

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

З.С.Туякова  
Л.А.Свиридова

## **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
в качестве методических указаний для студентов, обучающихся по программе  
высшего образования по специальности  
38.05.01 Экономическая безопасность

Оренбург  
2016

УДК 657.658.6(07)  
ББК 65.052.254.2я7  
Т 24

Рецензент – кандидат экономических наук Н.А.Тычинина

Т 24                   **Туякова З.С.**  
Учебная практика: методические указания по выполнению программы учебной практики и оформлению отчета о практике /З.С. Туякова, Л.А. Свиридова; Оренбургский гос. ун-т. - Оренбург: ОГУ, 2016.- 63 с.

В методических указаниях приводятся рекомендации по раскрытию содержания отчета об учебной практике, установленного программой практики.

Выполнение отчета по учебной практике сопровождается изложением теоретических аспектов рассматриваемых разделов и анализом конкретных фактов хозяйственной жизни и отражению их в бухгалтерском учете в организации, являющейся базой практики. К отчету в качестве приложений необходимо привести копии первичных документов, учетных регистров и форм бухгалтерской отчетности организации или учреждения.

Методические указания предназначены для студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

УДК657.658.6(07)  
ББК 65.052.254.2я7

©Туякова З.С.,  
Свиридова Л.А., 2016  
©ОГУ, 2016

## Содержание

|   | с. |
|---|----|
| Введение.....   | 4  |
| 1 Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики .....  | 7  |
| 2 Методические указания по оформлению содержания отчета по учебной практике.....  | 11 |
| 2.1 Ознакомление с организационно-производственной структурой, с ведением бухгалтерского учета и формированием бухгалтерской отчетности в организациях - базах практики ..... | 11 |
| 2.2 Оценка состояния экономической безопасности в учреждениях и организациях - базах практики.....  | 14 |
| 2.3 Учет нефинансовых активов государственных (муниципальных) учреждений и внеоборотных активов коммерческих организаций.....   | 20 |
| 2.4 Учёт денежных средств.....  | 23 |
| 2.5 Учёт труда и его оплаты .....   | 27 |
| 2.6 Бухгалтерская (финансовая) отчетность.....  | 30 |
| 3 Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики).....  | 36 |
| 4 Учебно-методическое обеспечение учебной практики.....   | 37 |
| 4.1 Основная литература.....  | 37 |
| 4.2 Дополнительная литература.....  | 38 |
| 4.3 Законодательные и нормативные акты.....   | 40 |
| 4.4 Периодические издания.....  | 45 |
| 4.5 Интернет-ресурсы.....   | 45 |
| 4.6 Методические указания к лабораторным занятиям.....  | 46 |
| 4.7 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий.....  | 47 |
| 5 Критерии оценки результатов учебной практики.....   | 47 |
| Приложение А - Структура отчета по практике.....  | 50 |
| Приложение Б – Титульный лист отчета .....  | 51 |
| Приложение В – Титульный лист дневника и его содержания.....  | 52 |
| Приложение Г – Примеры учетных регистров, используемых в государственных (муниципальных) учреждениях.....   | 57 |
| Приложение Д - Примеры учетных регистров, используемых в коммерческих организациях.....   | 59 |
| Приложение Е – Примерные формы отчетности.....  | 62 |

## Введение

С учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», включая и специализацию «Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах» студентам необходимо пройти учебную практику, важнейшим составным элементом которой является получение первичных профессиональных умений и навыков.

В ходе учебной практики будущие специалисты знакомятся с работой всех подразделений и служб организаций, принимают непосредственное участие в работе учреждений правоохранительных органов, изучают материалы по их финансово-хозяйственной деятельности для дальнейшего использования в будущей работе. В процессе прохождения учебной практики студенты приобретают практические навыки ведения учета по отдельным его объектам.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 144 часа (4 зачетные единицы) продолжительностью 2 недели и 4 дня. Форма итогового контроля – дифференцированный зачет.

По результатам практики студенты подготавливают отчет и заполняют дневник по учебной практике. Данные методические указания предназначены для того чтобы качественно оформить содержание отчета и дневника по учебной практике. Студентам необходимо воспользоваться методическими указаниями по каждому разделу содержания отчета и принять во внимание порядок его оформления.

Все студенческие работы, в том числе и отчет по учебной практике, по оформлению их содержания должны соответствовать стандарту ОГУ «Работы студенческие», который находится в открытом доступе на сайте университета [www.osu.ru](http://www.osu.ru).

Учебную практику студент может проходить не только в государственных (муниципальных) учреждениях, но и в коммерческих

организациях. Поэтому в содержании программы учебной практики предусмотрено два раздела:

- студент проходит практику в государственном (муниципальном) учреждении;

- студент проходит практику в коммерческой организации.

Таким же образом разделы раскрываются и в данных методических указаниях.

В ходе учебной практики студент должен ознакомиться с правилами организации и ведения бухгалтерского учета у хозяйствующего субъекта государственного и коммерческого секторов экономики. Иметь общее представление об организационных документах, которые оформляются при создании организации и при дальнейшем её функционировании. Полученные сведения в ходе учебной практики должны использоваться на старших курсах при прохождении производственной практики.

Целью учебной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение более глубоких практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, сбор, анализ, систематизация и обобщение материалов по теме определенной заданием кафедры, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности. Поэтому в ходе учебной практики студент должен проявить настойчивость в сборе необходимых источников информации для написания отчета по практике. Ценность отчета заключается в наличии приложений, полученных с места практики, характеризующих специфику функционирования хозяйствующего субъекта.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

- изучить особенности функционирования хозяйствующих субъектов, осуществляющих различные виды экономической деятельности и особенно тех из них, которые занимаются правоохранительной деятельностью;

- ознакомиться с организационной структурой учреждения или организации;

- оценить качество организации бухгалтерского учета;
- участвовать в бухгалтерском делопроизводстве организации в объеме своих компетенций;
- приобретать практические навыки ведения учета по отдельным его объектам;
- собрать, обработать и проанализировать информацию о финансово-хозяйственной деятельности учреждения или организации;
- подготовить и аналитически обосновать возможные варианты контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждений и организаций.

Учебная практика относится к разделу «Учебная и производственная практика для студентов, обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» (специализация «Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах») основной образовательной программы.

Особое значение придается предшествующему освоению дисциплин «Бюджетный учет и отчетность», «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский финансовый учет», Бухгалтерская (финансовая) отчетность», «Бюджетный учет и отчетность», «Экономическая безопасность».

Для решения задач учебной практики студент должен знать программу практики, график ее проведения, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета о практике.

Знания, умения и навыки, приобретенные в ходе учебной практики, используются в процессе освоения учебного материала всех последующих дисциплин основной образовательной программы.

## 1 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование соответствующих общекультурных и профессиональных компетенций, которые свидетельствует об уровне подготовки специалиста, обучающегося в высшем учебном заведении. Возможные варианты реализации компетенций в ходе прохождения учебной практики приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Реализация компетенций в ходе учебной практики

| Шифр           | Содержание компетенции   | Реализация компетенции  |
|----------------|--|---|
| 1              | 2  | 3   |
| общекультурные |  |   |
| ОК-5           | способность понимать социальную значимость своей профессии, цель и смысл государственной службы, выполнять гражданский и служебный долг, профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета  | Раздел отчета ознакомление с производственной и организационной структурой, с организацией бухгалтерского учета, с приемами комплексного анализа хозяйственной деятельности, контроля и ревизии деятельности          |
| ОК-6           | способность соблюдать требования законов и иных нормативных правовых актов, нетерпимо относиться к коррупционному поведению  | Раздел отчета оценка состояния экономической безопасности учреждений и организаций  |
| ОК-9           | способность к логическому мышлению, анализу, систематизации, обобщению, критическому осмыслению информации, постановке исследовательских задач и выбору путей их решения   | Разделы отчета, в которых необходимо описывать конкретные объекты учета (нефинансовые активы, внеоборотные активы, денежные средства, расчеты по оплате труда)  |
| ОК-16          | способность работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации, применять в профессиональной деятельности автоматизированные информационные системы, используемые в экономике, автоматизированные рабочие места, проводить информационно-поисковую работу с последующим использованием данных при решении профессиональных задач | Разделы отчета, в которых необходимо описывать конкретные объекты учета (нефинансовые активы, внеоборотные активы, денежные средства, расчеты по оплате труда)<br>Раздел отчета бухгалтерская (финансовая) отчетность |

Продолжение таблицы 1

| 1                | 2  | 3   |
|------------------|--|---|
| профессиональные |  |   |
| ПК-1             | способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов  | Разделы отчета, в которых необходимо описывать конкретные объекты учета (нефинансовые активы, внеоборотные активы, денежные средства, расчеты по оплате труда)<br>Раздел отчета бухгалтерская (финансовая) отчетность |
| ПК-2             | способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов   | Раздел отчета бухгалтерская (финансовая) отчетность   |
| ПК-3             | способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов   | Раздел отчета бухгалтерская (финансовая) отчетность   |
| ПК-4             | способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами   | Раздел отчета бухгалтерская (финансовая) отчетность   |
| ПК-5             | способность осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ | Раздел отчета бухгалтерская (финансовая) отчетность   |
| ПК-9             | способность выявлять и использовать взаимосвязь и взаимозависимость экономических и правовых явлений в профессиональной деятельности   | Раздел отчета бухгалтерская (финансовая) отчетность   |

**Студент должен знать:**

- производственный профиль организации или учреждения; виды выпускаемой продукции; технологическую схему производства; схему организационного построения и управления организацией; основные



показатели выполнения плана учреждения за отчетный период;

- форму бухгалтерского учета, применяемую в организации или учреждении;

- функциональные отделы главной бухгалтерии учреждения; применение графиков выполнения учетных работ; форму графиков на отдельных участках учета;

- учетную политику субъекта хозяйствования, принятую на текущий год;

- рабочую программу - план счетов учреждения;

- систему формирования отчетной информации (состав и содержание), чтобы адекватно оценивать изменения показателей, отражаемых в отчетности;

- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;

- организацию и методику аудиторского контроля состояния экономических субъектов, выполнение планов их деятельности, соблюдения законности совершаемых ими хозяйственных операций, сохранности денежных средств и материальных ценностей, правильности ведения бухгалтерского учета и достоверности отчетной информации.

**Студент должен уметь:**

- использовать нормативные и правовые документы по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту при оформлении содержания отчета по практике и других студенческих работ, а также в последующей профессиональной деятельности;

- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;

- заполнять бланки первичных документов и учетных регистров ручным способом или с использованием компьютерных программ;

- разрабатывать технологические схемы движения бухгалтерских документов;

- интерпретировать показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- оценить информативность отчетности; составлять аналитические

отчетные формы;

- оформить выводы и рекомендации;
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций и предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- использовать компьютерную технику для решения экономических задач.

**Студент должен владеть:**

- организацией ведения бухгалтерского учета и степенью достоверности отчетной информации;
- компьютерной техникой для решения экономических задач;
- методами, способами и приемами анализа и оценки финансовой отчетности, а также экономической интерпретации ее показателей;
- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;
- навыками участия в научных дискуссиях;
- организацией и методикой аудиторского контроля за состоянием бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов.

## **2 Методические указания по оформлению содержания отчета по учебной практике**

### **2.1 Ознакомление с организационно-производственной структурой, с ведением бухгалтерского учета и формированием бухгалтерской отчетности в организациях- базах практики**

#### **а) Если студент проходит практику в государственном (муниципальном) учреждении:**

- Профиль учреждения, оказываемые виды услуг и работ. Организационно- производственную структуру.

- Основные показатели исполнения бюджетной сметы учреждения за отчетный период.

- Ознакомление со структурными подразделениями, местами хранения материальных запасов учреждения.

- Форма бухгалтерского учета, применяемая в учреждении. Применение в учете современных информационных технологий. Наличие и использование прикладных бухгалтерских программ.

- Функциональные отделы главной бухгалтерии учреждения. Применение графика документооборота при выполнении учетных работ.

- Рабочий план счетов учреждения.

- Учетная политика учреждения, её основные разделы и содержание.

- Виды контроля и ревизии, полномочия органов, которые их осуществляют.

- Организация внутреннего контроля в учреждении.

#### **Методические указания по составлению отчета.**

В отчете необходимо:

- привести сведения о направлении деятельности учреждения, видам работ и услуг, которыми занимается рассматриваемый Вами экономический субъект. Необходимую информацию можно получить из Устава или

Положения учреждения. Если нет возможности воспользоваться данными документами, можно посетить официальный сайт и взять сведения о деятельности учреждения с электронного информационного ресурса;

- исполнение сметы можно описать на основании пояснительной записки, которая составляется к годовой бухгалтерской отчетности государственного учреждения. Если будет предоставлена возможность приложить к отчету копию бюджетной сметы учреждения;

- представить в отчете схему организационной структуры учреждения и бухгалтерской службы с описание функциональных связей. Организационная структура подразделений может быть отражена в локальных документах учреждения или её можно узнать на официальном сайте;

- описать внутренний регламент хранения материальных запасов учреждения можно на основании личных наблюдений и локальных нормативных документов учреждения. В отчет можно приложить копию договора о материальной ответственности с лицом, обеспечивающим хранение материальных запасов;

- описать бухгалтерскую программу, используемую для учета. Рассмотреть электронное взаимодействие учреждения с Федеральным казначейством;

- в отчете приложить копию графика документооборота при выполнении учетных работ и описать его основные разделы;

- приложить в отчете копию рабочего плана счетов учреждения;

- описать основные разделы и содержание учетная политика учреждения, на котором Вы проходите практику, при возможности взять копию данного локального распорядительного документа.

- при возможности описать в отчете виды внешнего и внутреннего контроля, которые проводятся в учреждении, когда была последняя внешняя проверка или ревизия, узнать её результаты и отразить в отчете основные выводы.

**б) Если студент проходит практику в коммерческой организации:**

- Схема организационного построения и управления в коммерческой организации, виды его экономической деятельности.
- Основные показатели выполнения плана производства организации за отчетный период.
- Ознакомление со структурными подразделениями, местами хранения материальных запасов организации.
- Форма бухгалтерского учета, применяемая в организации. Применение в учете современных информационных технологий. Наличие и использование прикладных бухгалтерских программ.
- Функциональные отделы бухгалтерии организации. Составление и применение графика документооборота при выполнении учетных работ.
- Рабочий план счетов организации.
- Учетная политика коммерческой организации, её основные разделы и содержание.
- Виды контроля и ревизии деятельности коммерческих организаций.

**Методические указания по составлению отчета.**

В отчете необходимо:

- привести сведения о направлении деятельности организации, видам работ и услуг, которыми занимается рассматриваемый Вами экономический субъект. Необходимую информацию можно получить из Устава организации. Если нет возможности воспользоваться данным документом, можно посетить официальный сайт и взять сведения о деятельности организации с электронного информационного ресурса;
- исполнение основных показателей выполнения плана производства, предусмотренного для организации за отчетный период. Для этой цели можно описать на основании пояснительной записки, которая составляется к годовой бухгалтерской отчетности организации или на основании соответствующих форм статистической отчетности. Если будет предоставлена возможность приложить к отчету копию статистической отчетности о выполнении плана

производства организации;

- представить в отчете схему организационной структуры организации и бухгалтерской службы с описание функциональных связей. Организационная структура подразделений может быть отражена в локальных документах организации или её можно узнать на официальном сайте. Если организационная структура в организации отсутствует её можно оформить самостоятельно, на основании личных наблюдений;

- описать внутренний регламент хранения материальных запасов организации также можно на основании личных наблюдений или воспользоваться локальными нормативными документами организации. В отчет можно приложить копию договора о материальной ответственности с лицом, обеспечивающим хранение материальных запасов;

- описать бухгалтерскую программу, используемую для учета. Рассмотреть электронное взаимодействие организации с ИФНС России и внебюджетными фондами;

- в отчете приложить копию графика документооборота при выполнении учетных работ и описать его основные разделы;

- приложить в отчете копию рабочего плана счетов организации;

- описать основные разделы и содержание учетная политика организации, на котором Вы проходите практику, при возможности взять копию данного локального распорядительного документа.

- при возможности описать в отчете виды внешнего и внутреннего контроля, которые проводятся в организации, когда была последняя внешняя проверка в организации, узнать её результаты и отразить в отчете основные выводы.

## **2.2 Оценка состояния экономической безопасности в учреждениях и организациях - базах практики**

### **а) Студент проходит практику в государственном (муниципальном)**

**учреждении:**

- Возможные источники угрозы для экономической безопасности учреждения.
- Внутренние и внешние факторы экономической безопасности для учреждения.
- Служба безопасности учреждения.
- Методы государственного регулирования в сфере безопасности правоохранительной деятельности.
- Информационная безопасность правоохранительной деятельности.

**Методические указания по составлению отчета.**

В отчете необходимо:

- описать возможные источники угрозы для экономической безопасности учреждения, отражая как внутренние, так и внешние её факторы;
- рассмотреть структуру службы безопасности учреждения, описать её задачи и функции, регламент работы и варианты обеспечения экономической безопасности. Для описания необходимо воспользоваться внутренними локальными организационно-распорядительными документами учреждения.
- если Вы проходите практику в правоохранительных органах необходимо отразить в отчете методы государственного регулирования в сфере безопасности правоохранительной деятельности, привести основные законодательные и нормативные акты, регламентирующие данный вопрос, провести их критический анализ и оценку содержания.
- если Вы проходите практику в правоохранительных органах необходимо отразить в отчете вопросы информационной безопасности учреждений, функционирующих в правоохранительной деятельности. Источником информации может быть внутренний регламент учреждения или общие методические указания, предоставляемые вышестоящим Министерством или Ведомством для регламентации вопросов информационной безопасности.

## **б) Студент проходит практику в коммерческой организации:**

- Источники и угрозы для экономической безопасности коммерческой организации.
  - Внутренние и внешние факторы экономической безопасности для организации.
  - Приоритеты в обеспечение безопасности предпринимательства коммерческой организации.
  - Функции предпринимательства и его безопасность.
  - Служба безопасности коммерческой организации.
  - Экономические методы внутрифирменного управления в сфере безопасности предпринимательства.
  - Хозяйственные риски в системе экономической безопасности организации.
  - Экономические методы государственного регулирования в сфере безопасности предпринимательства.
  - Эффективность обеспечения безопасности предпринимательства.
- Информационная безопасность предпринимателя. Компьютерная безопасность коммерческой организации.

### **Методические указания по составлению отчета.**

В отчете необходимо:

- рассмотреть возможные источники и виды угроз для экономической безопасности коммерческой организации, которые могут быть внутренними и внешними. Для описания необходимо воспользоваться личными наблюдениями, по возможности получить доступ к внутренним отчетам организации, отражающим сведения о нарушении экономической безопасности организации. Можно получить данные из официальных информационных ресурсов (средств массовой информации) по отрасли или региону;
- в отчете необходимо отразить приоритеты в обеспечении безопасности предпринимательства коммерческой организации. Какие факторы и угрозы



оцениваются в первую очередь;

- рассмотреть функции предпринимательства, какие задачи ставит перед собой коммерческая организация в хозяйствовании и как добивается обеспечения безопасности своего бизнеса;

- по возможности отразить в отчете задачи и функции службы безопасности коммерческой организации, если таковая имеет в структуре. Источником информации должны послужить внутренние локальные документы, устанавливающие регламент работы службы. Приложить копию должностной инструкции работника службы безопасности коммерческой организации;

- для описания экономических методов внутрифирменного управления и государственного регулирования в сфере безопасности предпринимательства необходимо воспользоваться законодательными актами и учебной литературой;

Экономические методы защиты бизнеса применяются для того, чтобы трудовой коллектив, отдельные работники, преследуя частные цели, заботясь об удовлетворении собственных интересов, обеспечивали в то же время приоритет интересов коллектива и предпринимательской структуры в целом. Эти методы базируются на получаемой фирмой прибыли и связывают степень поощрения трудового коллектива и отдельных работников с показателями трудовой отдачи в их работе.

Немаловажное значение имеют методы минимизации рисков. Основой применения этих методов являются знание и сознательное использование экономических законов, закономерностей развития общественного производства и экономических интересов его участников, коллективных и индивидуальных стимулов.

К экономическим моделям защиты предпринимательства от рисков следует отнести следующие экономико-математические методы:

- определение оптимального объема производства товаров, работ и услуг в условиях неопределенности;

- анализ риска для инвестиционных программ;
- методика анализа риска кредитной окупаемости товарных запасов;
- анализ безубыточности;
- анализ влияния цены на объем продаж в точке критического объема производства;
- анализ влияния на безубыточность себестоимости продукции;
- анализ совокупного влияния цены и издержек на безубыточность;
- анализ нормы прибыли.

В современных условиях хозяйствования используется механизм страхования предпринимательской деятельности от всевозможных рисков (техногенных, инфляционных, криминогенных).

Государственное регулирование в сфере экономической безопасности предпринимательства осуществляется только на уровне макроэкономики, а для предприятий практически ничего не делается, за исключением льгот для сферы деятельности малого предпринимательства.

В свете поставленных проблем, стоящих перед предпринимателями, осуществляющих свою деятельность, в рамках обеспечения экономической безопасности необходимо разработать методики защиты предпринимателей, с минимальными финансовыми затратами и совершенствовать экономические методы государственного регулирования в сфере безопасности предпринимательства.

- в отчете раскрыть хозяйственные риски в системе экономической безопасности организации. Деятельность по обеспечению экономической безопасности предприятия включает в себя обоснование уровня приемлемого риска при принятии управленческих решений. Хозяйственная деятельность предприятия всегда связана с затратами ресурсов. Управление риском представляет собой прогнозную оценку возможных потерь ресурсов при наступлении неблагоприятных обстоятельств и отклонении от намеченной стратегии и разработку мер, направленных на их предотвращение и обеспечение экономической безопасности предприятия. Разработка стратегии

и тактики ведения производственно-хозяйственной деятельности, позволяющих минимизировать хозяйственный риск и обеспечить экономическую безопасность подразумевает поиск таких решений в конкретных областях производственно-хозяйственной деятельности, которые бы обеспечили постановку реалистичных целей и их достижение с минимальным риском для экономической безопасности предприятия. Примерами таких решений являются: ассортиментная, ценовая, инновационная и инвестиционная политика предприятия; создание конкурентных барьеров и преимуществ; обоснование объемов продаж и сроков выведения товаров на рынок; кадровая политика и т. п. Кроме того необходимо защитить материальные, финансовые, интеллектуальные и информационные ресурсы организации, при этом обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к ресурсам предприятия; их использования не по назначению; хищения.

- раскрыть в отчете эффективность обеспечения безопасности предприятия – базы практики. Примерами критериев количественной эффективности безопасности могут служить: количество предпринимательских структур, занятых в различных сферах деятельности; объем взаимных неплатежей предприятий; доля коммерческих структур, контролируемых организованной преступностью. К числу качественных критериев безопасности относятся факторы, связанные с информированностью населения, работников фирмы по вопросам обеспечения экономической и информационной безопасности бизнеса; с управляемостью экономики; совершенствованием анализа процессов развития предпринимательства; улучшением морально-психологического климата.

- информационная безопасность предполагает обеспечение мер по защите информации во времени и пространстве от любых объективных и субъективных угроз (опасностей), возникающих в обычных условиях функционирования организации и в экстремальных условиях. Раскрыть в

отчете меры, которые принимает организация для предотвращения несанкционированного доступа к документам, делам, базам данных. Описать как решены в организации вопросы компьютерной безопасности обработки, передачи и хранения экономической информации.

### **2.3 Учет нефинансовых активов государственных (муниципальных) учреждений и внеоборотных активов коммерческих организаций**

#### **а) Студент проходит практику в государственном (муниципальном) учреждении:**

- Изучить содержание основных нормативных документов по учету основных средств в государственном секторе.

- Задачи учёта, классификация и оценка основных средств в государственных (муниципальных) учреждениях.

- Учет наличия и движения основных средств. Документальное оформление движения основных средств в государственных (муниципальных) учреждениях.

- Учет амортизации основных средств в государственных (муниципальных) учреждениях.

- Инвентаризация и переоценка основных средств в государственных (муниципальных) учреждениях.

#### **Методические указания по составлению отчета.**

В отчете необходимо:

- привести краткую характеристику состава основных средств, их структуру;

- кратко охарактеризовать, как ведется инвентарный учет основных средств, качество заполнения инвентарных карточек. Приложить по одной заполненной инвентарной карточке на оборудование, здания и сооружения, группового учета и движения основных средств в государственных

(муниципальных) учреждениях;

- указать источники поступления и направления выбытия основных средств в учреждения, как и кто документирует их движение в государственных (муниципальных) учреждениях. Приложить заполненные акты приемки-передачи;

- приложить регистры по учету движения основных средств в государственных (муниципальных) учреждениях (журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, журнал операций по расчетам с поставщиками) с записями поступления и выбытия основных средств за месяц;

- приложить учетный регистр с записями начисленной амортизации по объектам основных средств за месяц;

- показать на конкретном примере учет выбытия основных средств. Приложить акт о ликвидации объектов, расчет результатов от ликвидации и порядок их списания в государственных (муниципальных) учреждениях;

- кратко охарактеризовать, какие комиссии по инвентаризации создаются в учреждения, какие именно должностные лица являются членами комиссии. Как проводится инвентаризация в государственных (муниципальных) учреждениях основных средств и каковы ее результаты за прошлый год?

Кроме того, в отчете необходимо изложить ответы на следующие вопросы:

- какие материалы используются в деятельности государственных (муниципальных) учреждениях, как они закупаются?

- как оцениваются материалы в текущем учете государственных (муниципальных) учреждений?

- как осуществляется приемка материалов на склад и отпуск их со склада? Приложить заполненные первичные документы по складу: приходный ордер, требование и т.п..

- как составляется сальдовая ведомость и производится сверка данных складского учета с данными в бухгалтерии? Приложить сальдовую ведомость

по одному складу и на примере показать сверку.

- как ведется учет материалов в бухгалтерии, какие составляются накопительные ведомости по приходу и расходу материалов, на основании каких документов? В каком учетном регистре ведется учет движения материалов? Приложить заполненный регистр по учету материалов за месяц.

- как контролируется в государственных (муниципальных) учреждениях использование материалов на оказание услуг?

- описать порядок проведения инвентаризации материалов? Каковы ее результаты за прошлый год и как они отражены в учете?

#### **б) Студент проходит практику в коммерческой организации:**

- Основные нормативные документы о порядке учета основных средств в коммерческих организациях.

- Задачи учёта, классификация и оценка основных средств.

- Учет наличия и движения основных средств.

- Документальное оформление движения основных средств.

- Учет амортизации основных средств.

- Инвентаризация и переоценка основных средств.

#### **Методические указания по составлению отчета.**

В отчете необходимо привести:

- краткую характеристику состава основных средств, их структуру;

- кратко охарактеризовать, как ведется инвентарный учет основных средств, качество заполнения инвентарных карточек. Приложить по одной заполненной инвентарной карточке на оборудование, здания и сооружения, группового учета и движения основных средств;

- указать, источники поступления и направления выбытия основных средств в организации, как и кто документирует их движение. Приложить заполненные акты приемки-передачи;

- приложить регистры по учету движения основных средств (оборотная-сальдовая ведомость по счету 01 «Основные средства») с записями

поступления и выбытия основных средств за месяц;

- составить и приложить ведомость начисления амортизации по одному подразделению за месяц;

- показать на конкретном примере учет выбытия основных средств.

Приложить акт о ликвидации объектов, расчет результатов от ликвидации и порядок их списания;

- кратко охарактеризовать, какие комиссии по инвентаризации создаются в организации, кто из должностных лиц в них входит. Как проводится инвентаризация основных средств и каковы ее результаты за прошлый год?

- привести основные источники информации (бизнес-план, формы годового отчета, статистическая отчетность по основным фондам, паспорт предприятия, отчет ВМ «Баланс производственной мощности», форма годового отчета «Баланс предприятия», журнал-ордер № 13, Главная книга, разработочная таблица № 6, данные отдела главного механика, результаты специальных обследований);

- привести блок-схему анализа основных фондов.

## **2.4 Учёт денежных средств**

**а) Студент проходит практику в государственном (муниципальном) учреждении:**

- перечислить и ознакомиться с содержанием нормативных документов, регламентирующих учет денежных средств, расчетных и кредитных операций, ценных бумаг в учреждении;

- исследовать учетную политику учреждения по вопросу учета денежных средств, денежных документов и других денежных эквивалентов;

- рассмотреть порядок организации и ведения учета денежных средств в кассе учреждения, как выписываются и обрабатываются первичные документов по кассе (приходные и расходные кассовые ордера, платежные

ведомости, объявления на взнос наличными, кассовые заявки на получение наличных и др.), какие учетные регистры составляются для обобщения информации о движении наличных денежных средств, привести основные бухгалтерские записи, отражающие движение наличных денежных средств на счетах бухгалтерского учета, описать порядок инвентаризации кассовой наличности;

- лицевые счета - порядок их открытия, переоформления и закрытия.

Порядок ведения лицевых счетов получателей в ОФК и отражения операций в учете бюджетного учреждения;

- рассмотреть порядок организации и ведения учета денежных средств на лицевых счетах учреждения, описать взаимодействие с Федеральным казначейством, как выписываются и обрабатываются первичные документы (платежные поручения, платежные требования и др.), какие учетные регистры применяются для обобщения информации о движении средств на лицевых счетах учреждения, какие основные корреспонденции счетов составляются на движение безналичных средств;

- рассмотреть расчеты с подотчетными лицами, какие первичные документы составляются при этих расчетах, какие учетные регистры должны быть оформлены и какие основные бухгалтерские записи составляются по расчетам с подотчетными лицами;

#### **Методические указания по составлению отчета.**

В отчете необходимо:

- рассмотреть порядок установления размера лимита денежных средств в кассе. Приложить к отчету сделанный учреждением его расчет;

- описать первичное документирование движения наличных денег в кассе учреждения (приложить копии расходных и приходных кассовых ордеров, выписки из кассовой книги за день, учетного регистра за месяц, акта инвентаризации кассы);

- описать первичное документирование движения безналичных денег на счетах учреждения (приложить копии выписки из расчетного (валютного,



спецсудного) счета, учетного регистра за месяц, соглашения с Федеральным казначейством об электронном взаимодействии);

- рассмотреть порядок организации синтетического и аналитического учета движения наличных и безналичных денег, привести основные корреспонденции счетов на свершаемые факты;

- описать порядок выдачи и списания подотчетных сумм с работников, приложить копию заполненного авансового отчета подотчетного лица, учетного регистра за месяц по данным учреждения;

- составить технологические схемы обработки учетно-экономической информации по учету денежных средств и расчетных операций.

#### **б) Студент проходит практику в коммерческой организации:**

- перечислить и ознакомиться с содержанием нормативных документов, регламентирующих учет денежных средств, расчетных и кредитных операций, ценных бумаг в коммерческой организации;

- исследовать положения учетной политики организации по вопросу учета наличных денежных средств, денежных документов, денежных эквивалентов, определения лимита остатка кассы;

- рассмотреть порядок организации и ведения учета денежных средств в кассе организации, как происходит выписка и обработка первичных документов по кассе, какие учетные регистры составляются, привести основные бухгалтерские записи, отражающие порядок учета движения наличных денежных средств, описать порядок проведения инвентаризации кассовой наличности;

- рассмотреть порядок организации и ведения учета денежных средств на расчетном счете организации в кредитном учреждении, рассмотреть порядок составления, представления в банк и обработки первичных документов, какие учетные регистры применяются для обобщения информации о движении безналичных средств на расчетном счете, какие основные корреспонденции счетов составляются;

- рассмотреть порядок организации и ведения учета денежных средств

на валютном счете организации, открытом в кредитном учреждении, рассмотреть порядок составления, представления в банк и обработки первичных документов, какие учетные регистры применяются для обобщения информации о движении безналичных средств на валютном счете, какие основные корреспонденции счетов составляются;

- рассмотреть расчеты с подотчетными лицами, описать порядок составления и обработки первичных документов по этим расчетам, какие учетные регистры обобщают сведения и какие основные бухгалтерские записи отражают выдачу денег в подотчет и списание использованных сумм подотчетными лицами;

- аналогично расчетам с подотчетными лицами рассмотреть учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами;

- рассмотреть виды расчетов по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам; документацию по их оформлению, бухгалтерские записи по зачислению и возврату.

#### **Методические указания по составлению отчета**

В отчете необходимо:

- описать порядок документирования движения наличных денежных средств и синтетический учет, приложить копии расходных и приходных кассовых ордеров, копию выписки из кассовой книги за день, описать порядок формирования данных кассового отчета в учетный регистр; отразить порядок формирования итоговой информации за месяц по организации. Приложить копию акта инвентаризации кассы;

- описать порядок документирования движения денежных средств на расчетом и валютном счетах и их синтетический учет, приложить копию выписки из расчетного (валютного, спецсудного) счета, оборотно-сальдовой ведомости по счетам 51,52,55 за месяц по данным организации;

- изложить порядок выдачи и списания подотчетных сумм. Приложить заполненный авансовый отчет подотчетного лица, оборотно-сальдовую ведомость по счету 71 за месяц по данным организации;

- описать порядок организации учета расчетов с разными организациями и лицами, приложить к отчету первичные документы, регистры аналитический и синтетический учет по этим расчетам;

- составить технологические схемы обработки учетно-экономической информации по учету денежных средств, расчетных и кредитных операций.

## **2.5 Учёт труда и его оплаты**

**а) Студент проходит практику в государственном (муниципальном) учреждении:**

- перечислить нормативные документы, регламентирующие учёт труда и его оплату в государственных (муниципальных) учреждениях;

- исследовать Положение по оплате труда учреждения, выяснить особенности данных расчетов;

- рассмотреть порядок документального оформления приёма и увольнения работников в государственных (муниципальных) учреждениях;

- раскрыть порядок учёта рабочего времени в учреждении, в каком документе происходит регистрация отработанного времени и какие существуют требования к его оформлению;

- описать применяемую систему оплаты труда в государственном (муниципальном) учреждении;

- исследовать порядок расчёта и выплаты среднего заработка;

- какие виды удержаний из заработной платы служащих (обязательные, прочие, по инициативе учреждения) существуют и каков порядок их удержания;

- описать компенсационные гарантированные выплаты, существующие в учреждении (порядок расчёта отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационные выплаты и др.);

- раскрыть порядок налогообложения доходов работников учреждения

(НДФЛ, взносы на обязательное пенсионное страхование, взносы на социальное страхование, от несчастных случаев и профзаболеваний в государственных (муниципальных) учреждениях);

- отразить порядок документального оформления всех рассмотренных расчетов по оплате труда, в каком учетном регистре происходит обобщение всех сведений по заработной плате и какими бухгалтерскими записями эти расчеты оформляются.

### **Методические указания к составлению отчёта**

В отчете необходимо отразить:

- регламентацию расчетов по заработной плате сотрудникам учреждения. Привести выдержки Положения по оплате труда, если будет обеспечен доступ к этому документу: из каких составных частей складывается должностной оклад; какие надбавки предусмотрены к окладу, какие стимулирующие и компенсационные выплаты установлены в учреждении;

- как оформляется явка ратников на работу и уход с работы, кто составляет табель рабочего времени в подразделениях учреждения (приложить копию заполненного табеля за месяц по подразделению);

- описать организацию синтетического и аналитического учета расчетов по оплате труда в учреждении, привести основные корреспонденции счетов;

- если в учреждении предусмотрена не только повременно-премиальная система оплаты труда, но и сдельная, приложить по одному экземпляру первичных документов: наряда, ведомости на выработку и др.;

- по возможности приложить копию ведомости по начислению заработной платы к отчету;

- описать порядок расчёта пособия по временной нетрудоспособности по служащему и приложить копию листа нетрудоспособности и расчета пособия к отчёту;

- описать порядок расчета отпускных служащему и приложить копию расчета к отчёту.

**б) Студент проходит практику в коммерческой организации:**

- перечислить нормативные документы, регламентирующие учёт труда и его оплату в коммерческих организациях;
- рассмотреть документальное оформление приёма и увольнения работников;
- исследовать порядок учёта отработанного рабочего времени и выработки работников, занятых выпуском продукции (работ, услуг);
- рассмотреть существующие системы оплаты труда (повременная, сдельная, бестарифная, система плавающих окладов, оплата труда на комиссионной основе);
- описать оплату труда при простое, выпуске бракованной продукции, вынужденном прогуле и др.;
- порядок расчёта и выплаты среднего заработка;
- виды удержаний из заработной платы работников (обязательные, прочие, по инициативе учреждения), порядок их оформления и удержания;
- компенсационные гарантированные выплаты (порядок расчёта отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационные выплаты и др.);
- порядок налогообложение доходов работников (НДФЛ, ЕСН, взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний);
- отразить порядок документального оформления всех рассмотренных расчетов по оплате труда, в каком учетном регистре происходит обобщение всех сведений по заработной плате и какими бухгалтерскими записями эти расчеты оформляются.

**Методические указания к составлению отчёта**

В отчете необходимо отразить:

- описание системы оплаты труда, применяемой в организации;
- рассмотреть порядок контроля явки работников на работу и ухода с работы;

- порядок составления табеля учета рабочего времени (приложить копию заполненного табеля за месяц);
- описать порядок расчета сдельной заработной платы. Какими документами оформляется учёт выработки рабочих? Приложить по одному экземпляру копии первичных документов: наряды, ведомости на выработку и др.;
- подобрать документы за месяц по начислениям заработной платы и удержаниям из неё на одного рабочего-сдельщика, сделать по ним записи в лицевой счёт рабочего и в ведомость по начислению заработной платы по подразделению за месяц (расчёты, лицевой счёт и ведомость приложить к отчёту);
- сделать расчет заработка рабочего-повременщика по табелю и записать в ведомость начисления заработной платы за месяц. Расчет и ведомость приложить к отчету;
- составить ведомость распределения заработной платы по подразделению за месяц и приложить ее к отчету;
- на основании ведомости распределения сделать записи в ведомости затрат за месяц по подразделению;
- сделать расчёт пособия по временной нетрудоспособности по рабочему-сдельщику и приложить к отчёту;
- рассчитать заработную плату за отпуск рабочему сдельщику и повременщику и приложить к отчёту.

## **2.6 Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

### **а) Студент проходит практику в государственном (муниципальном) учреждении:**

- Нормативные документы, регламентирующие порядок составления отчетности в государственных (муниципальных) учреждениях и учреждениях правоохранительных органов.
- Подготовительные работы для составления периодической и годовой

отчетности учреждений: инвентаризация товарно-материальных ценностей, основных средств, денежных средств, сверка расчетов с дебиторами, кредиторами, банком, финорганами; порядок закрытия бухгалтерских счетов; подготовка данных в разрезе балансовых статей.

- Состав и структура форм квартального отчета учреждения. Для главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета:

а) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);

б) справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

в) справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110);

г) справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184);

д) отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

е) отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503128);

ж) отчет об исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств (ф. 0503137);

з) отчет о принятых расходных обязательствах по приносящей доход деятельности (ф. 0503138);

и) отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);

к) пояснительная записка (ф. 0503160);

л) разделительный (ликвидационный) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503230).

- Сроки представления периодической отчетности, кому она представляется, когда и как рассматривается.

- Состав и структура форм годового отчета учреждения, взаимосвязь показателей различных форм годового отчета по схеме увязок, проверка достоверности отчетных данных, внутренний и внешний независимый аудиторский контроль, способы исправления ошибок. Сроки, адреса, порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета учреждения. Порядок реформации годового баланса.

- Состав, структура и порядок составления объяснительной записки к годовому отчету учреждения. Разделы, составляемые бухгалтерией.

#### **Методические указания по составлению отчета.**

В отчете необходимо отразить:

- перечень нормативных документов, которые необходимо применять при составлении соответствующих форм отчетности. Все участники бюджетного процесса разделяются по функциям, одни исполняют бюджет, другие расходуют средства для выполнения задач и функций государства. Поэтому и состав бухгалтерской (финансовой) отчетности разнообразен. При составлении отчетности необходимо руководствоваться Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Настоящий приказ распространяется на государственные (муниципальные) бюджетные, автономные учреждения в части операций по осуществлению ими полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом. Приказ Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н распространяется на государственные (муниципальные) бюджетные, автономные учреждения и



(или) государственные (муниципальные) унитарные предприятия в части ведения бюджетного учета фактов хозяйственной жизни. Настоящий приказ распространяется на наиболее значимые учреждения науки, образования, культуры и здравоохранения, указанные в ведомственной структуре расходов бюджета, в части операций по осуществлению ими полномочий главного распорядителя бюджетных средств. Более подробно распространение Приказа Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н устанавливаем из текста нормативного документа.

При составлении отчетности также необходимо руководствоваться Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н (ред. от 17.12.2015 г.) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Настоящий приказ устанавливает единый порядок составления и представления отчетности государственными (муниципальными) автономными учреждениями и государственными (муниципальными) бюджетными учреждениями.

- руководствуясь вышеназванными Приказами Минфина необходимо описать методические рекомендации по формированию показателей соответствующих форм отчетности, которые составляются в учреждении – базе практики;

- по возможности приложить к отчету заполненные бланки основных форм квартальной и годовой отчетности учреждения;

- описать порядок проведения инвентаризация товарно-материальных ценностей, основных средств, денежных средств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности учреждений, по возможности приложить копию акта инвентаризации материальных ценностей или денежных средств. Отразить порядок проведения сверки расчетов с дебиторами, кредиторами, банком, финансовыми органами, по возможности приложить копии документов отражающие эти сверки. Рассмотреть порядок закрытия бухгалтерских счетов перед составлением годовой бухгалтерской отчетности

учреждения. Описать подготовку данных в разрезе балансовых статей с использованием счетов бухгалтерского учета;

- описать структуру пояснительной записки к годовому отчету государственного учреждения и приложить копию данного документа к отчету;

- на основании требований нормативных документов рассмотреть и описать таблицу увязок форм годового отчета государственного учреждения.

#### **б) Студент проходит практику в коммерческой организации:**

- Нормативные документы, регламентирующие порядок составления отчетности в коммерческой организации.

- Подготовительные работы для составления периодической и годовой отчетности организации: инвентаризация товарно-материальных ценностей, основных средств, денежных средств, сверка расчетов с дебиторами, кредиторами, банком; порядок закрытия бухгалтерских счетов и реформация баланса.

- Состав и структура промежуточной отчетности коммерческой организации.

- Состав и структура форм годового отчета коммерческой организации, взаимосвязь показателей различных форм годового отчета по схеме увязок, проверка достоверности отчетных данных, внутренний и внешний независимый аудиторский контроль, способы исправления ошибок. Сроки, адреса, порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета организации. Порядок реформации годового баланса.

- Состав, структура и порядок составления пояснительной записки к годовому отчету организации.

#### **Методические указания по составлению отчета.**

В отчете необходимо отразить:

- требования Приказа Минфина России от 02.07.2010 г. № 66н (ред. от 06.04.2015 г.) «О формах бухгалтерской отчетности организаций» в

отношении состава форм, приложений и пояснений бухгалтерской отчетности. В соответствии с названным нормативным документом бухгалтерской отчетности коммерческой организации считается форма бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Формами приложений к бухгалтерской отчетности являются

- а) отчет об изменениях капитала;
- б) отчет о движении денежных средств;
- в) отчет о целевом использовании средств
- г) пояснения.

Вышеназванным приказом утверждены упрощенные формы бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета о целевом использовании средств для организаций, которые вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, это актуально для тех студентов, которые проходят практику на малых и микро- предприятиях.

- необходимо описать подготовительные работы, которые проводятся в коммерческой организации для составления периодической и годовой отчетности, а именно проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, основных средств, денежных средств, по возможности приложить копии актов инвентаризации. Описать порядок проведения сверки расчетов с дебиторами, кредиторами, банком, по возможности приложить копии таких сверок. Рассмотреть порядок начисления резерва по сомнительным долгам организации, его использование и инвентаризацию в конце года, по возможности приложить справку-расчет создаваемого резерва по сомнительным долгам. Рассмотреть порядок закрытия бухгалтерских счетов по учету доходов и расходов, а именно счета 90 «Продажи» и счета 91 «Прочие доходы и расходы» и реформацию баланса по закрытию счета 99 «Прибыль (убыток)».

- к отчету по практике необходимо приложить копии заполненных бланков основных форм квартальной и годовой отчетности коммерческой

организации;

- в отчете описать структуру и содержание пояснительной записки к годовому отчету, по возможности приложить её копию;

- рассмотреть таблицу увязок форм годового отчета коммерческой организации по соответствующим её статьям и строкам.

### **3 Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)**

По итогам учебной практики формой промежуточного контроля является составление и защита отчета. Сроки аттестации обучающихся по итогам практик определяются кафедрой в программах практик. Предельный срок аттестации: по итогам учебной практики - не позже срока окончания практики, установленного графиком учебного процесса (аттестация должна пройти в последнюю неделю практики).

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценки по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению, учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов и вносятся в Приложение к диплому в общем порядке.

Комиссия по проведению аттестации дает также оценку компетенций, связанных с формированием профессиональных навыков и социальных качеств обучающихся. Учебная практика переаттестации не подлежит, ее прохождение осуществляется в обязательном порядке.

Руководителем практики в дневник заносятся данные о трудовой дисциплине (нарушениях или поощрениях). По окончании практики на отдельных участках работ руководитель практики проверяет записи в дневнике и оценивает знания студента.

После дневника приводится развернутый отзыв руководителя практики на студента с указанием положительных сторон и недостатков в прохождении практики с указанием соответствующей оценки.

Дневник вместе с Отчетом по практике сдается на кафедру выпускающую кафедру университета. Формой контроля при этом является сдача дифференцированного зачета.

## **4 Учебно-методическое обеспечение учебной практики**

### **4.1 Основная литература**

1 Контроль и ревизия [Текст]: учеб. пособие для вузов/ Н.Д.Бровкина; под ред. М.В.Мельник.- М.: ИНФРА-М. - 2010. – 346 с. (Высшее образование). –Библиогр.: с.336-338. – ISBN 978-5-16-003022-7.

2 Бухгалтерский учет: учебник / Г.И. Алексеева, С.Р. Богомолец, И.В. Сафонова и др. ; под ред. С.Р. Богомолец. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 720 с. : табл., схемы - (Университетская серия). - ISBN 978-5-4257-0127-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252901>

3 Финансы бюджетных организаций: учебник / Г.Б. Поляк, Л.Д. Андросова, В.В. Карчевский и др. ; под ред. Г.Б. Поляк. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 464 с. - ISBN 978-5-238-02088-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=118173](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=118173)

5 Суглобов, А.Е. Экономическая безопасность предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Экономическая безопасность» / А.Е. Суглобов, С.А. Хмелев, Е.А. Орлова. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 271 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21011>

6 Мирзоев Г.Б. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность: учебник [Электронный ресурс] / Мирзоев Г. Б., Григорьев В. Н., Ендольцева А. В., Эриашвили Н. Д., Волынская О. В. - Юнити-Дана, 2012. – Режим доступа : [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=116672](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=116672)

## 4.2 Дополнительная литература

- 1 Кутер, М.И. Теория бухгалтерского учета: учебник для вузов / М.И. Кутер .- 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Финансы и статистика, 2008. - 592 с.
- 2 Хендриксен, Э.С. Теория бухгалтерского учета: пер. с англ. / Э.С. Хендриксен, М.Ф. Ван Бреда . - М. : Финансы и статистика, 2000. - 574 с.
- 3 Соколов, Я. В. История бухгалтерского учета: учебник / Я. В. Соколов, В. Я. Соколов.- 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Магистр, 2009. - 288 с.
- 4 Цыганков, К. Ю. Очерки истории бухгалтерского учета: происхождение двойной бухгалтерии: учеб. пособие для вузов / К. Ю. Цыганков. - М. : Бухгалтерский учет, 2004. - 376 с.
- 5 Кожин, В. Я. Бухгалтерский учет. Методология формирования бухгалтерских моделей : учеб. пособие/ В. Я. Кожин . - М. : Экзамен, 2006. - 318 с.
- 6 Бабаева, З. Ш. Бухгалтерский учет в зарубежных странах: учеб. пособие / З. Ш. Бабаева . - Ростов-на-Дону : Феникс, 2007. - 256 с.
- 7 Ришар, Ж. Бухгалтерский учет: теория и практика = Comptabilites et Pratiques Comptables: Пер. с фр. / Ж. Ришар . - М. : Финансы и статистика, 2000. - 160 с
- 8 Нидлз, Б. Принципы бухгалтерского учета: Пер. с англ. / Б. Нидлз, Х. Андерсон, Д. Колдуэлл ; Ред. сер. Я.В. Соколов. - М. : Финансы и статистика, 2003. - 496 с.
- 9 Туякова, З. С. Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие / З. С. Туякова, И. В. Парфенов. - Оренбург : ГОУ ОГУ, 2004. - 200 с.
- 10 Агеева, О. А. Международные стандарты финансовой отчетности. МСФО: учеб. пособие / О. А. Агеева. - М. : Бухгалтерский учет, 2008. - 464 с.
- 11 Палий, В. Ф. Международные стандарты учета и финансовой отчетности: учеб. для вузов / В. Ф. Палий .- 2-е изд., доп. и испр. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 473 с.
- 12 Чая, В. Т. Международные стандарты финансовой отчетности =

International Accounting Standards. International Financial Reporting Standards: учебник / В. Т. Чая, Г. В. Чая . - М. : КноРус, 2006. - 272 с.

14 Басовский, Л.Е. Теория экономического анализа. – М.: ИНФРА-М. – 2006. – 222 с.

15 Бороненкова, С.А. Экономический управленческий анализ. – Екатеринбург. – 2008. – 360 с.

16 Донцова, Л.В. Комплексный анализ бухгалтерской отчетности. /Л.В.Донцова, Н.А.Никифорова –М.: Дело и Сервис. – 2010. – 344 с.

17 Любушин, Н.П. Анализ финансово-экономической деятельности предприятий. /Н.П.Любушин, В.Б. Лещева, В.Г.Дьякова – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009

18 Экономический анализ: ситуации, тесты, примеры, задачи, выбор оптимальных решений, финансовое прогнозирование под ред. проф. М.И. Баканова, проф. А.Д. Шеремета. –М.: Финансы и статистика. – 2009. – 656 с.

19 Свиридова, Л.А. Анализ изменений в бюджетном учете/ Л.А.Свиридова // Материалы всероссийской научно-практической конференции, посвященной 10-летию кафедры «Бухгалтерский учет, анализ, аудит». – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2005. – С.54-59.

20 Соколова, Е.С. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебно-практическое пособие / Е.С. Соколова, О.В. Соколов. - М. : Евразийский открытый институт, 2012. - 102 с. - ISBN 978-5-374-00277-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=90813](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=90813)

21 Свиридова, Л. А. Учебная практика [Электронный ресурс] : / Л. А. Свиридова; Программа практики, М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Оренбург : ОГУ. - 2016. - 50 с.

### 4.3 Законодательные и нормативные акты

1 Конституция Российской Федерации // Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2 Гражданский кодекс Российской Федерации// Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3 Налоговый кодекс Российской Федерации// Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4 Земельный кодекс Российской Федерации // Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

5 Трудовой кодекс Российской Федерации // Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6 Бюджетный Кодекс Российской Федерации // Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

7 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях // Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>



8 Таможенный кодекс Таможенного союза (ТК ТС)// Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

9 О бухгалтерском учёте: Федеральный закон Российской Федерации № 402 - ФЗ от 06.12.2011 г.- // Консультант Плюс: справочная правовая система/ азраб. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

10 Об автономных учреждениях: Федеральный закон Российской Федерации №174-ФЗ от 03.11.2006 г. // Консультант Плюс: справочная правовая система/ азраб. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

11 О некоммерческих организациях: Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ// Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2010.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

12 О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд: Федеральный закон Российской Федерации №94-ФЗ от 21.07.2005 г. // Консультант Плюс: справочная правовая система/ азраб. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

13 О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений : Федеральный закон .Российской Федерации № 83-ФЗ от 08.05.2010 г . // Консультант Плюс: справочная правовая система/ азраб. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

14 О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы: Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 09.07.2003 № 415, от 08.08.2003 № 476) //Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

15 Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации федеральных государственных учреждений, а также утверждения уставов федеральных государственных учреждений и внесения в них изменений: Постановление Правительства Российской Федерации № 539 от 26.07.2010 г. //Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

16 О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения: Постановление Правительства Российской Федерации № 537 от 26.07.2010 г. //Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

17 О порядке формирования государственного задания в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания: Постановление Правительства Российской Федерации № 671 от 02.09.2010 г. //Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

18 Об особенностях списания федерального имущества: Постановление Правительства Российской Федерации № 834 от 14.10.2010 г. //Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и

информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

19 Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества: Приказ Минфина России № 114н от 30.09.2010 г. //Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

20 Об утверждении Методических рекомендаций по формированию государственных заданий федеральным государственным учреждениям и контролю за их выполнением: Приказ Минфина и Минздравсоцразвития России № 136н/526 от 29.10.2010 г. //Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

21 О Методических рекомендациях по расчету нормативных затрат на оказание федеральными государственными учреждениями государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества федеральных государственных учреждений: Приказ Минфина и Минздравсоцразвития России № 137н/527 от 29.10.2010 г. //Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

22 Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственных внебюджетных фондов, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению: Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н// Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

23 Об утверждении инструкции по бюджетному учету: Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 г. №162н// Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

24 Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению: Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 №174н// Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2010.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

25 Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению: Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 N 183н// Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

26 О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения: Приказ Минфина России № 81н от 28.07.2010 г. (ред. от 02.10.2012) // Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

27 Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ: Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 г. №191н// Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

28 Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями: Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 г. №33н// Консультант Плюс: справочная правовая

система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

29 О направлении таблицы соответствия планов счетов бюджетного учета, применяемых в 2010 и 2011 годах: Письмо Минфина России №02-06-07/5396 от 29.12.2010 г. // Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

30 О направлении таблицы соответствия планов счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений - получателей субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания с 1 января 2011 года: Письмо Минфина России №02-06-07/5397 от 29.12.2010 г. // Консультант Плюс: справочная правовая система/ разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

#### **4.4 Периодические издания**

1 Бухгалтерский учет: ежемес. журн./ учредитель: Министерство финансов Российской Федерации. - 2013 – 2016 г.г.

2 Все для бухгалтера: ежемес. журн./ учредитель: ААОТ «Фининнова». - 2013 – 2016 г.г.

3 Главбух ежемес. журн./ учредитель: изд-во «Акцион-МЦФЭР» - 2013 – 2016 г.г.

4 Экономический анализ. Теория и практика: ежемес. журн./ учредитель: ООО «Издательский Дом «Финансы и кредит».- 2013 – 2016 г.г.

5 Российский налоговый курьер: ежемес. журн. /учредитель: Министерство финансов Российской Федерации. Статус-Кво 97.- 2013 – 2016 г.г.

## 4.5 Интернет-ресурсы

Отчетность об исполнении Федерального бюджета РФ. Нормативные и методические материалы. Финансовая информация. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

Дистрибуция, поддержка и разработка компьютерных программ и баз данных для автоматизации бизнеса. Каталог и прайс-лист продукции. Анонсы тренингов и курсов по программам "1С". - Режим доступа: <http://www.1c.ru>

Разработка и внедрение автоматизированных информационно-аналитических систем для государственных (муниципальных) учреждений и коммерческих организаций. Описание решений и программных продуктов. - Режим доступа: <http://www.parus.ru>

Разработка и внедрение систем управления предприятиями. Обучение и сертификация специалистов в области ERP-систем, реализованных на базе Microsoft Business Solutions-Navision. - Режим доступа: <http://www.ntellect-service.ru>

Сведения о структурных подразделениях ФНС. Информация о подаче налоговой отчетности и декларировании доходов, государственной регистрации и учете доходов. Ответы на вопросы. - Режим доступа: <http://www.nalog.ru>

## 4.6 Методические указания к лабораторным занятиям

1 Свиридова, Л. А. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях [Электронный ресурс] : метод. указания / Л. А. Свиридова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т", Каф. бухучета, анализа и аудита. - Оренбург : ОГУ. - 2012. [Электронный источник](#)

2 Свиридова, Л. А. Бюджетный учет и отчетность [Электронный ресурс]: методические указания для студентов, обучающихся по программам высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность / Л. А. Свиридова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Оренбург : ОГУ. - 2016. - Загл. с тит. экрана. [Электронный источник](#)

3 Егорова, Л. Г. Теория бухгалтерского учета: метод. указ. по выполнению контрольной работы / Л. Г. Егорова; ГОУ ОГУ, Фак. дистанционных образов. технологий. - Оренбург : ГОУ ОГУ - 2007- 30 с.

4 Саталкина, Е. В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: метод. рекомендации для проведения практических занятий / Е. В. Саталкина . - Оренбург : ГОУ ОГУ, 2008. - 112 с.

#### **4.7 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий**

1 Прикладной программный продукт «1С: Бухгалтерия: Государственные учреждения»

2 Свиридова, Л. А. Учет в бюджетных организациях [Электронный ресурс]: электронный курс лекций / Л. А. Свиридова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Оренбург : ОГУ. - 2014.

[Электронный источник](#)

### **5 Критерии оценки результатов учебной практики**

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по учебной практике является дифференцированный зачет.

Оценка результатов учебной практики проводится по следующим критериям:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он выполнил программу практики и подготовил отчет с использованием современных форм первичных учетных документов; осуществил обработку бухгалтерской информации в необходимом объеме, правильно оформил хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах; обобщил данные в действующих формах бухгалтерской финансовой отчетности; получил объективный результат финансово-хозяйственной деятельности по материалам выданного задания или фактических данных конкретного предприятия, который верно интерпретировал. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически стройно изложил основные положения исследования, грамотно ответил на все вопросы членов комиссии;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он выполнил программу практики и подготовил отчет о практике с использованием современных форм первичных учетных документов, осуществил их обработку в необходимом объеме, правильно оформил хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах и обобщил в действующих формах бухгалтерской финансовой отчетности. Однако при этом допустил отдельные погрешности, недостаточно верно интерпретировал полученный результат. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные положения исследования, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил программу практики и подготовил отчет с использованием современных форм первичных учетных документов, осуществил их обработку в необходимом объеме. Однако допустил ошибки в порядке оформления хозяйственных операций в документах, учетных регистрах и отражении на счетах бухгалтерского учета, сделал неполные выводы по полученным результатам, не смог их обнаружить самостоятельно и испытывал затруднения в ответах на вопросы членов комиссии;



- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил программу практики, не оформил отчет о ее прохождении в соответствии с предъявляемыми требованиями, т.е студент не завершил исследование или в процессе его выполнения допустил существенные ошибки, получил неверные результаты, которые не смог объяснить членам комиссии.

## **Приложение А** **(справочное)**

### **Структура отчета по практике**

**1 Титульный лист**

На титульном листе указывается название вуза, выпускающей кафедры; вид практики; ФИО студента, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от организации- базы практики и их подписи.

**2 Содержание**

**3 Введение**

В разделе должны быть приведены цели и задачи практики.

**4 Основная часть**

В разделе должна быть дана характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

**5 Заключение**

В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики.

**6 Список использованных источников**

**7 Приложения**

**Примечание:**

Отчет оформляется в соответствии со стандартом университета «Работы студенческие»

Отчет о производственной практике составляется в объеме от 10 стр. текста (без учета приложений).

Приложения представляют собой скопированные первичные документы, учетные регистры и формы отчетности предприятия – базы практики.

Сброшюрованный отчет подписывается руководителем практики от университета и работодателя.

**Приложение Б**  
(обязательное)

**Титульный лист отчета**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Финансово-экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

**ОТЧЕТ**

по учебной практике

на базе \_\_\_\_\_  
(наименование базы практики)

ОГУ \_\_\_\_\_  
(код)

Руководитель от университета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
( занимаемая должность) (подпись, дата)

Руководитель от предприятия

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
( занимаемая должность) (подпись, дата)

Исполнитель

студент группы \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Оренбург 20\_\_

**Приложение В**  
(обязательное)

**Титульный лист дневника и его содержания**

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Финансово-экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

**ДНЕВНИК**

прохождения производственной практики

Оренбург 20\_

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курс, группа \_\_\_\_\_, факультет \_\_\_\_\_

направляется на (в) \_\_\_\_\_

(Организация)

### I. Календарные сроки практики

По учебному плану с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата прибытия на практику \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выбытия с места практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### II. Руководитель практики от вуза

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Ученое звание \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### III. Руководитель практики от организации

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

**Календарно-тематический план  
прохождения производственной практики**

| <b>№ п/п</b> | <b>Этапы и разделы практики</b>  | <b>Управление, отдел</b> | <b>Выполняемая работа по должности</b> | <b>Продолжительность в днях</b> |
|--------------|--|--------------------------|--|---------------------------------|
| <b>1</b>     | Знакомство с экономическими показателями организации и положениями учетной политики предприятия  | бухгалтерия              | практикант                             | 2                               |
| <b>2</b>     | Учет денежных средств:<br>-нормативные документы;<br>-учетная политика;<br>-первичные документы;<br>-учетные регистры.                                       | бухгалтерия              | практикант                             | 3                               |
| <b>3</b>     | Учет расчетов по оплате труда:<br>-нормативные документы;<br>-Положение по оплате труда;<br>-первичные документы;<br>-учетные регистры;<br>-налогообложение. | бухгалтерия              | практикант                             | 4                               |
| <b>4</b>     | Подготовка и оформление отчета о прохождении практики  | бухгалтерия              | практикант                             | 7                               |
| <b>Итого</b> |  |                          |  | <b>16</b>                       |

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

МП

*[подпись заверяется в общем отделе (отделе кадров) организации]*

### Ежедневные записи студента по практике

| Дата       | Описание работы, выполненной студентом   | Отметка<br>руководителя<br>практики от<br>организации |
|------------|--|---|
| 08.07.2015 | Изучено содержание Устава организации, его учетной политики, Положение о персонале. Подготовлено описание по разделу отчета «Ознакомление с производственной и организационной структурой, с организацией бухгалтерского учета в организациях и учреждениях, с приемами комплексного анализа хозяйственной деятельности, контроля и ревизии деятельности организаций и учреждений» | Хорошо<br><br>подпись                                 |
| 09.07.2015 | Изучен внутренний регламент работы службы экономической безопасности учреждения, подготовлены необходимые сведения для написания раздела отчета «Оценка состояния экономической безопасности учреждений и организаций»   | Отлично<br><br>подпись                                |
|            | И т.д.   |   |
|            |  |   |
|            |  |   |
|            |  |   |
|            |  |   |
|            |  |   |
|            |  |   |
|            |  |   |
|            |  |   |
|            |  |   |
|            |  |   |
|            |  |   |
|            |  |   |





# Приложение Г

(справочное)

## Примеры учетных регистров, используемых в государственных (муниципальных) учреждениях

ОГУ  
КАССА за 24 февраля 2014г.  
Вкладной лист кассовой книги  
Единица измерения руб. по ОКЕИ

Форма 0504514 лист 1

383 курс 1.0000

| № т/п | № документа | От кого получено или кому выдано | Номер корр. счета | По бюджету |        | По внебюджетным средствам |        |
|-------|-------------|----------------------------------|-------------------|------------|--------|---------------------------|--------|
|       |             |                                  |                   | приход     | расход | приход                    | расход |
| 1     | 2           | 3                                | 4                 | 5          | 6      | 7                         | 8      |
|       |             | Остаток на начало дня            |                   | -          | X      | -                         | X      |
|       |             | Итого за день                    |                   | -          | -      | -                         | -      |
|       |             | Остаток на конец дня             |                   | -          | X      | -                         | X      |
|       |             | в том числе на зарплату          |                   | -          | X      | -                         | X      |

Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня -

Кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве \_\_\_\_\_ приходных и \_\_\_\_\_ расходных получил

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Рисунок Г.1 – Лист кассовой книги в государственном учреждении

Главная книга ф.0504072

Период: 01.01.2012 - 31.12.2012 Организация: ГОБУ ВПО Университет искусств

Сформировать отчет

| Коды      | Остаток на начало 2012 г. |            | Остаток на 1 января 2012 г. |            | Оборот за 2012 г. |            | Оборот с начала 2012 г. |            |
|-----------|---------------------------|------------|-----------------------------|------------|-------------------|------------|-------------------------|------------|
|           | по дебету                 | по кредиту | по дебету                   | по кредиту | по дебету         | по кредиту | по дебету               | по кредиту |
|           | 3                         | 4          | 5                           | 6          | 7                 | 8          | 9                       | 10         |
| 01.11.000 | 1688818,00                | -          | 1688818,00                  | -          | -                 | -          | -                       | -          |
| 01.11.000 | 1688818,00                | -          | 1688818,00                  | -          | -                 | -          | -                       | -          |
| 01.11.000 | 1688818,00                | -          | 1688818,00                  | -          | -                 | -          | -                       | -          |
| 01.11.000 | 1688818,00                | -          | 1688818,00                  | -          | -                 | -          | -                       | -          |
| 01.11.310 | -                         | -          | -                           | -          | -                 | -          | -                       | -          |
| 01.34.000 | 120000,00                 | -          | 120000,00                   | -          | 300000,00         | 150000,00  | 300000,00               | 150000,00  |
| 01.34.000 | 120000,00                 | -          | 120000,00                   | -          | 300000,00         | 150000,00  | 300000,00               | 150000,00  |
| 01.34.000 | 120000,00                 | -          | 120000,00                   | -          | 300000,00         | 150000,00  | 300000,00               | 150000,00  |
| 01.34.310 | -                         | -          | -                           | -          | 300000,00         | 150000,00  | 300000,00               | 150000,00  |
| 01.34.310 | -                         | -          | -                           | -          | 300000,00         | 150000,00  | 300000,00               | 150000,00  |

Рисунок Г.2 – Главная книга государственного учреждения

ГБОУ ВПО Университет искусств (Субсидия)

**Анализ счета 101.00 за 2012 г.**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

| Кор. Счет        | Показатели | Дебет        | Кредит       |
|------------------|------------|--------------|--------------|
| Начальное сальдо | Сумма      | 3 155 358,00 |              |
|                  | Кол.       | 2 913,000    |              |
| 101.00           | Сумма      | 150 000,00   | 150 000,00   |
|                  | Кол.       | 5,000        | 5,000        |
| 106.00           | Сумма      | 150 000,00   |              |
|                  | Кол.       | 5,000        |              |
| 000              | Сумма      | 3 305 358,00 | 3 305 358,00 |
|                  | Кол.       | 2 918,000    | 2 918,000    |
| Оборот           | Сумма      | 3 605 358,00 | 3 455 358,00 |
|                  | Кол.       | 2 928,000    | 2 923,000    |
| Конечное сальдо  | Сумма      | 3 305 358,00 |              |
|                  | Кол.       | 2 918,000    |              |

Ответственный:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Рисунок Г.3 – Анализ счета бухгалтерского учета

Карточка счета 302.11 за Декабрь 2012 г. ГОБУ ВПО Университет искусств (Субсидия): Карточка счета

Период: 01.12.2012 31.12.2012 Счет: 302.11 Организация: ГОБУ ВПО Университет искусств

Сформировать отчет Регистр учета 0,00

Настройка

| ГБОУ ВПО Университет искусств (Субсидия)   |   |  |  |  |        |            |        |            |                |
|--|---|--|--|--|--------|------------|--------|------------|----------------|
| Карточка счета 302.11 за Декабрь 2012 г.   |   |  |  |  |        |            |        |            |                |
| Выводимые данные: Сумма                    |   |  |  |  |        |            |        |            |                |
| Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383) |   |  |  |  |        |            |        |            |                |
| Период                                     | Документ  | Операция   | Аналитика Дт   | Аналитика Кт   | Дебет  |            | Кредит |            | Текущее сальдо |
|  |   |  |  |  | Счет   |            | Счет   |            |                |
|  | Сальдо на начало  |  |  |  |        |            |        |            | 0,00           |
| 31.12.2012                                 | Закрытие оборотных КЭК по счетам БУ00-000001 от 31.12.2012 23:59:59 | КФО: 2<br>Журнал операций: <...><br>Закрытие остатков по оборотным КЭК |  | 0020000000000000830<br>Все сотрудники (для отражения з/пл в учете) | 000    |            | 302.11 | 120 000,00 | К 120 000,00   |
| 31.12.2012                                 | Закрытие оборотных КЭК по счетам БУ00-000001 от 31.12.2012 23:59:59 | КФО: 2<br>Журнал операций: <...><br>Закрытие остатков по оборотным КЭК | 0020000000000000730<br>Все сотрудники (для отражения з/пл в учете) |  | 302.11 | 120 000,00 | 000    |            |                |
| 31.12.2012                                 | Закрытие оборотных КЭК по счетам БУ00-000001 от 31.12.2012 23:59:59 | КФО: 4<br>Журнал операций: <...><br>Закрытие остатков по оборотным КЭК |  | 0010000000000000830<br>Все сотрудники (для отражения з/пл в учете) | 000    |            | 302.11 | 496 000,00 | К 496 000,00   |
| 31.12.2012                                 | Закрытие оборотных КЭК по счетам БУ00-000001 от 31.12.2012 23:59:59 | КФО: 4<br>Журнал операций: <...><br>Закрытие остатков по оборотным КЭК | 0010000000000000730<br>Все сотрудники (для отражения з/пл в учете) |  | 302.11 | 496 000,00 | 000    |            |                |

Рисунок Г.4 – Карточка счета за месяц



Оборотно-сальдовая ведомость за 2011 г. ООО "Альтаир 2007"

Период: 01.01.2011 - 31.12.2011 Организация: ООО "Альтаир 2007"

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... 0,00

ООО "Альтаир 2007"  
Оборотно-сальдовая ведомость за 2011 г.  
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

| Счет  | Сальдо на начало периода |            | Обороты за период |               | Сальдо на конец периода |          |
|-------|--------------------------|------------|-------------------|---------------|-------------------------|----------|
|       | Дебет                    | Кредит     | Дебет             | Кредит        | Дебет                   | Кредит   |
| 01    | 20 330,51                |            | 12 175 175,38     |               | 12 195 505,89           |          |
| 01.01 | 20 330,51                |            | 12 175 175,38     |               | 12 195 505,89           |          |
| 02    |                          | 5 082,66   |                   | 1 129,48      |                         | 6 212,14 |
| 02.01 |                          | 5 082,66   |                   | 1 129,48      |                         | 6 212,14 |
| 07    |                          |            | 300 000,00        | 300 000,00    |                         |          |
| 08    | 12 676 916,38            |            | 47 555,34         | 12 175 175,38 | 549 296,34              |          |
| 08.03 | 12 676 916,38            |            | 47 555,34         | 12 175 175,38 | 549 296,34              |          |
| 09    | 249 343,52               |            |                   |               | 249 343,52              |          |
| 10    | 694 050,30               |            | 58 415,29         | 66,49         | 752 399,10              |          |
| 10.01 | 7 659,61                 |            |                   |               | 7 659,61                |          |
| 10.03 | 21 849,72                |            | 43 115,40         |               | 64 965,12               |          |
| 10.05 |                          |            | 500,00            |               | 500,00                  |          |
| 10.06 | 17 699,99                |            | 5 999,89          | 66,49         | 23 633,39               |          |
| 10.08 | 536 310,00               |            |                   |               | 536 310,00              |          |
| 10.09 | 110 330,98               |            | 8 800,00          |               | 119 330,98              |          |
| 19    | 2 183 752,17             |            | 83 193,17         | 21 608,28     | 2 245 337,06            |          |
| 19.01 | 4 794,40                 |            | 54 000,00         |               | 58 794,40               |          |
| 19.03 | 17 297,54                |            | 1 073,15          | 8,28          | 18 362,41               |          |
| 19.04 | 63 979,04                |            | 33 285,12         | 21 600,00     | 75 664,16               |          |
| 19.08 | 2 097 681,19             |            | -5 165,10         |               | 2 092 516,09            |          |
| 20    | 1 246 717,60             |            | 415 063,87        |               | 1 661 781,47            |          |
| 20.01 | 1 246 717,60             |            | 415 063,87        |               | 1 661 781,47            |          |
| 26    |                          |            | 619 437,82        | 414 997,38    | 204 440,44              |          |
| 50    |                          |            | 390 118,45        | 388 118,45    | 2 000,00                |          |
| 50.01 |                          |            | 390 118,45        | 388 118,45    | 2 000,00                |          |
| 51    | 466 087,68               |            | 5 105 383,29      | 5 405 562,56  | 195 908,41              |          |
| 60    |                          | 195 403,59 | 3 896 173,59      | 692 747,22    | 3 008 022,78            |          |
| 60.01 |                          | 610 620,82 | 604 858,37        | 459 809,31    | 465 571,76              |          |

Рисунок Д.2 – Оборотно-сальдовая ведомость за период

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 10 за Февраль 2011 г. ООО "Альтаир 2007"

Период: 01.02.2011 - 28.02.2011 Счет: 10 Организация: ООО "Альтаир 2007"

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... 10,01

ООО "Альтаир 2007"  
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 10 за Февраль 2011 г.

| Счет  | Показатели | Сальдо на начало периода |        | Обороты за период |        | Сальдо на конец периода |        |
|-------|------------|--------------------------|--------|-------------------|--------|-------------------------|--------|
|       |            | Дебет                    | Кредит | Дебет             | Кредит | Дебет                   | Кредит |
| 10    | БУ         | 721 146,68               |        | 17 616,41         |        | 738 763,09              |        |
|       | Кол.       | 3 188,414                |        | 709,662           |        | 3 898,076               |        |
| 10.01 | БУ         | 7 659,61                 |        |                   |        | 7 659,61                |        |
|       | Кол.       | 531,669                  |        |                   |        | 531,669                 |        |
| 10.03 | БУ         | 39 001,83                |        | 16 599,46         |        | 55 601,29               |        |
|       | Кол.       | 1 741,745                |        | 699,662           |        | 2 441,407               |        |
| 10.06 | БУ         | 18 844,26                |        | 1 016,95          |        | 19 861,21               |        |
|       | Кол.       | 580,000                  |        | 10,000            |        | 590,000                 |        |
| 10.08 | БУ         | 536 310,00               |        |                   |        | 536 310,00              |        |
|       | Кол.       | 253,000                  |        |                   |        | 253,000                 |        |
| 10.09 | БУ         | 119 330,98               |        |                   |        | 119 330,98              |        |
|       | Кол.       | 82,000                   |        |                   |        | 82,000                  |        |
| Итого | БУ         | 721 146,68               |        | 17 616,41         |        | 738 763,09              |        |
|       | Кол.       | 3 188,414                |        | 709,662           |        | 3 898,076               |        |

Рисунок Д.3 – Оборотно-сальдовая ведомость по счету

| ООО "Альтаир 2007"                                 |   |   |  |                  |          |        |          |
|--|---|---|--|------------------|----------|--------|----------|
| Период:  |   | Организация:  |  |                  |          |        |          |
| 01.01.2011 - 31.01.2011                            |   | ООО "Альтаир 2007"  |  |                  |          |        |          |
| Сформировать отчет                                 |   | Печать...   |  | Сохранить как... |          | Σ 0,00 |          |
| ООО "Альтаир 2007"                                 |   |   |  |                  |          |        |          |
| Отчет по проводкам за Январь 2011 г.               |   |   |  |                  |          |        |          |
| Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета) |   |   |  |                  |          |        |          |
| Период   | Документ  | Аналитика Дт  | Аналитика Кт   | Дебет            |          | Кредит |          |
|  |   |   |  | Счет             |          | Счет   |          |
| 01.01.2011   | Поступление товаров и услуг Ал0000000020 от 01.01.2011 12:00:02 Зачет аванса поставщику           | Каньшин Игорь основной Поступление товаров и услуг Ал0000000020 от 01.01.2011 12:00:02              | Каньшин Игорь основной Документ расчетов с контрагентом (ручной учет) Ал0000000240 от 31.12.2010 23:59:59              | 60.01            | 8 800,00 | 60.02  | 8 800,00 |
| 01.01.2011   | Поступление товаров и услуг Ал0000000020 от 01.01.2011 12:00:02 Поступление инвентаря по вх.д. от | Диван Основной склад <...>  | Каньшин Игорь основной Поступление товаров и услуг Ал0000000020 от 01.01.2011 12:00:02                                 | 10.09            | 8 800,00 | 60.01  | 8 800,00 |
| 01.01.2011   | Поступление товаров и услуг Ал0000000021 от 01.01.2011 12:00:03 Зачет аванса поставщику           | ДЕЛЬТА ДЕВЕЛОПМЕНТ Основной договор Поступление товаров и услуг Ал0000000021 от 01.01.2011 12:00:03 | ДЕЛЬТА ДЕВЕЛОПМЕНТ Основной договор Документ расчетов с контрагентом (ручной учет) Ал0000000032 от 28.12.2010 12:00:01 | 60.01            | 1 978,41 | 60.02  | 1 978,41 |
| 01.01.2011   | Поступление товаров и услуг Ал0000000021 от 01.01.2011 12:00:03 Субаренда помещения по вх.д. от   | основной отдел Аренда и субаренда помещения   | ДЕЛЬТА ДЕВЕЛОПМЕНТ Основной договор Поступление товаров и услуг Ал0000000021 от 01.01.2011 12:00:03                    | 26               | 1 676,61 | 60.01  | 1 676,61 |
| 01.01.2011   | Поступление товаров и услуг   | ДЕЛЬТА ДЕВЕЛОПМЕНТ  | ДЕЛЬТА ДЕВЕЛОПМЕНТ   | 19.04            | 301,80   | 60.01  | 301,80   |

Рисунок Д.4 – Отчет по проводкам



**Отчет о финансовых результатах**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД  
Дата (число, месяц, год)

Организация \_\_\_\_\_ по ОКПО  
Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_ ИНН  
Вид экономической деятельности \_\_\_\_\_ по ОКВЭД  
Организационно-правовая форма/форма собственности \_\_\_\_\_ по ОКФС/ОКФС  
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.) \_\_\_\_\_ по ОКЕИ

| Показатель <sup>1</sup> | Наименование показателя <sup>2</sup>   | За _____ г. <sup>3</sup> |   | За _____ г. <sup>4</sup> |   |
|-------------------------|--|--------------------------|---|--------------------------|---|
|                         |  |                          |   |                          |   |
|                         | Выручка <sup>2</sup>   |                          |   |                          |   |
|                         | Себестоимость продаж   | €                        | 3 | €                        | 3 |
|                         | Валовая прибыль (убыток)   |                          |   |                          |   |
|                         | Коммерческие расходы   | €                        | 3 | €                        | 3 |
|                         | Управленческие расходы   | €                        | 3 | €                        | 3 |
|                         | Прибыль (убыток) от продаж   |                          |   |                          |   |
|                         | Доходы от участия в других организациях  |                          |   |                          |   |
|                         | Проценты к получению   |                          |   |                          |   |
|                         | Проценты к уплате  | €                        | 3 | €                        | 3 |
|                         | Прочие доходы  |                          |   |                          |   |
|                         | Прочие расходы   | €                        | 3 | €                        | 3 |
|                         | Прибыль (убыток) до налогообложения  |                          |   |                          |   |
|                         | Текущий налог на прибыль<br>в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы) | €                        | 3 | €                        | 3 |
|                         | Изменения отложенных налоговых обязательств                                    |                          |   |                          |   |
|                         | Изменения отложенных налоговых активов   |                          |   |                          |   |
|                         | Прочее   |                          |   |                          |   |
|                         | Чистая прибыль (убыток)  |                          |   |                          |   |

Рисунок Е.2 – Отчет о финансовых результатах коммерческой организации

**БАЛАНС**  
ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ, РАСПОРЯДИТЕЛЯ, ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ,  
ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА, АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА,  
ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА, АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

Форма по ОКУД  
Дата  
по ОКПО  
Глава по БК  
по ОКАТО  
по ОКЕИ

на «01» января 2013 г.

Коды  
0503130  
01.01.2013  
53401000000  
383

Главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор, администратор доходов бюджета, главный администратор, администратор источников финансирования дефицита бюджета  
ОГУ  
Наименование бюджета  
Периодичность: годовая  
Единица измерения:

Федеральный бюджет  
руб.

| АКТИВ   | Код строки | На начало года         |                               |                                    |       | На конец отчетного периода |                               |                                    |       |
|---|------------|------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-------|----------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-------|
|   |            | бюджетная деятельность | приносящая доход деятельность | средства во временном распоряжении | итого | бюджетная деятельность     | приносящая доход деятельность | средства во временном распоряжении | итого |
| 1   | 2          | 3                      | 4                             | 5                                  | 6     | 7                          | 8                             | 9                                  | 10    |
| <b>I. Нефинансовые активы</b>                                 |            |                        |                               |                                    |       |                            |                               |                                    |       |
| Основные средства (балансовая стоимость, 0 101 00 000)*       | 010        | -                      | -                             | -                                  | -     | -                          | -                             | -                                  | -     |
| Амортизация основных средств (0 104 01 000—0 104 08 000)*     | 020        | -                      | -                             | -                                  | -     | -                          | -                             | -                                  | -     |
| Основные средства (остаточная стоимость, стр. 010 – стр. 020) | 030        | -                      | -                             | -                                  | -     | -                          | -                             | -                                  | -     |
| Нематериальные активы (балансовая стоимость, 0 102 00 000)*   | 040        | -                      | -                             | -                                  | -     | -                          | -                             | -                                  | -     |
| Амортизация нематериальных активов (0 104 09 000)*            | 050        | -                      | -                             | -                                  | -     | -                          | -                             | -                                  | -     |

Рисунок Е.3 – Фрагмент Баланса государственного учреждения