



APROBAT

La ședința
Consiliului profesoral al
Facultății
Proces verbal nr. 4
din 25.10.2024

CURRICULUM

prin practica de producție
și raportarea practică (Ciclul I)

DOMENIUL GENERAL DE STUDIU : 041 ȘTIINȚE ECONOMICE

DOMENIUL DE FORMARE PROFESIONALĂ: 0411 CONTABILITATE

PROGRAMUL DE STUDII : 0411.1 CONTABILITATE

Autorii:

Magistru, lector universitar
Sviridenco Lidia

Magistru, lector universitar
Mogâldea Sergiu

Aprobat

La Ședința
catedrei de «Contabilitate și
Finanțe»

Proces verbal nr. 4
din 24.10.2024

Содержание

I. Введение.....	1
II. Выписка из учебного плана.....	2
III. Тематический план и распределение часов.....	3
IV. Требования к результатам освоения дисциплины/ предмета/модуля	3
V. Содержание и дидактические стратегии.....	5
1. Организация производственной практики.....	5
2. Права и обязанности участников практики	6
3. Содержание производственной практики.....	7
VI. Требования к отчету по практике.....	13
Библиография	17
Приложение 1	18
Приложение 2	19
Приложение 3	20
Приложение 4	21

I. Введение

Практика студентов является частью подготовки высококвалифицированных специалистов в области бухгалтерского учета (специальность 0411.1) и проводится

согласно учебного плана и графика учебного процесса. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении.

В процессе прохождения практики студент приобретает опыт сбора и обработки практического материала, показывает способность критически оценить теоретические положения и действующую методологию учета, анализа, внутреннего и внешнего контроля в организациях различных форм собственности. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения и охватывает все основные объекты финансово-хозяйственной деятельности коммерческих предприятий.

Производственная практика осуществляется на предприятии и обеспечивает необходимый уровень практической подготовки специалиста. Производственная практика тесным образом увязывается с изученным теоретическим материалом и обеспечивает возможность повышения уровня профессиональной подготовки специалиста.

Цели производственной практики:

1. закрепление и углубление теоретических знаний студентов по бухгалтерскому, управленческому и налоговому учету, а также финансовому анализу;
2. изучение действующей практики бухгалтерского учета на предприятиях различных организационно-правовых форм;
3. формирование практических навыков аналитической обработки документации и отчетности предприятия, подготовки выводов и аналитических заключений, умения проводить анализ финансовой деятельности предприятий.

Основными **задачами** практики являются:

1. изучение вопросов организации и управления предприятием, соблюдения национальных стандартов бухгалтерского учета (НСБУ) в вопросах оценки, признания и документального оформления имущества и источников его формирования;
2. приобретение первичных умений обработки экономической, финансовой информации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими информационными источниками;
3. формирование у будущих специалистов теоретической базы и практических навыков по организации и ведению бухгалтерского учета;
4. сбор, систематизация и обобщение практического материала по ведению бухгалтерского учета на предприятии.

Для достижения этих целей студент должен освоить и выполнять функции бухгалтера на каждом участке под непосредственным руководством ответственного работника предприятия.

II. Выписка из учебного плана

Denumirea practica	Semestru	Total ore (săpt./ore)			Оценивание	
		Contact direct	Studiu individual	Total	Forma de evaluare	№ credite
Practica de producție	VI	60	120	180	Э	6

(de zi)						
Practica de producție (cu frecvența redusă)	VIII	60	120	180	Э	6

III. Тематический план и распределение часов

Наименование темы	Количество часов			Кол-во дней
	Аудиторно	Индивидуально	Всего	
1. Организация бухгалтерского учета на предприятии	4	8	12	2
2. Учет нематериальных активов	2	4	6	1
3. Учет долгосрочных материальных активов	6	12	18	3
4. Учет запасов	6	12	18	3
5. Учет долгосрочной и текущей дебиторской задолженности и финансовых инвестиций	4	8	12	2
6. Учет денежных средств	4	8	12	2
7. Учет собственного капитала	4	8	12	2
8. Учет долгосрочных и текущих обязательств	8	16	24	4
9. Учет доходов	4	8	12	2
10. Учет расходов	4	8	12	2
11. Финансовая отчетность предприятия	4	8	12	2
12. Управленческий учет на предприятии	4	8	12	2
13. Статистический и налоговый учет, виды отчетов	6	12	18	3
Всего	60	120	180	30

IV. Требования к результатам освоения дисциплины/ предмета/ модуля

Специфические профессиональные навыки:

Профессиональная компетентность - это сумма знаний, навыков и умений, которые способствуют способности учащихся эффективно выполнять задачи и обязанности по работе. В результате освоения дисциплины/ предмета/ модуля у студентов будут сформированы компетенции на уровне:

- знания и понимания:

1. цели, задачи и основные принципы бухгалтерского финансового и управленческого учета;
2. основные нормативные и законодательные акты по организации и методике ведения бухгалтерского учета;
3. прогрессивные формы и методы ведения учета в организациях различных организационно-правовых форм (систему сбора, обработки подготовки информации);
4. первичную документацию и регистры бухгалтерского учета;
5. возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации.

- применения

1. использовать систему знаний о принципах бухгалтерского финансового учета для разработки и обоснования учетной политики организации;
2. организовывать и осуществлять бухгалтерский учет в организациях всех форм собственности;
3. отражать в бухгалтерском учете приход и расход денежных средств и другого имущества.
4. отражать в бухгалтерском учете взаимоотношения с поставщиками и покупателями.
5. оценивать текущие активы при выбытии в бухгалтерском учете на основании разных методов;
6. подсчитывать итоги по счетам за определенный период времени;
7. контролировать соблюдение законности при использовании денежных, материальных и финансовых ресурсов;
8. составлять бухгалтерскую отчетность, обеспечивая ее соответствие установленной форме и достоверность информации;
9. самостоятельно принимать решения по вопросам, связанным с учетно-экономической деятельностью, излагать свое мнение письменно и устно, выступать с отчетами и докладами;

- интегрирования

1. владеть навыками реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности;
2. владеть навыками самостоятельного применения теоретических основ и принципов бухгалтерского учета.
3. работать с другими людьми в процессе консультаций, способность находить компромиссы и улаживать конфликты;
4. работать в команде;
5. способность принимать адаптивные (положительные и отрицательные) решения и соглашения в трудных ситуациях;
6. способность делать отчеты, презентации, вести дискуссии, отстаивать свою точку зрения в устной и письменной формах.

Трансверсальные компетенции:

1. навык умения учиться;
2. социальные и гражданские навыки;
3. навыки предприимчивости и инициативности;
4. решение проблем через моделирование и алгоритмизацию;
5. навыки культурного самовыражения и осознания культурных ценностей.

Финальные компетенции

- C1 Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, metodelor și instrumentelor de natură financiar-contabilă în raport cu problemele teoretice și practice contabile;
- C2 Identificarea metodelor de înregistrare a operațiunilor contabile în conformitate cu politica de contabilitate a entității și reglementările în domeniu
- C4 Realizarea de studii/ proiecte/rapoarte care vizează diagnosticarea problemelor tipice de funcționare și fundamentarea deciziilor financiare cu aplicarea instrumentarului specific contabilității, auditului, analizei economico-financiare;
- C5 Aplicarea eficientă a standardelor naționale și internaționale în activitatea contabilă, de rapoarte financiară și de audit;

C6 Utilizarea tehnologiilor informaționale specifice domeniului pentru organizarea contabilității și realizarea lucrărilor de evidență contabilă și gestiune fiscală;
C7 Prelucrarea informațiilor cu metode specifice, inclusiv cu utilizarea tehnologiilor informaționale de comunicare, în vederea întocmirii de rapoarte financiar- contabile și/sau fiscale, situațiilor financiare individuale și consolidate;
C8 Utilizarea informațiilor contabile și financiare pentru fundamentarea actului decizional în cadrul entităților economice și publice.

Методология преподавания-учения

Курикулум предусматривает следующие методы преподавания дисциплины: инструктаж в аудитории, самостоятельная работа студентов, консультации преподавателя офлайн/онлайн, предоставление отчета в распечатанном виде.

Методы и стратегии обучения, используемые в процессе реализации программы разнообразны. При выборе методов и техник обучения и оценки будет продвигаться особый подход, основанный, по сути, на стимулировании, индивидуализации и мотивации студента к развитию уверенности в себе.

Стратегия оценивания:

Текущая оценка практики осуществляется руководителем практики со стороны кафедры и руководителем практики от предприятия, учитывая отношение студента к прохождению практики и его способность применять полученные знания в практической деятельности.

По результатам практики студент дневной и заочной формы обучения получает 6 кредитов. Оценка осуществляется согласно отчету, составленному в соответствии с программой практики, и защитой того отчета. Полученная оценка по результатам защиты производственной практики включается 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 защите дипломной работы.

Финальное оценивание

Финальная оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителем от кафедры, с учетом отзыва руководителя практики от предприятия, кафедры и публичной защиты отчета практики.

V. Содержание и дидактические стратегии

1. Организация производственной практики

Производственная практика по бухгалтерскому учету проводится для студентов всех форм обучения (дневной и заочной) специальности 0411.1 - Бухгалтерский учет. Местом практики могут быть: бухгалтерия; подразделения, осуществляющие функции учета производственных предприятий и других коммерческих предприятий различных организационно-правовых форм собственности.

Практика проводится в соответствии с учебным планом у дневной формы обучения – в VI семестре и у заочной формы обучения – в VIII семестре в объеме 5 недель/180 часов.

Студенты распределяются на практику согласно приказу ректора КГУ, в котором указывается наименование предприятия и руководитель практики от кафедры.

Кафедра проводит инструктаж со студентами, во время которого каждому студенту вручается куррикулум практики, контракт и направление о прохождении практики студентами высших учебных заведений.

Студент должен прибыть на место практики в день, указанный в приказе ректора и контракте.

Учебный отдел издает приказ о прохождении практики и на основании представления профилирующей кафедры, назначает руководителя практики со стороны предприятия.

В случае если предприятие по каким-либо причинам не может обеспечить ее прохождение, студент в этот же день ставит в известность кафедру для перераспределения его на другое предприятие.

Студент-практикант совместно с руководителем практики со стороны кафедры и предприятия составляют график прохождения практики, учитывая специфику деятельности и режим работы предприятия, а также требование программы. Руководство практикой осуществляется руководителем практики от выпускающей кафедры и специалистом-практиком от предприятия (базы практики).

2. Права и обязанности участников практики

Студент-практикант имеет право:

1. выбрать самостоятельно предприятие для прохождения практики или из числа тех, с которыми заключены договоры;
2. претендовать на соответствующие условия в местах прохождения практики и получить возможность пользоваться практическим материалом;
3. просить и получить консультации по практике, выполнить операции и работы, предусмотренные программой практики;
4. внести предложения по организации и проведению практики, а также по совершенствованию процессов, имеющих место на предприятии, где студент проходит практику.

Студент-практикант при прохождении практики обязан:

1. явиться своевременно на базу прохождения практики и соблюдать установленные в ней правила внутреннего распорядка, дисциплину труда;
2. отсутствовать на месте практики только по уважительным причинам при наличии оправдательного документа
3. систематически заполнять дневник практики и регулярно предъявлять его для проверки и подписи руководителю практики от предприятия;
4. полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и утвержденные календарным планом;
5. сделать фотокопии первичных документов, учетных регистров, финансовых отчетов, необходимых для составления отчета по практике и прокомментировать их в текстовой части;

6. по результатам практики составить развернутый отчет по бухгалтерскому, налоговому учету и финансовому анализу, утвердить их у руководителя практики и представить на кафедре.

Руководитель практики от университета выполняет следующие функции:

1. проводить или присутствовать при проведении инструктажа о прохождении практики;
2. оказать помощь в составлении календарно-тематического плана прохождения практики;
3. текущий контроль за выполнением утвержденных заданий согласно программе практики;
4. осуществляет контроль за обеспечением предприятием нормальных условий для прохождения практики, за выполнением студентами-практикантами внутреннего трудового распорядка;
5. консультирование студента по вопросам, изучаемым в ходе практики;
6. проверка и оценка оформленного студентом отчета по практике с учетом его содержания и защиты.

Руководитель практики периодически информирует кафедру о результатах проверки и представляет отчет о прохождении практики каждым студентом. В отчете проводится анализ результатов практики, а также вносятся предложения по совершенствованию организации производственной практики.

Руководитель практики со стороны предприятия должен:

1. организовать практику студентов в соответствии с календарно-тематическим планом;
2. обеспечить необходимые условия для прохождения практики, последовательность изучения конкретных тем практики;
3. проследить соблюдение студентом внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;
4. информировать кафедру о невыполнении студентом программы практики и случаях нарушения трудовой дисциплины;
5. дать характеристику студенту и оценить в дневнике-графике ежедневную работу студента-практиканта.

3. Содержание производственной практики

Работа по сбору и обработке практических данных осуществляется непосредственно по материалам объекта практики (предприятия). 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.

Изучение постановки и способов ведения бухгалтерского учета и формирования финансовой отчетности позволяет обобщить накопленный опыт и разработать рекомендации по совершенствованию учетной работы. Результаты исследования должны иметь теоретический, методический и прикладной характер.

При выявлении противоречий в действующих нормативных документах, пробелов в правовом регулировании приветствуется представление рекомендаций, разработанных на основе обобщения практики преодоления указанных проблем.

Основными направлениями исследования являются организация первичного, сводного учета и технология обработки учетной информации, применяемые методы ведения бухгалтерского учета, формы бухгалтерского учета, функции и структура бухгалтерского аппарата, характер и содержание финансовой отчетности.

В процессе исследования студенту необходимо оценить уровень организации бухгалтерского учета, соответствие ведения бухгалтерского учета законодательно-нормативной базе Республики Молдова. В отчете о прохождении производственной практике должны содержаться обоснованные предложения по совершенствованию организации и ведения бухгалтерского учета.

Объектом изучения на предприятии является учетный процесс, рассматриваемый как совокупность следующих взаимосвязанных последовательных стадий:

1. формирование первичной аналитической бухгалтерской информации путем документирования хозяйственных операций и проведения инвентаризации;
2. группировка на бухгалтерских счетах, предусмотренных рабочим планом счетов, учетной информации и отражение ее в регистрах синтетического и аналитического учета;
3. обобщение сгруппированной информации и формирование на ее основе консолидированной, индивидуальной, управленческой и других видов отчетности.

Главным результатом работы является сравнение практики учета отдельных элементов учета, применяемой на анализируемом предприятии, с положениями соответствующих НСБУ.

Тема 1: Организация бухгалтерского учета, его правовое и методическое обеспечение.

Ключевые цели + содержание	
Цели	Компоненты содержания

<p>Рассмотреть нормативно-законодательную базу регулирования учета, дать понятие учетной политики, раскрыть порядок ее составления и представления пользователям; раскрыть принципы, лежащие в основе формирования учетной политики.</p>	<p>Студент-практикант должен ознакомиться с производственной структурой предприятия, в бухгалтерии - с формой, техникой ведения и организации бухгалтерского учета, исходя из установленных правил и особенностей деятельности (организационных, технологических, численности и квалификации учетных кадров, уровня технического оснащения бухгалтерии).</p> <p>При прохождении практики студенты должны оценить уровень организации учета на предприятии, руководствуясь при этом законом РМ «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» и Национальными стандартами бухгалтерского учета (НСБУ).</p> <p>Ознакомиться с учетной политикой предприятия: необходимо изучить порядок формирования и раскрытия с учетом соблюдения основополагающих принципов и допущений бухгалтерского учета.</p>
--	--

Тема 2: Учет нематериальных активов.

Ключевые цели + содержание	
Цели	Компоненты содержания
<p>описание методики учета нематериальных активов, незавершенных нематериальных активов. Определение условий их признания, срока полезного использования, балансовой стоимости и установление порядка начисления амортизации. Рассмотрение порядка организации учета движения долгосрочных нематериальных активов.</p>	<p>Рассмотреть и ознакомиться с составом нематериальных активов, их классификацией, признанием и оценкой. Ознакомиться с Документальным оформлением и учетом поступления, передачи прав пользования и выбытия нематериальных активов в зависимости от существующих на предприятии источников поступления и выбытия.</p> <p>Рассмотреть составление ведомости по начислению амортизации нематериальных активов, учетных регистров, в которых отражены соответствующие бухгалтерские записи.</p>

Тема 3: Учет долгосрочных материальных активов.

Ключевые цели + содержание	
Цели	Компоненты содержания
<p>описание нормативно-законодательной базы учета</p>	<p>Необходимо рассмотреть порядок признания и методы оценки (первоначальной и последующей) долгосрочных материальных активов</p>

<p>долгосрочных материальных активов: основных средств, незавершенных материальных активов, земельных участков и природных ресурсов. Определение условий их признания, срока полезного использования, балансовой стоимости, стоимости возмещения и установление порядка начисления амортизации. Приведение корреспонденции счетов по учету долгосрочных материальных активов.</p>	<p>по группам: незавершенные материальные активы, основные средства, земельные участки и природные ресурсы.</p> <p>Ознакомиться с организацией синтетического и аналитического учета движения долгосрочных материальных активов используемым на предприятии способом (в т.ч. автоматизированным); методы начисления амортизации и целесообразность их выбора.</p> <p>Ознакомиться с учетом ремонта основных средств на предприятии в зависимости от сложности, объема и периодичности их осуществления. Учет текущего ремонта (хозяйственным, подрядным способом с созданием резервов и без их создания), капитального ремонта, последующих капитальных вложений (акт приемки-передачи ремонтируемых объектов основных средств, налоговая накладная-накладная и др.).</p>
---	---

Тема 4: Учет запасов.

Ключевые цели + содержание	
Цели	Компоненты содержания
<p>состоит в установлении правил оценки товарно-материальных запасов, определения их себестоимости и отражения в финансовых отчетах; исчисление себестоимости товарно-материальных запасов. В данной теме раскрывается порядок учета материалов, незавершенного производства, продукции, товаров; учета МБП и начисление их износа.</p>	<p>Рассмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Состав и структура запасов, имеющихся на анализируемом предприятии, их характеристика и классификация по подгруппам; – Признание и оценка запасов (первоначальная, текущая и последующая оценка запасов, применяемых на предприятии); – Документальное оформление операций поступления и приемки материалов, товаров от поставщиков, а также от других физических и юридических лиц (налоговые накладные, накладные, приходные ордера, акты закупки); – Документальное оформление выбытия материалов, товаров, готовой продукции (расходная накладная, лимитно-заборная карта, налоговая накладная, накладная); – Изучение способа ведения аналитического учета материалов, товаров, готовой продукции на складе и в бухгалтерии, проверка соответствия данных аналитического учета на складе с данными синтетического учета в бухгалтерии; – Отражение движения запасов на счетах и в регистрах аналитического и синтетического учета; – Состав, характеристика и особенности учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов (МБП). Начисление и учет износа МБП.

Тема 5: Учет долгосрочной и текущей дебиторской задолженности и финансовых инвестиций.

Ключевые цели + содержание	
Цели	Компоненты содержания

<p>состоит в установлении порядка признания, оценки и отражения в бухгалтерском учете дебиторской задолженности по видам. изучить порядок организации расчетов с дебиторами, заключения договоров купли-продажи, а так же порядок выявления и учет сомнительной дебиторской задолженности.</p>	<p>Рассмотреть состав, характеристику и классификацию дебиторской задолженности, существующей на анализируемом предприятии, в зависимости от происхождения, срока погашения, степени ассоциирования, от вида валюты, в которой она выражена.</p> <p>Ознакомиться с порядком отражения в учете различных видов дебиторской задолженности в зависимости от форм расчетов (денежными средствами, путем обмена активами, за счет полученных авансов); учет дебиторской задолженности бюджету по подоходному налогу, налогу на добавленную стоимость, по акцизам.</p> <p>Ознакомиться с классификацией и характеристикой финансовых инвестиций на анализируемом предприятии (по экономическому содержанию, доли участия аффилированных сторон, оплаты и владения). Первоначальная оценка финансовых инвестиций и учет поступления в зависимости от способа их приобретения.</p>
--	--

Тема 6: Учет денежных средств.

Ключевые цели + содержание	
Цели	Компоненты содержания
<p>состоит в порядке организации учета денежных средств в кассе предприятия и на банковских счетах предприятия. Раскрыть порядок документального оформления и учета движения денежных средств в кассе предприятия, на текущих счетах в национальной валюте, в иностранной валюте и на специальных счетах в банке, а так же денежных переводов в пути. Определить порядок отражения денежных средств в учетных регистрах.</p>	<p>Необходимо рассмотреть документальное оформление кассовых операций (банковский чек, приходный и расходный кассовые ордера, платежная ведомость, извещение к оплате наличными, кассовая книга и др.); отражение в бухгалтерском учете операций по расчетам наличными на основе первичных документов. Составление регистра учета движения денежных средств в кассе; оформление банковских документов по получению и выдаче денежных средств на текущих счетах предприятия (платежное поручение, платежное поручение казначейства, платежное требование-поручение, аккредитив, акцептованное платежное поручение, расчетный чек, инкассовое поручение и др.); отражение бухгалтерских записей по поступлению, перечислению и выдаче денежных средств с текущих счетов в национальной валюте. Составление регистра по учету операций, связанных с движением денежных средств на текущем счете в национальной валюте; документальное оформление операций по инкассированию и перечислению денежных средств в иностранной валюте (платежное поручение в валюте, мемориальный ордер по валютным операциям, денежный чек и др.). Отражение бухгалтерских записей по покупке иностранной валюты, зачислению денежных средств в иностранной валюте, а также их выбытие с текущего счета в иностранной валюте.</p>

Тема 7. Учет собственного капитала.

Ключевые цели + содержание	
Цели	Компоненты содержания
<p>изучение порядка формирования, оценки и отражения в учете</p>	<p>По данной теме необходимо изучить вопросы: особенности формирования и изменения уставного</p>

собственного капитала. Рассмотрение порядка документального учета уставного, добавочного и неоплаченного капитала, резервов, изъятых и неосновного капитала, а так же прибылей и убытков от деятельности предприятия.	капитала предприятий различных организационно-правовых форм; учет формирования добавочного капитала; учет формирования и использования резервного капитала. К отчету приложить копии учредительных документов и регистры.
---	--

Тема 8. Учет долгосрочных и текущих обязательств.

Ключевые цели + содержание	
Цели	Компоненты содержания
раскрытие порядка признания, оценки и отражения в учете обязательств: финансовых, торговых и начисленных, их документальный учет.	<p>Рассмотреть состав и классификация обязательств; характеристика долгосрочных и краткосрочных обязательств (по срокам погашения); формы расчетов, используемые предприятием; порядок учета начисления и погашения обязательств. Студент должен ознакомиться с учетом кредиторской задолженности, в частности, с учетом расчетов с заказчиками-поставщиками и подрядчиками, обратить внимание на организацию аналитического учета, сроки погашения кредиторской задолженности, порядок учета и погашения сомнительных долгов.</p> <p>Изучить порядок учета расчетов с персоналом, расчетов по социальному и медицинскому страхованию. Учет расчетов по платежам в бюджет. Привести примеры расчетов. При написании отчета текстовую часть увязать с прилагаемыми первичными документами, расчетами и регистрами.</p> <p>Ознакомиться с видами налоговых платежей исследуемого предприятия, подлежащих взиманию в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды. Для этого необходимо изучить документацию, регламентирующую формирования налогооблагаемой базы на данном предприятии по каждому виду налогов. Следует ознакомиться с налоговым режимом (полный или упрощенный) и объемом отчетности.</p>

Тема 9. Учет доходов.

Ключевые цели + содержание	
Цели	Компоненты содержания
является определением состава доходов предприятия по видам деятельности, порядка ведения учета доходов, а также закрытие счетов в конце отчетного периода.	Ознакомление в составом доходов предприятия по видам деятельности, порядком ведения учета и документального оформления доходов; регистрами по учету доходов; закрытием в конце финансового года доходов на счете 351 «Итоговый финансовый результат».

Тема 10. Учет расходов.

Ключевые цели + содержание	
Цели	Компоненты содержания
является определением состава расходов предприятия по видам	Изучить классификацию расходов; состав и учет расходов от операционной и других видов деятельности, расчет

деятельности, порядка ведения документального учета расходов, а также списание расходов в конце отчетного периода.	подоходного налога и его учет, регистры по учету расходов. Заккрытие в конце финансового года расходов на счете 351 «Итоговый финансовый результат».
--	--

Тема 11. Финансовая отчетность.

Ключевые цели + содержание	
Цели	Компоненты содержания
является определение состава и структуры отчетности предприятия по формам, порядок и сроки ее представления, а также приложения к формам финансовой отчетности.	<p>Подготовительные процедуры и процесс составления финансовой отчетности. Подведение и расчет итогов в регистрах аналитического и синтетического учета. Заполнение Главной книги. Контроль соответствия данных различных синтетических и аналитических регистров. Порядок проведения общей инвентаризации, выполняемой перед составлением годовой отчетности. Источники и порядок составления Финансовой отчетности, их структура и состав.</p> <p>Изучение порядка составления баланса, взаимосвязка балансовых статей с остатками по счетам Главной книги, ознакомление с порядком утверждения и представления финансовой отчетности.</p> <p>Сравнить практику составления финансовых отчетов, применяемой на анализируемом предприятии, с положениями НСБУ «Представление финансовых отчетов».</p>

Тема 12. Управленческий учет на предприятии.

Ключевые цели + содержание	
Цели	Компоненты содержания
является определение состава и структуры затрат на предприятии, рассмотрение системы планирования и бюджетирования, порядок и сроки предоставления отчетности по управленческому учету.	В ходе практики студент должен ознакомиться с понятием, классификацией и учетом затрат на производство продукции, оказание услуг и осуществление работ, в торговой деятельности – учетом издержек. Рассмотреть систему бюджетирования и планирования, дать рекомендации по совершенствованию

Тема 13. Статистический и налоговый учет, виды отчетов.

Ключевые цели + содержание	
Цели	Компоненты содержания
Ознакомление со статистическим и налоговым учетом.	Необходимо ознакомиться с составом и порядком предоставления статистической отчетности на предприятии.

VI. Требования к отчету по практике

Результаты работы о практике обобщаются в отчете, в котором необходимо по каждому разделу изложить содержание выполненных работ, методику отдельных расчетов.

В тексте отчета практиканту необходимо критически оценить действующую на предприятии учетную политику, допускаемые отступления от тех требований, которые

предъявляются к организации учета соответствующих операций по национальным стандартам. Особенно ценными будут предложения практикантов по совершенствованию документации, документооборота, по упрощению и удешевлению учетного процесса.

Примеры в текстовой части должны соответствовать приложенным документам. Особое внимание в отчете следует уделить описанию системы аналитического учета. Отчет должен отражать всю проделанную в период производственной практики работу и является обязательным для всех студентов.

Структурными элементами отчета являются: титульный лист; характеристика (приложение 4), выданная руководителем практики от предприятия; дневник практики; содержание; введение; основная часть; заключение; библиография и приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1.

Дневник практики оформляется в соответствии с Приложением 2.

Введение должно содержать оценку современного состояния учета на предприятии, задачи и цели практики.

В основной части отчета приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы или комплекса работ на практике.

Заключение должно содержать: краткие выводы по результатам работы, выполненной во время практики; оценку полноты решений поставленных задач; разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов работы; оценку технико-экономической эффективности внедрения.

Библиография должна содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета.

Приложения включают первичные документы, расчеты, учетные регистры с заполненными показателями, а также ведомости, журналы, финансовые отчеты (или их ксерокопий) и др. подшиваются в последовательности, упоминаемые в тексте Отчета. Каждое приложение имеет номер, например: Приложение 1.

Отчет о практике – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Объем отчета – не менее 45 страниц (без библиографии и приложений). Требования к оформлению отчета:

1. текст печатается с одной стороны листа стандартного формата А4;
2. нумерация страниц – сквозная, начинается со стр. 2 (первая страница – это титульный лист);
3. плотность машинописного текста – полуторный интервал, шрифт Times New Roman, кегль 12;
4. размеры полей на печатных листах: левое поле – 3 см, правое – 1,5 см, сверху и снизу – по 2 см;
5. все разделы работы, а также графические материалы, таблицы и др. должны быть пронумерованы.

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, МБП и т.д.

При этом, для приведения примеров корреспонденции счетов необходимо использовать её полное обозначение, наименование и название с указанием приложения (бухгалтерского документа), в котором отражается данная проводка, а именно:

Например, в мае 2021 г. на предприятии SRL «Goliat-Vita» списана стоимость МБП использованных в производстве на сумму 1025 леев и на которую делается запись:

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 августа 2021 года 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.

Бухгалтерией были 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.

В целях четкого, логического и последовательного изложения содержания работы, ее текст следует разделить на отдельные части с соответствующей нумерацией 1, 2, 3 и т.д. Введение, заключение и библиография не нумеруются. Расстояние между заголовками и текстом должно быть 1,5 интервала.

Заголовки нужно начинать через две строки жирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

При написании формул желательно использовать символы из одного алфавита и наиболее часто применяемые в литературе. Формула полностью набирается на компьютере. Под формулой, начиная со слова «где», приводятся обозначения символов и числовых коэффициентов, соблюдая их последовательность. Каждый из них помещается на отдельной строке. Формулы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах главы или, при необходимости, в пределах главы и параграфа.

Номер формулы состоит из номера заголовка и порядкового номера формулы, разделенные точкой. Помещается номер справа от формулы на уровне ее нижней строки и заключается в скобки, например: (3.1) — первая формула третьего заголовка. Ссылка на нее в тексте делается следующим образом. «В формуле 3.1.».

Примечания к тексту и таблицам, в которых, указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют арабскими цифрами.

Обязательной составной частью научной работы и отчета по практике являются графические и иллюстрированные материалы. К таким материалам относятся. Цифровой материал, статистические данные, как правило, обрабатываются и оформляются в таблицы, диаграммы, графики, схемы и т.п. Каждая таблица должна иметь название, которое размещают над таблицей, начинают с большой буквы и нумеруется «Таблица 3.1» по принципу формулы. А диаграммы, графики и схемы нумеруются снизу «Рисунок 3.2» с написанием названия. Названия таблицы и рисунков не подчеркивают. Рассмотрим пример оформления таблиц и схем:

Таблица 3.1

Виды статистических отчетов «ТОМАИ-VINEX» SA за 2023 год.

Forma	Denumire	Periodicitatea	Termenul de prezentare
IND TS	Indicatorii pe termen scurt in industrie	Lunar	până la data de 25 a lunii urmatoare celei de referință
2-INV (anual)	Cercetare statistica anuala cu privire la investitii	Anual	până la data de 1 aprilie
AM	Accidente de munca	Anual	până la data de 1 martie, se prezintă doar dacă la unitate au fost înregistrate accidente de muncă în anul de referință
1-BE	Balanța energetică	Anual	până la data de 31 martie
RSF1	Situatiile Financiare	Anual	până la data de 29 mai



Рисунок 3.1. Процесс принятия решений по планированию, контролю и регулированию.

Некоторые таблицы (громоздкие) можно вынести в приложение, в конце отчета по практике.

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.

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

Для итогового контроля на кафедре представляются проверенные и подписанные студентом, руководителями практики от организации и университета отчет о практике и дневник - график прохождения практики.

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

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-ХП 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 oficial
 2. Contabilitate și 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 о производственной практике

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

Отчёт

о прохождении производственной 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)
Ф.И.О.

Руководитель практики
от предприятия (должность)

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

Комрат 202__ г.

Приложение 2
Образец дневника-графика прохождения производственной практики

Дневник-график

прохождения 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 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	

Приложение 4

***Образец характеристики руководителя практики со стороны
предприятия***

Характеристика

дана

студенту: Иванову Ивану, 3 курс, группа ЭБУ-22, 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, серьёзный 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