎLDEA SERGIU, ZLATOVCEA INNA

GHID DE PRACTICA: pentru studenții specialitatea 0411.1 "Contabilitate": (Ciclul 1 - studii superioare de licență) / Sviridenco Lidia, Mogildea Sergiu, Zlatovcena Inna; Universitatea de stat din Comrat, Catedra "Contabilitate și finanțe". - Comrat: USC, 2022. - 22 p.: tab.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	4
2. ВИДЫ ПРАКТИК И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ОБ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ	7
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	8
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ЛИЦЕНЦИОННОЙ ПРАКТИКЕ	12
7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	13
8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	17
БИБЛИОГРАФИЯ	18
Приложение1 <i>Образец титульного листа отчёта по практике</i>	19
Приложение2 <i>Образец дневника-графика прохождения практики</i>	20
Приложение3 <i>Образец плана Отчета о прохождении ознакомительной/производственной/лицензионной практики</i>	21
Приложение4 <i>Образец характеристики руководителя практики со стороны предприятия</i>	22

ВВЕДЕНИЕ

Практика по бухгалтерскому учету является важнейшей составной частью учебного процесса и проводится в организациях, учреждениях и на предприятиях различных форм собственности согласно учебному плану.

Цели, задачи и объем практики определяются Учебным планом специальности 0411.1 - «Бухгалтерский учет», направления 041 «Экономические науки».

Цель практики:

- закрепление, расширение и углубление полученных студентом теоретических знаний по бухгалтерскому учету;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять полученные знания при решении конкретных вопросов.

Основные задачи практики:

- изучение нормативных и методических материалов, периодической литературы по разнообразным вопросам в области организации и ведения учета;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала по бухгалтерскому учету на предприятиях;
- оценка действующей в организации системы учета и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

По завершению практики студенты формируют и передают на кафедру Бухгалтерского учета и финансов отчет, который представляет собой выполненную в письменном виде самостоятельную работу, содержащую конкретную информацию по бухгалтерскому учету действующего предприятия.

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Данный гид по практике представляет собой информационный носитель для студентов дневной и заочной формы обучения специальности 0411.1 «Бухгалтерский учет» (I цикл - лицензиат).

Практика предусмотренная учебным планом по специальности «Бухгалтерский учет», являясь обязательной составной частью профессиональной подготовки специалиста и направлена на применение на практике теоретических знаний, полученных студентами в рамках учебного плана.

Все виды практики на первом цикле обучения лицензиат организована в соответствии с Положением об организации и проведении практики студентов I цикла – лиценциатура, и II цикла – магистратура в Комратском государственном университета (<https://kdu.md/images/Files/polozhenie-ob-organizacii-i-provedenii-praktiki-studentov-1-cikla-licenciatura-2-cikla-magistratura-v-kgu-2020.pdf>).

В процессе прохождения практики студенты знакомятся с основами будущей специальности и получают первичные навыки для профессиональной подготовки. Практика осуществляется в хозяйствующем субъекте страны, профиль деятельности которого совместим с профилем профессиональной подготовки. Практика осуществляется на основании договоров, заключенных между КГУ и хозяйствующими субъектами.

Основными общими задачами практики являются:

1. развитие у студентов способности применять теоретические знания на практике;
2. изучение нормативных и законодательных актов, регулирующих бухгалтерский учет;
3. изучение организационной структуры предприятия - объекта практики, характеристики его видов деятельности;
4. изучение структуры бухгалтерской службы, автоматизированной программы бухгалтерского учета, используемой на предприятии;
5. обучение оформлению и применению первичных документов;
6. научиться составлять и применять бухгалтерские записи.

Для достижения этих целей и освоения рабочего процесса внутри организации студент-практик выполняет бухгалтерскую работу по мере прохождения практики под руководством ответственного лица внутри организации - руководителя практики.

Во время практики студент собирает информацию, необходимую для составления отчета по практике, а также реализации учебной программы по специальности.

Специфические компетенции. По окончании практики студент будет компетентен:

1. Продемонстрировать когнитивные навыки (знания, понимание, применение, анализ, синтез, оценка) в следующих областях: бухгалтерский учет, информационные системы, информационные и коммуникационные технологии, учетная политика;
2. Планировать этапы бухгалтерской деятельности в логической последовательности в зависимости от сложности выполняемых работ;
3. Правильно и разборчиво заполнять первичные бухгалтерские документы;
4. Определение корреспонденции счетов в соответствии с данными первичных документов;
5. Правильно фиксировать хозяйственные операции на основе Общего плана счетов, учитывая особенности деятельности предприятия и информационные потребности пользователей;
6. Проверять соответствие формы и содержания регистров бухгалтерского учета требованиям, установленным действующими нормативными актами;
7. Вести бухгалтерский учет в хронологическом порядке, чтобы идентифицировать и постоянно контролировать выполненные операции;
8. Проверить правильность данных бухгалтерского учета;
9. Продемонстрировать умение систематизировать данные бухгалтерского учета при составлении финансовой отчетности.

2. ВИДЫ ПРАКТИК И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика предусмотрена учебным планом во втором и шестом семестре у дневной формы обучения, и в четвертом и восьмом семестре у заочной формы обучения. Продолжительность и кредитные баллы представлены в таблице 1.

Таблица 1.

Выписка из учебного плана специальности 0411.1 «Бухгалтерский учет»

Denumirea practica	Semestru	Total ore (săpt./ore)			Evaluare	
		Total	Practice	Studiu individual	Forma de evaluare	№ credite
Practica de inițiere	II	60	20	40	Э	2
Practica de inițiere	IV	60	20	40	Э	2
Practica de producție	VI	180	60	120	Э	6
Practica de producție	VIII	180	60	120	Э	6
Practica de licență	VI	300	60	240	Э	10
Practica de licență	VIII	300	60	240	Э	10

На практику студенты назначаются приказом ректора КГУ, по представлению от кафедры, в котором указывается наименование хозяйствующего субъекта и руководителя практики от кафедры.

Кафедра организует инструктаж, в ходе которого каждому студенту будет вручен договор (договор, заключенный между КГУ и хозяйствующим субъектом - партнером по практике), руководство, а также куррикулум и гид практики. Департамент менеджмента качества и учебного процесса выдает студенту направление на практику.

Обучающийся должен явиться на место практики в дату, указанную в приказе ректора КГУ и в договоре. Отдел кадров организации издает приказ о практике, назначая координатора практики внутри организации.

Студент по согласованию с руководителями кафедры и предприятия составляет календарный план освоения программы практики с учетом требований куррикулума по практике.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студенты-практиканты имеют право:

1. самостоятельно выбирать основных субъектов для осуществления практики или хозяйствующих субъектов, с которыми у КГУ заключены договоры;
2. подать заявку на соответствующие условия в месте проведения практики, запросить и получить практические материалы;
3. запрашивать и получать консультации по содержанию и проведению практики.

Во время практики студенты-практиканты обязаны:

1. информировать кафедру или заведующую кафедрой о начале практики;
2. знать и соблюдать правила безопасности на месте практики;
3. соблюдать установленный на предприятии режим работы (отсутствие на месте практики должно быть подтверждено соответствующим документом);
4. соблюдать конфиденциальность информации о хозяйствующем субъекте - основе практики;
5. при необходимости представляться курирующему практикой в составе кафедры дневник, в целях выполнения практики;
6. осуществлять указанные мероприятия в соответствии с тематикой практики;
7. накапливать и обрабатывать практический материал от хозяйствующего субъекта (снимать копии документов, учетных записей и т.п.) для разработки отчета о практике;
8. фиксировать всю свою деятельность в дневнике практики, что подтверждается подписью координатора практики в учреждении;
9. составить отчет о практике;
10. по окончании практики представить на кафедру отчет о практике, дневник и характеристику с предприятия;
11. обеспечивать практику в сроки, установленные в календаре вуза.

Руководителя практикой от кафедры имеет следующие обязанности:

1. участвовать в обучении студентов практике;
2. наладить отношения с координаторами хозяйствующих субъектов-баз практики для соблюдения студентами режима работы;
3. оказывать помощь студентам-практикантам в составлении календарного плана в соответствии с руководством по практике и профилем деятельности субъекта;
4. контролировать деятельность студентов, проходящих практику;
5. консультировать студентов-практикантов по вопросам прохождения практики;
6. контролировать накопление студентами практических материалов, необходимых для разработки отчета по практике;
7. оценить выполнение студентами практики.

Руководитель практики периодически информирует кафедру о результатах проверок и представляет отчет о освоении практики каждым студентом.

Координатор практики от организации имеет следующие обязательства:

1. составить извещение о прибытии студента на практику, заверив его подписью и печатью, обязывая студента позднее предъявить его на кафедре;
2. провести инструктаж студентов по правилам охраны труда;
3. следить за соблюдением обучающимся режима рабочего дня;
4. обеспечить студента необходимыми материалами для практики и предоставить необходимые консультации;
5. проверять деятельность студента во время практики, записи из дневника практики, контролировать выполнение календарного плана;
6. ознакомиться с содержанием отчета по практике, подготовленного студентом;
7. оценить уровень приобретенных студентом-практикантом профессиональных компетенций;
8. оформить справку о результате практики и заверить ее подписью.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ОБ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Ознакомительная практика является закрепляющей на практике теоретические знания, приобретенные в процессе изучения дисциплин Основы бухгалтерского учета и Налогообложения.

Экономико-организационная характеристика предприятия.

В данном разделе отчета по практике необходимо рассмотреть общие сведения об организации (наименование, правовой статус, оценка величины уставного капитала, наличие филиалов и представительств, история развития, место в экономике региона). При этом не требуется переписывать устав и указывать конфиденциальную информацию. Перечислить перечень и краткую характеристику осуществляемых видов деятельности с указанием структуры выручки.

Организация бухгалтерского учета.

Данный раздел отчета по практике по бухгалтерскому учету является основным, так как должен содержать материал и практические данные, собранные в период прохождения практики, а именно организационную структуру бухгалтерии (представить схему с описанием взаимосвязей внутри бухгалтерии и распределением обязанностей между сотрудниками или участками бухгалтерии), распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии. Следует провести экспертизу учетной политики, а именно соответствие нормативной базе бухгалтерского учета и соответствие особенностям деятельности организации.

Документирование хозяйственных операций. Практические основы бухгалтерского учета имущества предприятия и его финансовых результатов.

Данный раздел отражает содержание операций, непосредственно осуществляемых студентами в период прохождения практики и их результаты. Данный раздел должен раскрывать следующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета:

1. Первичный учет (документальное оформление);
2. Синтетический и аналитический учет (применяемые учетные регистры);
3. Инвентаризация, отражение ее результатов в отчетности.

Все вышеуказанные вопросы должны быть рассмотрены на конкретных примерах по учету за текущий год с учетом существующей формы автоматизации, соблюдения учетной политики.

Рекомендации на основании изучения практики бухгалтерского учета должны быть раскрыты в выводах и предложениях.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Учетная политика и ее влияние на порядок ведения бухгалтерского учета и проведение аудита

Учетная политика является одним из основных нормативных рабочих документов, оказывающих значительное влияние на постановку бухгалтерского учета всех объектов организации. Студенты знакомятся с содержанием учетной политики, основными ее положениями в рамках организации, технологией и методологией ведения учета и показателями, характеризующими деятельность организации.

Изучают схему документооборота, применение форм и методов учета, систему внутреннего контроля и анализируют заявленные элементы учетной политики на соответствие практическому их исполнению.

Бухгалтерский учет операций с денежными средствами, расчетных и кредитных операций

Студенты должны изучить деятельность кассы и отделов по учету денежных средств и расчетов и выполнить следующие действия:

- Ознакомиться с документальным оформлением и ведением учета кассовых операций (в леях и валюте), соответствия их нормативным требованиям.
- Принять участие (по возможности) в инвентаризации кассы.
- Изучить порядок учета подотчетных сумм и их отражение в учетных регистрах.
- Ознакомиться с учетом: операций по текущим счетам в национальной и иностранной организации; операций на прочих счетах в банке; денежных документов и средств в пути.
- Ознакомиться с применяемыми формами расчетов с поставщиками и покупателями, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов и мерами воздействия, применяемым к неплательщикам.
- Изучить порядок учета и расчетов по налогам и сборам, по социальному страхованию и обеспечению, медицинского страхования.
- Ознакомиться с учетом расчетов с прочими дебиторами и кредиторами и порядком списания просроченной дебиторской задолженности.
- Изучить порядок оформления и ведения банковских кредитов и займов.
- Степень автоматизации учетного процесса.

Бухгалтерский учет объектов основных средств

Студенты должны охарактеризовать:

- положения учетной политики организации в части учета основных средств (бухгалтерский и налоговый аспект);
- организацию инвентарного учета объектов основных средств;
- существующий порядок проведения инвентаризации объектов основных средств;
- документальное оформление операций по движению основных средств;
- формирование первоначальной стоимости объектов основных средств в зависимости от вариантов поступления объектов в организацию;
- определение срока полезного использования объектов основных средств и способов начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете;
- организацию аналитического и синтетического видов учета наличия и движения объектов основных средств;
- порядок проведения капитального ремонта, круг работников, ответственных за поддержание основных средств в рабочем состоянии; проведение модернизации;
- порядок списания объектов основных средств с баланса вследствие физического или морального износа, в результате передачи (по договорам дарения, мены и др.);
- документальное оформление и учет операций по аренде основных средств (при наличии арендных отношений);
- степень автоматизации учетного процесса.

Бухгалтерский учет нематериальных активов

Студенты должны проанализировать:

- положения учетной политики в части нематериальных активов;
- классификацию и оценку нематериальных активов в зависимости от способа их поступления в организацию;
- состав нематериальных активов, порядок начисления амортизации с учетом движения нематериальных активов, результаты инвентаризации и отражение в учете;
- учет амортизации и особенности ее начисления в соответствии с требованиями, указанными в нормативных документах, и сформированной учетной политикой;
- порядок учета поступления и выбытия нематериальных активов;
- организацию документооборота по движению нематериальных активов;
- определение финансового результата от выбытия (продажи, списания, безвозмездной передачи и др.) нематериальных активов и его влияние на величину налогооблагаемой прибыли;
- степень автоматизации учетного процесса.

Бухгалтерский учет запасов

Студенты должны изучить материальный учет и выполнить следующие действия:

- Ознакомиться с организацией складского учета поступления и выбытия материалов, состоянием контроля за сохранностью материальных ценностей и работой материально ответственных лиц; изучить действующий порядок сверки складского учета с данными бухгалтерского учета материалов.
- Изучить порядок нормирования расхода материалов.
- Изучить учет движения материалов и порядок передачи их в производство.
- Проанализировать: порядок планирования объема поставок производственных запасов; условия поставок производственных запасов; учет выполнения договоров с поставщиками; действующий порядок оплаты счетов за поставленные материалы, контроль состояния складских запасов; действующий порядок работы претензионной службы и юридического отдела.

Кроме этого, в отчете должен быть рассмотрен действующий порядок:

- оформления результатов инвентаризации и отражения в учете излишков, недостачи или пересортицы;
- расчета отклонений фактической себестоимости израсходованных материалов от плановой;
- учета спецодежды и спецодежды;
- учета материалов при их продаже, списании, безвозмездной передаче и передаче в счет вклада в уставный капитал других организаций;
- степень автоматизации учетного процесса.

Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда

Студенты изучают работу расчетного отдела бухгалтерии и выполняют следующие действия:

- Знакомятся с порядком документального оформления приема, перевода и увольнения работников организации, их соответствия унифицированным формам первичной учетной документации, а также организацию учета отработанного времени;
- Изучают ведение лицевых счетов, составление расчетных и расчетно-платежных ведомостей, порядок ведения аналитического и синтетического учета расчетов с работниками по оплате труда: правильность определения совокупного дохода за отчетный период; своевременность и полноту удержаний, учет депонентских сумм;
- Ознакомиться с порядком начисления обязательств фонду социального страхования и медицинского страхования.
- Анализируют состав первичных документов по учету выработки;
- Изучают учет депонентских сумм, начисление оплаты за время очередного отпуска, выходного пособия, пособия по временной нетрудоспособности, доплат и премий,

имеющихся в организации и др.;

- Описывают степень автоматизации учетного процесса.

Бухгалтерский учет затрат на производство

При изучении учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции студентами выполняются следующие действия:

- Изучают и анализируют номенклатуру производственных затрат, исходя из отраслевых особенностей деятельности организации;
- Изучают порядок распределения расходов материалов, заработной платы, начисленной амортизации по счетам производственных затрат;
- Изучают порядок учета прямых расходов в организации;
- Изучают состав общепроизводственных и общехозяйственных расходов и способы их распределения на произведенную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги;
- Описывают учет непроизводительных расходов и потерь, порядок оценки и учета незавершенного производства (при его наличии);
- Рассматривают организацию управленческого учета: подготовку смет, выбор и проектирование систем учета и контроля затрат в организации; учет и контроль издержек производства и продажи продукции по видам расходов, учет и исчисление затрат по местам формирования и центрам ответственности, учет и распределение затрат по объектам калькулирования, определение маржинального дохода;
- Исследуют применяемые методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, обусловленной особенностями технологического процесса;
- Изучают порядок и варианты сводного учета затрат на производство и оказание услуг;
- Изучают порядок формирования себестоимости основных видов продукции, выявления отклонения фактической от нормативной (плановой) себестоимости продукции;
- Исследуют степень автоматизации учетного процесса.

Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции, работ, услуг и их продажи

При изучении порядка выпуска и продажи готовой продукции необходимо выполнить следующие действия:

- Изучить порядок документального оформления, поступления, отгрузки и отпуска готовой продукции на складе;
- Ознакомиться с организацией учета выпуска готовой продукции, отгруженных товаров, выполненных работ, услуг;
- Проанализировать порядок оценки готовой продукции и методологию составления расчетов фактической себестоимости товаров отгруженных;
- Изучить состав коммерческих (внепроизводственных) расходов, порядок их распределения и списания;
- Ознакомиться с результатами инвентаризации готовой продукции и товаров и отражением их в учете;
- Изучить учет движения отгруженной и проданной продукции, выполненных работ и оказанных услуг;
- степень автоматизации учетного процесса.

Бухгалтерский учет операций по продаже готовой продукции (работ и услуг).

Отразить:

- организацию сбытовой деятельности, состав покупателей; виды заключаемых с ними договоров и основные условия поставки готовой продукции;
- оперативный учет выполнения договорных обязательств, порядок рассмотрения претензий покупателей;
- порядок документального оформления и учета поступлений готовой продукции из производства, отгрузки, отпуска готовых изделий покупателям;
- контроль сохранности готовой продукции на складе и отгруженных товаров;
- организацию учета выпуска готовой продукции, отгруженных товаров, выполнен-

ных работ, услуг: порядок оценки готовой продукции (сопоставить с рекомендациями НСБУ), учет расходов, связанных с продажей продукции, действующую методику распределения этих расходов между реализованной и остатками нерезализованной продукции; организацию учета реализации продукции, включая методику расчета фактической себестоимости реализованной продукции; порядок проведения инвентаризации и отражения ее результатов в бухгалтерском учете;

- степень автоматизации учетного процесса.

Бухгалтерский учет финансовых результатов и распределения прибыли

Студентам необходимо отразить действующий порядок:

- отнесения доходов и расходов к основной деятельности и прочим доходам и расходам;

- организации учета доходов и расходов, не учитываемых при исчислении налогооблагаемой прибыли;

- учета доходов и расходов будущих периодов в организации;

- формирования и учета отложенных налоговых обязательств и отложенных налоговых активов;

- образования нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) отчетного года;

- учета и направления использования прибыли в организации;

- Исследовать степень автоматизации учетного процесса.

Бухгалтерский учет формирования и использования добавочного капитала, резервов организации и целевого финансирования.

- Ознакомиться с формированием уставного капитала и учетом расчетов с учредителями по вкладам в уставный (складочный) капитал, исходя из учредительных документов организации;

- Раскрыть состав и структуру документов по созданию организации: устав организации, учредительный договор, свидетельство о регистрации (перерегистрации) и другие документы;

- Рассмотреть хозяйственные операции по формированию уставного (складочного) капитала организации, а также учету расчетов с учредителями по вкладам в уставный (складочный) капитал исходя из положений уставных документов;

- Описать порядок оформления и обработки первичных документов, используемых для отражения взносов учредителей (участников) в уставный капитал организации;

- Отразить операции по изменению (увеличению, уменьшению) величины уставного капитала в соответствии с законодательством РМ или по решению учредителей (участников);

- Изучить операции, связанные с формированием и учетом добавочного и резервного капитала, других резервов, имеющих в организации, нераспределенной прибыли (непокрытых убытков), средств целевого финансирования и поступления и направления их использования;

- Отразить организацию бухгалтерского учета: резервного капитала и его использования в организации; целевого финансирования; государственной помощи (бюджетных средств);

- Дать описание степени автоматизации учетного процесса.

Бухгалтерский учет и контроль расчетов организации по налогам и сборам.

Охарактеризовать действующий порядок:

- образования постоянных разниц и постоянных налоговых обязательств (постоянные разницы в части нормируемых расходов и в части доходов; учет постоянных налоговых обязательств);

- возникновения временных разниц (вычитаемые и налогооблагаемые разницы; учет отложенных налоговых активов и обязательств);

- формирования бухгалтерской отчетности в соответствии с НСБУ.

Проанализировать организацию бухгалтерского учета:

- расчетов по налогам (на добавленную стоимость; доходы физических лиц; имущество организации и др.);

- расчетов с государственными внебюджетными фондами: образование и расходование средств фонда социального страхования (пособия, выплачиваемые физическим лицам - работникам); образование и использование средств фонда медицинского страхования.

- Рассмотреть степень автоматизации учетного процесса.

Бухгалтерский учет ценностей, не принадлежащих организации

- Изучить учет арендованных основных средств по договору текущей аренды, товарно-материальных и других ценностей, принятых на ответственное хранение; материалов, принятых в переработку; товаров, принятых на комиссию.

- Раскрыть порядок хранения, использования и учета бланков строгой отчетности.

- Проверить организацию забалансового учета по ценностям, не принадлежащим организации с целью оценки внутреннего контроля по движению и изменению материальных ценностей и обязательств.

Методика и техника составления бухгалтерской отчетности

- Ознакомиться с техникой составления форм бухгалтерской отчетности и порядком реформации баланса.

- Проследить взаимосвязь показателей баланса с другими формами отчетности.

- Провести анализ основных показателей деятельности организации в рамках бухгалтерской отчетности.

В отчете необходимо отразить адекватность учетной политики хозяйственным процессам организации, рассмотреть объекты бухгалтерского учета исследуемой организации, критерии их признания, методы оценки, используемые учетные модели.

В области бухгалтерского управленческого учета задачами практики являются углубление и развитие теоретических знаний и практических навыков по дисциплине; приобретение практических навыков критической оценки организации бухгалтерского управленческого учета и бюджетного процесса в его рамках; закрепление навыков самостоятельного использования информации бухгалтерского управленческого учета для принятия управленческих решений; выявление направлений формирования и использования внутренней управленческой отчетности.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ЛИЦЕНЦИОННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет о лицензионной практике должен включать следующее:

1. Краткую экономическую характеристику исследуемого объекта.
2. Исследование организационно-функциональной структуры организации.
3. Анализ финансового состояния организации за три года.
4. Анализ по теме дипломного проекта за три года.

Краткая экономическая характеристика исследуемого объекта. В этой части студент, в соответствии с учредительными документами, описывает организационно-правовую форму организации, цель и основные виды деятельности, технологические особенности производства, ассортимент выпускаемой продукции, степень ее обновления. Следует раскрыть структуру бухгалтерии и функции каждого ее подразделения, дать описание организации бухгалтерского учета, схемы документооборота, применяемых форм и методов учета, системы внутреннего контроля, содержания и методов аналитической работы в организации. Оценить эффективность организации бухгалтерского учета и разработать рекомендации по ее возможному повышению.

Исследование организационно-функциональной структуры организации. Студенту необходимо рассмотреть организационную структуру предприятия и функциональные обязанности отдельных структурных подразделений, дать оценку соответствия выбранного типа организационной структуры (линейная, функциональная и т.п.) размерам пред-

приятия, масштабу и видам осуществляемой им деятельности.

Анализ финансового состояния организации предполагает следующее.

1. Вертикальный и горизонтальный анализ бухгалтерского баланса.
2. Расчет и оценку по данным отчетности финансовых коэффициентов ликвидности.
3. Расчет и оценку по данным отчетности финансовых коэффициентов рыночной устойчивости.

4. Расчет и анализ показателей деловой активности организации.

5. Анализ уровня и динамики финансовых результатов по данным отчетности.

6. Анализ показателей рентабельности.

Анализ по теме дипломного проекта. Приводится анализ темы исследования с помощью различных методов (приемов) анализа, выявляются факторы, оказавшие негативное влияние на работу организации.

Содержание настоящего раздела определяется темой дипломной работы. Работа по сбору и обработке практических данных осуществляется непосредственно по материалам объекта исследования. При этом определяются источники получения информации (первичные документы, учетные регистры, внутренняя или сводная отчетность и т.д.), способы обработки и отражения информации (таблицы, графики, диаграммы, рисунки, формулы расчетов и т.д.), порядок формирования сводных и аналитических данных в тексте работы и в приложениях к ней.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Отчет о практике является самостоятельным исследованием, в котором студенты в полной мере проявляют и развивают свои творческие способности и демонстрируют комплекс полученных в процессе обучения знаний, навыков и умений. Структура отчета по практике разрабатывается преподавателями кафедры бухгалтерского учета и финансов и утверждается на заседании кафедры.

Отчет о практике включает:

- титульный лист (приложение А);
- введение;
- содержание;
- выводы и предложения;
- источники информации;
- приложения к отчету: дневник преддипломной практики, подписанный руководителем практики от предприятия (приложение Б); характеристику от предприятия; регистры первичного, аналитического и синтетического учета; бухгалтерская отчетность.

Успешная защита отчета о практике непосредственно влияет на формирование высококвалифицированного специалиста, поэтому к его написанию необходимо подходить с должным вниманием и профессиональной тщательностью.

Отчёт печатается на компьютере на белой бумаге с соблюдением всех стандартов. Объём отчёта без приложений – 20-25 страниц машинописного текста для ознакомительной практики, 50-55 страниц машинописного текста для производственной практики и 15-20 страниц машинописного текста для лиценционной практики. Текст печатается на одной стороне листа с соблюдением следующих полей: с левой стороны - 30 мм, с правой - 15 мм, от верхней кромки листа до первой строки - 20 мм, от последней строки до кромки листа - 20 мм. Отчет оформляется на компьютере:

1. шрифтом Times New Roman,
2. шрифтом 12;
3. интервал между строк 1,5.

Титульный лист имеет единую форму по образцу, представленному в Приложениях к куррикулумах по практике. Далее после титульного листа прилагается дневник и характеристика от предприятия. Оглавление приводится на следующем после Дневника, листе,

в нем указываются части Отчета: введение, название разделов, выводы и предложения, приложения. Против каждого наименования, в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается каждая часть работы. Нумерация страниц - сплошная и выполняется арабскими цифрами в правом углу страницы (внизу). Титульный лист не нумеруется. Нумерация начинается с оглавления - со страницы 2.

Текстовая часть Отчета должна быть изложена грамотно, простым, четким, доступным для понимания научно - практическим языком. В нем полностью исключаются грамматические погрешности, не допускается сокращение слов, кроме общепринятых специфических сокращений типа РМ, НБМ, НСБУ, ДМА, МБП и т.д.

При этом, для приведения примеров корреспонденции счетов необходимо использовать её полное обозначение, наименование и название с указанием бухгалтерского документа в котором отражается данная проводка.

Например, на основании расходной накладной 25 от 5 мая 2021 г. на предприятии SRL «Goliat-Vita» списана стоимость МБП использованных в производстве на сумму 1025 леев (Приложение 10):

Дебет счета 821 «Косвенные производственные затраты»	1025 леев
Кредит счета 213 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы»	1025 леев

В некоторых примерах, при необходимости конкретизировать порядок составления бухгалтерских записей, следует указать и название субсчета:

Например, фирмой «Gagauzсоор» 1 октября 2021 года на основании налоговой накладной IY2563514 были приобретены товары (алкогольная продукция) у фирмы «Vinuri de Comrat» SRL, с целью их последующей реализации оптовым покупателям, на сумму 113840 леев указанной в налоговой накладной, включая НДС (Приложение 8).

Бухгалтерией была оформлены бухгалтерские проводки:

- на чистую стоимость продовольственных товаров:

Дебет счета 217 «Товары»	
субсчет 2171 «Ценности, приобретенные для перепродажи»	113840 леев
Кредит счета 521 «Текущие коммерческие обязательства»	
субсчет 5211 «Коммерческие обязательства внутри страны»	113840 леев

- на общую сумму НДС:

Дебет счета 534 «Обязательства бюджету»	
субсчета 5342 «Обязательства по налогу на добавленную стоимость»	22768 леев
Кредит счета 521 «Текущие коммерческие обязательства»	22768 леев

Разрыв бухгалтерской записи, с переносом её части на следующую страницу - нежелателен.

Соблюдая существующие нормы оформления научных работ, в Отчете недопустимо употребление местоимения и глагола в первом лице, изложение обычно ведется от третьего лица. Например, вместо выражений "я считаю", "считаю правильным", «, по моему мнению," и т. д. рекомендуется употреблять форму "на взгляд автора", "автором представляется правильным", "по мнению автора" и т.д.

Для наглядности студентам в отчете могут использоваться графические и иллюстрированные материалы. К таким материалам относятся:

- диаграммы, графики и таблицы, характеризующие результаты экономического анализа и расчетов соответствующих показателей;
- схемы управления, организации учетного аппарата, блок-схемы обработки информации, схемы документооборота и т.д.;
- первичные документы, учетные регистры, формы отчетности, плановые документы.

По тексту необходимо ссылаться на приведенные в отчете рисунки и таблицы и пояснять их, для этого в тексте делается запись, например, см. таблица 2.1.1. или см. рисунок 1.1.1. Нумерация рисунков и таблиц двухуровневая сквозная в рамках каждого вопроса, т.е., например, рисунки и таблицы в рамках первого вопроса нумеруются следующим образом: 1.1, 1.2, 1.3. Заголовок таблицы располагается над таблицей. Название таблицы (по центру). Название рисунка располагается под рисунком по центру. Если по размеру таблица или рисунок не уместятся на одном листе, то их необходимо перенести в приложение. Приведенные в приложении таблицы и рисунки также нумеруются. На приложения по тексту отчета обязательно делается ссылка.



Рисунок 1.2. Бухгалтерский документооборот: организация и порядок ведения.

Таблица 1.1.

Анализ динамики и структуры валовой прибыли SRL «Moncomtex» за период 2019-2021 гг.

Показатели	2019 год		2020 год		2021 год		2020 год по сравнению с 2019 годом		2021 год по сравнению с 2020 годом	
	Сумма (тысяч леев)	Уд. вес (%)	Сумма (тысяч леев)	Уд. вес (%)	Сумма (тысяч леев)	Уд. Вес (%)	В сумме, тысяч леев	В уд. весе, %	В сумме, тысяч леев	В уд. весе, %
Доходы от продаж	14147,1	100	30313,8	100	45355,4	100	16166,7	-	15041,5	-
Себестоимость продаж	13657,9	96,5	27809,6	91,7	36891	81,3	14151,7	-4,8	9081,3	-10,4
Валовая прибыль	489,2	3,5	2504,2	8,3	8464,4	18,7	2015	+4,8	5960,2	+10,4

Источник: Разработана автором на основе финансовой отчетности SRL «Moncomtex»

Приведенные в отчете формулы нумеруются аналогично рисункам и таблицам (двухуровневая сквозная нумерация в рамках каждого вопроса). Оформляются формулы следующим образом: формула располагается по центру, номер формулы выравнивается по правому краю. Под формулой, начиная со слова «где», приводятся обозначения символов и числовых коэффициентов, соблюдая их последовательность. Каждый из них помещается на отдельной строке.

$$\text{ФЦ} = \text{Оц} - \text{Окз}$$

(2.1.)

(2.1) - первая формула второго вопроса. Ссылка на нее в тексте делается следующим образом. «В формуле 2.1.».

При подготовке отчета студенты могут использовать мнения отдельных авторов или вырезки из законодательных актов, при этом необходимо указывать ссылки (сноски)

на источники, материалы или отдельные результаты, которые использованы в работе. Такая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме и т. д. При изложении текста отчета ссылка на использованные источники делается следующим образом: источники литературы в тексте можно приводить в скобках, указывая при этом порядковый номер источника по списку Библиографии и страницу/статью закона. Если ссылка осуществляется цитатой, то ее оформляют следующим образом: «Изучая вопросы методологии измерения производительности труда и его оплаты, Цуркану П.А. пишет: «.....» [30, с. 116].

Библиография. Библиографический аппарат в отчете по практике является ключом к источникам, которыми пользовался автор при его написании, а также в определенной мере он характеризует уровень выражения научной этики и культуры научного труда. Именно по нему можно судить о степени осведомленности студента в имеющейся литературе по изучаемой проблеме. В отчет включают только те источники, на которые сделаны ссылки в основном тексте и которые были фактически использованы при его написании.

Список составляется по разделам в следующем порядке:

1. Законы и нормативные акты
2. Монографии, учебники, учебные пособия, лекции, статьи (внутри по алфавиту фамилий авторов или заглавий)
3. Интернет- сайты.

Алфавитный способ группировки литературных источников характеризуется тем, что фамилии авторов и заглавия (если автор не указан) размещены строго по алфавиту. Однако не следует в одном списке смешивать разные алфавиты. Иностранные источники обычно размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке отчета.

Заключение должно содержать выводы по результатам практики, по учету выбранного объекта и предложения по совершенствованию учетно-аналитической и контрольной работы на предприятии.

Выводы в отчете по практике должны быть сформированы по следующим направлениям:

- Оценка экономического и финансового состояния организации;
- Оценка организации и методики ведения бухгалтерского учета и внутреннего контроля организации;
- Оценка организации и методики аналитической работы;
- Внедрение автоматизированной системы бухгалтерского учета или расширение возможностей применяемой системы автоматизации;
- Разработка предложений по формированию внутренней отчетности и ее анализу;
- Совершенствование методики анализа с учетом специфики деятельности организации;
- Выявление резервов улучшения деятельности организации и разработка на этой основе управленческих решений.

Все рекомендации в отчете по практике по бухгалтерскому учету должны быть представлены четко и обоснованно. По каждому разработанному предложению нужно указать:

1. Необходимость данного предложения для организации;
2. Обоснованность данного предложения;
3. Эффективность данного предложения для организации.

Приложения в виде таблиц, диаграмм, расчетов, учетных регистров с заполненными показателями, а также ведомостей, журналов, финансовых отчетов и (или их ксерокопий), схем большого формата и др. подшиваются в последовательности, принятой в тексте Отчета. Каждое приложение имеет номер, например: Приложение 1. В Отчёте по практике запрещается изложение (применение) и переписывание теоретического материала из учебных пособий, инструкций, нормативных актов и т.д. независимо от представляемой

темы или раздела. Студент обязан отразить реальную ситуацию в бухгалтерии предприятия, где проходится практика.

К отчету о практике даются приложения:

1. организационно-регистрационные документы (лицензия, регистрация);
2. учетная политика предприятия (фирмы);
3. первичные документы по бухгалтерскому учету;
4. регистры бухгалтерского учёта;
5. финансовый отчет за последний год, а для лицензионной практики за последние 3 года;
6. приложения к финансовой отчетности, объяснительная записка;
7. налоговая отчетность и приложения к ней.

Таким образом, в отчете студент должен отразить все стороны деятельности предприятия (фирмы), при этом уделив особое внимание практике ведения бухгалтерского учёта на предприятии.

8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен представить отчет по практике на кафедру в течение трех дней для его регистрации.

Защита отчета по практике производится на кафедре, состав комиссии по защите практики формируется из трех человек представителей кафедры, включая зав. кафедрой и руководителя практики. Оценка защиты определяется как средняя за следующие направления:

1. знание материала в соответствии с программой практики;
2. соблюдение требований оформления отчета по практике;
3. дисциплина труда и ее оценка, данная руководителем практики (характеристика);
4. предложения практиканта по улучшению работы организации, где проходила практика.

Результаты защиты практики оформляются экзаменационной ведомостью. Полученные оценки по результатам защиты практики включаются в расчет при определении среднего балла, успеваемости студента. Студенты, которые не получили соответствующие кредиты по всем дисциплинам, предусмотренным учебным планом, и по практике, не допускаются к государственным экзаменам.

БИБЛИОГРАФИЯ

1. Законодательные и нормативные акты:
 1. Закон Республики Молдова «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» Nr. 287 от 15.12.2017. Опубликован : 05.01.2018 в Monitorul Oficial Nr. 1-6.
 2. Закон Республики Молдова «О предпринимательстве и предприятиях» № 845-XII от 03.01.1992.,// Monitorul Oficial al Republicii Moldova № 2, ст. 33 от 1994 г.
 3. Национальные Стандарты Бухгалтерского Учета // Приказ Министерства финансов РМ № 118 от 06.08.2013 об утверждении Национальных стандартов бухгалтерского учета// Monitorul Oficial al Republicii Moldova № 177-181 статья № 1224 от 16.08.2013 г., с последующими изменениями и дополнениями.
 4. Общий план счетов бухгалтерского учёта // Monitorul Oficial al Republicii Moldova № 233-237 от 22.10.2013 г.
 5. Положение о порядке проведения инвентаризации, утверждено Министерством Финансов Республики Молдова № 60 от 12.05.2012.
2. Учебники, монографии:
 1. Голочалова Ирина, Цуркану Виорел. Составление финансовой отчетности в соответствии с международными стандартами. Chişinău: ÎS Tipografia Centrală, 2014.
 2. Крецул А.В. Информационные системы в бухгалтерского учета, К.: Еврика, 2004-52с.
 3. Недерица А.Д. Финансовый учет. К.: АСАР, 2004-704 с.
 4. Справочно-практический бухгалтерский учет, К.: Vivar-Editor, 2009.-661с.
 5. Стынкэ А.И. и др. Основы бухгалтерского учета: Учебное пособие, Бэлць: Б.и, 2003.-150с.
 6. Чавдарь М.И., Аксюк М.И. Альбом типовых форм первичной учетной документации для хозяйствующих в РМ субъектов, К: Vivar-Editor, -2004.-172с.
3. Периодические издания, статьи и интернетовские источники:
 1. Monitorul official
 2. Contabilitate şi audit
 3. Журнал «Документ». Приложение к экономическому обозрению Логос-пресс.
 4. www.minfin.md
 5. www.statistica.md
 6. www.justice.gov.md

Приложение 1 Образец титульного листа отчёта по практике

Министерство Образования и Исследований
Комратский Государственный Университет
Экономический факультет
Кафедра Бухгалтерского учета и финансов

Отчёт

о прохождении ознакомительной/производственной/лицензионной практики
(наименование предприятия)
по дисциплине «Бухгалтерский учет»

Работу выполнил(ла) студент(ка)
экономического факультета
группы (шифр группы) Ф.И.О.

м.п. (круглая,
мокрая печать предприятия)

Руководитель практики
от предприятия (должность) Ф.И.О.

Руководитель практики от кафедры
(степень, звание) Ф.И.О.

Комрат 202__ г.

Приложение 2 Образец дневника-графика прохождения практики

ДНЕВНИК-ГРАФИК

прохождения ознакомительной/производственной практики

студента _____

(Ф.И.О., шифр группы)

экономического факультета специальности _____

(наименование специальности)

на _____

(наименование предприятия)

срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от предприятия _____

(Ф.И.О., должность, стаж работы, образование)

м.п. (круглая, мокрая печать предприятия)

Дата	Наименование подразделения	Содержание фактически выполняемой работы	Оценка работы студента	Подпись руководителя практики от предприятия

**Приложение 3 Образец плана Отчета о прохождении ознакомитель-
ной/производственной/лицензионной практики**

Образец плана Отчета о прохождении ознакомительной практики

Содержание

	стр.
Введение.....	3
1. Экономико-организационная характеристика предприятия	5
2. Организация бухгалтерского учета на предприятии	18
3. Документирование хозяйственных операций. Практические основы бухгалтерского учета имущества предприятия и его финансовых результатов	20
Заключение.....	25
Библиография.....	28
Приложения	

Образец плана Отчета о прохождении производственной практики

Содержание

	стр.
Введение.....	3
1. Организация бухгалтерского учета на предприятии.....	5
2. Учет нематериальных активов.....	8
3. Учет долгосрочных материальных активов	11
4. Учет запасов	16
5. Учет долгосрочной и текущей дебиторской задолженности и финансовых инвестиций	23
6. Учет денежных средств.....	29
7. Учет собственного капитала.....	33
8. Учет долгосрочных и текущих обязательств.....	35
9. Учет доходов.....	40
10. Учет расходов.....	42
11. Финансовая отчетность предприятия.....	44
12. Управленческий учет на предприятии.....	48
13. Статистический и налоговый учет, виды отчетов.....	50
Заключение.....	53
Библиография.....	55
Приложения	

Образец плана Отчета о прохождении лицензионной практики

Содержание

	стр.
Введение.....	3
1. Экономико-финансовая характеристика предприятия.....	5
2. Совершенствование бухгалтерского учета	11
3. Анализ дебиторской задолженности.....	16
Заключение.....	25
Библиография.....	27
Приложения	

Приложение 4 Образец характеристики руководителя практики со стороны предприятия

ХАРАКТЕРИСТИКА

дана

студенту: Иванову Ивану, 3 курс, группа ЭБУ-19, специальности 0411.1 Бухгалтерский

учет

(Ф.И.О., курс, группа, специальность)

который проходил практику в период с «__» марта 20__ г. по «__» апреля 20__ г.

в SRL «Goliat-Vita»

(наименование организации)

в качестве стажера

(должность)

В период прохождения практики с __ по __ 20__ года студент Иван Иванов ознакомился с направлениями деятельности предприятия SRL «Goliat-Vita», его организационной структурой, системой управления персоналом, ведением учета, провел оценку соответствия системы учета нормативно-законодательной базе РМ. К порученным заданиям относится серьезно, ответственно. Студент умело пользуется персональным компьютером. За период прохождения практики проявил себя как способный, серьезный и дисциплинированный работник. Очень аккуратен и внимателен в работе с документами. Работая над предоставленной информацией и выполняя задания, он проявил умение анализировать, взвешивать сильные и слабые стороны, делать обобщения и выводы.

Соблюдал производственный режим и дисциплину работы предприятия. Обладает необходимыми знаниями в своей области, активно расширяет сферу своей деятельности, умеет выделить главное и активно действует в соответствии с имеющимися возможностями. Быстро и качественно усваивает новую информацию, стремится к приобретению новых знаний и навыков. Со стороны руководства и коллектива замечаний и нареканий не было.

Студент Иванов Иван

(Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки _____

Директор

(Ф.И.О., должность, подпись руководителя практики)

Дата

Подпись/ печать