

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

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

Методические указания

Составители: З. С. Туякова, Л. А. Свиридова, Е. В. Саталкина

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по образовательной программе высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

Оренбург
2021

УДК 657(07)
ББК 65.052я7
П-21

Рецензент – доцент кафедры экономического управления организации,
кандидат экономических наук Н. А. Тычинина

П-21 **Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика):** методические указания. / составители З. С. Туякова, Л. А. Свиридова, Е. В. Саталкина; Оренбургский гос. ун-т – Оренбург: ОГУ, 2021.

Методические указания содержат рекомендации по оформлению отчета по результатам прохождения производственной практики.

Методические указания предназначены для обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах» очной формы обучения.

УДК 657(07)
ББК 65.268я7

© Туякова З.С.,
Свиридова Л.А.,
Саталкина Е.В.,
составление, 2021
© ОГУ, 2021

Содержание

Введение.....	4
1 Цели и задачи производственной практики	5
2 Требования к производственной практике	6
3 Этапы производственной практики.....	8
4 Методические рекомендации по оформлению содержания отчета по производственной практике	12
5 Учебно-методическое обеспечение практики.....	19
Приложение А – Образец индивидуального задания на практику.....	22
Приложение Б – Образец рабочего графика проведения практики.....	23
Приложение В – Образец оформления характеристики.....	24
Приложение Г – Перечень вопросов по учету основных средств.....	25
Приложение Д – Перечень вопросов по учету нематериальных активов.....	26
Приложение Е – Перечень вопросов по учету материальных запасов.....	27
Приложение Ж – Перечень вопросов по учету денежных средств.....	28
Приложение И – Перечень вопросов по учету финансовых вложений.....	29
Приложение К – Перечень вопросов по учету расчетов с поставщиками и покупателями.....	30
Приложение Л – Перечень вопросов по учету расчетов по оплате труда.....	31
Приложение М – Перечень вопросов по расчетам платежей в бюджет.....	32
Приложение Н – Перечень вопросов по учету расчетов с учредителями.....	33
Приложение П – Перечень вопросов по учету кредитов и займов.....	34
Приложение Р – Перечень вопросов по учету финансового результата	35
Приложение С – Перечень вопросов по учету расходов и затрат.....	36
Приложение Т - Перечень унифицированных форм первичных документов, утвержденных Госкомстатом России в период с 1998 по 2004 г.г.	37
Приложение У - Формы первичных документов организаций государственного сектора.....	42

Введение

В процессе обучения по образовательной программе специалитета обучающимся необходимо выполнять все предусмотренные учебным планом виды работ. Производственная практика относится к заключительному этапу образовательного процесса и направлена на закрепление полученных теоретических знаний и приобретения самостоятельного опыта профессиональной деятельности. Кроме того данный вид работы позволяет обучающемуся начать процесс сбора необходимой информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

Методические указания предназначены для обучающихся очной формы обучения по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах», и преследуют своей целью обеспечение процесса подготовки отчета по результатам прохождения производственной практики.

Содержание производственной практики излагается в рабочей программе, которая доступна обучающемуся через его личный кабинет или через вкладку «Студенту» официального сайта Оренбургского государственного университета, режим доступа: <https://ito.osu.ru/index.php?page=000601&action=subj&gen=4%20and%20k.code=65&id=2424>.

Методические указания предлагаются в развитие рабочей программы и детально расписывают все этапы прохождения практики и порядок раскрытия вопросов содержания производственной практики.

В методических указаниях изложены требования по оформлению отчета по практике и его защите, даются рекомендации о порядке формирования информации, документации и необходимых приложений к отчету, позволяющие обучающемуся качественно выполнить данный вид работы.

1 Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение более глубоких практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности. В ходе производственной практики обучающийся должен осуществить сбор необходимой информации для проведения анализа результатов деятельности экономического субъекта, систематизировать и обобщить материал для выполнения выпускной квалификационной работы, которая может основываться на результатах практики. Приобрести, по возможности, опыт самостоятельной профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен решить следующие задачи:

- исследовать организационную структуру государственного учреждения или коммерческой организации базы практики;
- изучить особенности организации ведения бухгалтерского учета государственного учреждения или коммерческой организации как инструментария обеспечения экономической безопасности;
- участвовать в организации документооборота и бухгалтерского делопроизводства в организации базы практики;
- приобрести практические навыки ведения учета по отдельным его объектам;
- собрать, обработать и систематизировать информацию о финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения или коммерческой организации, являющейся базой производственной практики;
- выявить слабые стороны организации учета и предложить направления его совершенствования;
- оценить систему экономической безопасности деятельности государственного учреждения или коммерческой организации, где студент проходит производственную практику.

Проведение производственной практики направлено на формирование компетенций, предусмотренных рабочей программой практики.

2 Требования к производственной практике

Программа производственной практики составлена на основании требований Положения № 24-д о практике обучающихся ОГУ, осваивающих основные образовательные программы высшего образования, утвержденного решением ученого совета от 26 марта 2019 г., протокол № 34.

Производственная практика является разновидностью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, поэтому представляет собой форму самостоятельной работы обучающегося, предполагающую сбор, систематизацию, обобщение и анализ первичных документов, учетных регистров, данных бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности конкретного экономического субъекта – организации базы практики (государственного учреждения или коммерческой организации).

Обучающейся проходит производственную практику в течение четырех недель (6 зачетных единиц) непосредственно после окончания зимней экзаменационной сессии в десятом семестре. Данный вид практики является проверкой качества полученных обучающимся теоретических знаний, направлен на формирование практических профессиональных умений и навыков, а также компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

В процессе производственной практики обучающийся должен показать теоретические знания и практические навыки:

- организации бухгалтерского учета;
- формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- подготовки и обоснования рекомендаций по совершенствованию учетной практики субъекта хозяйствования как инструментария обеспечения экономической безопасности.

В процессе практики обучающийся должен получить опыт:

- самостоятельного оформления первичных документов;
- самостоятельного формирования учетных регистров;
- подготовки учетной информации для формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- работы по подбору, анализу и обработке первичных документов, форм отчетности и иных материалов с использованием специализированных программных продуктов;

- логического, грамотного изложения результатов практики и правильного оформления отчета.

Отчет по практике оценивается по следующим критериям:

- качество характеристики экономического субъекта – организации базы практики;

- качество характеристики используемых данных, их достоверность, адекватность применяемому инструментарию, обоснование методики сбора и обработки данных;

- ценность результатов исследования - эффективность предлагаемых рекомендаций и возможность их практической реализации.

Местом проведения практики выступает самостоятельное юридическое лицо, с которым заключен договор о прохождении практики.

Руководителем практики выступает специально назначенный преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита со стороны университета и специалист, назначенный в организации базе практики.

3 Этапы производственной практики

Производственная практика состоит из трех этапов:

- подготовительного;
- производственного;
- отчетного.

На подготовительном этапе практики студент:

- самостоятельно оформляет договор о прохождении практики с экономическим субъектом;
- получает индивидуальное задание у руководителя, назначенного кафедрой;
- разрабатывает и утверждает график прохождения практики.

Форма договора на прохождение практики унифицирована и может быть получена на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита.

На производственном этапе практики обучающийся:

- исследует особенности организации и ведения бухгалтерского учета и составления всех форм отчетности экономического субъекта базы практики;
- выявляет достоинства и недостатки учетной системы организации базы практики в целях её совершенствования;
- оформляет график прохождения практики по приведенной форме.

В зависимости от отраслевой принадлежности, масштабов деятельности, организации базы-практики, в отчете необходимо раскрыть вопросы, приведенные в рабочей программе по производственной практике. Перечень вопросов может быть конкретизирован руководителем практики от университета и приближен к теме выпускной квалификационной работы выпускника. Для закрепления изучаемых вопросов в ходе прохождения практики составляется индивидуальное задание, образец которого приведен в приложении А.

Форма графика прохождения производственной практики представлена в приложении Б. В графике обучающийся последовательно записывает по датам соответствующие вопросы, подлежащие раскрытию в отчете и виды работ, которые он должен выполнить по заданию руководителя организации базы-практики.

На отчетном этапе производственной практики обучающийся:

- заверяет график прохождения практики подписью руководителя практики от экономического субъекта и печатью организации базы-практики;
- получает характеристику от экономического субъекта, выступающего базой практики, заверенную подписью и печатью, скан этого документа прикрепляет в своем личном электронном портфолио;
- пишет отчет по результатам прохождения практики;
- оформляет отчет о прохождении практики в соответствии с СТО 02069024.101–2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления», утв. 28.12.2015;
- защищает отчет о производственной практике.

Подготовленный отчет, график прохождения практики, характеристика представляются на кафедру бухгалтерского учета, анализа и аудита в сроки, установленные учебным планом.

Структура отчета по практике складывается из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

В отчет должны быть вложены:

- заполненный график прохождения практики;

– характеристика обучающегося, выданная руководителем производственной практики от экономического субъекта – места проведения практики.

Титульный лист. Титульный лист является первым листом отчета, оформляется на унифицированном бланке. Титульный лист подписывается научным руководителем от университета, обучающимся и руководителем практики от экономического субъекта. Форма титульного листа приведена в СТО 02069024.101–2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления», утв. 28.12.2015.

Содержание. В содержании на отдельном листе последовательно перечисляются наименования разделов и подразделов практики, а также указываются номера страниц, на которых они начинаются. В содержание включаются все заголовки, имеющиеся в отчете, приложения с обязательной расшифровкой их названий.

Введение. В разделе должны быть приведены цели и задачи практики, указан экономический субъект исследования – организация база-практики, период прохождения практики и организация проведения практики со стороны предприятия.

Основная часть отчета. Структура отчета определяется в соответствии с утвержденным индивидуальным заданием производственной практики. В этой части отчета материал должен быть изложен четко, логично и последовательно, отчет должен восприниматься как законченное исследование организационной структуры и учетной практики экономического субъекта. Все разделы располагаются в порядке, указанном в содержании. Материал основной части отчета может сопровождаться таблицами, рисунками, схемами и приложениями, с обязательным указанием ссылок на них.

Сбор практического материала - один из наиболее ответственных этапов производственной практики. В ходе практики студент должен собрать максимальный объем информации, характеризующей деятельность

экономического субъекта, организацию его бухгалтерского учета, сделать необходимые ксерокопии или выписки из служебной документации, изучить локальные правоустанавливающие документы.

Заключение. В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики. Даны рекомендации и предложения по рассмотренным в отчете по практике вопросам учета объектов бухгалтерского наблюдения и по информации отраженной в составленных формах отчетности организации с целью их совершенствования. Сформулированные в заключении выводы и предложения по результатам прохождения производственной практики могут быть использованы в дальнейшем при выполнении выпускной квалификационной работы.

Список использованных источников. Дается перечень использованных законодательных актов, нормативных документов, учебников и учебных пособий, статей периодической печати, которыми студент руководствовался при написании отчета и ссылки на них по тексту.

Приложения. В качестве приложений оформляются ксерокопии бухгалтерской (статистической, управленческой, налоговой) отчетности экономического субъекта за три финансовых года, заполненные формы первичных документов и учетных регистров. Вспомогательный материал в виде расчетов, схем, таблиц, иллюстраций, диаграмм и графиков. Например: график документооборота, бюджет денежных потоков, график синхронизации погашения дебиторской и кредиторской задолженности и др.

Отчет по практике допускается к защите, если он выполнен и сдан в соответствии с графиком, утвержденным кафедрой, а также оформлен в соответствии с требованиями данных методических указаний. Допуск к защите оформляется соответствующей записью на титульном листе отчета руководителем практики от университета.

По итогам собеседования с руководителем практики в зачетной книжке обучающегося проставляется соответствующая оценка о дифференцированном зачете.

4 Методические рекомендации по оформлению содержания отчета по производственной практике

При прохождении производственной практики обучающемуся необходимо взаимодействовать с назначенным руководителем практики от организации, при необходимости обращаться за консультацией к главному бухгалтеру организации базы-практики.

Эффективность взаимодействия с ответственными должностными лицами организации по сбору необходимой информации и документации обеспечивается личными коммуникативными качествами обучающегося, его способностью к деловому общению, основанному на полученных в университете знаниях и компетенциях.

Краткая экономическая характеристика базы практики является вводным разделом отчета по производственной практике. В данном разделе отчета обучающейся должен охарактеризовать базу практики по следующим направлениям:

- название организации и его организационно-правовая форма в соответствии с законодательством РФ (ПАО, АО, ООО, ФГБУ, ФКУ и т.д.), органы управления, место нахождения;
- виды и цели деятельности;
- организационная структура управления;
- характеристика системы бухгалтерского учета, его организации и автоматизации;
- характеристика кадрового состава бухгалтерии и его квалификации, наличие должностных инструкций, распределение обязанностей;
- наличие и оценка графика документооборота, соответствие организации учета требованиям ПБУ и МСФО. Последнее необходимо при условии составления отчетности предприятием по МСФО;
- наличие учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета и оценка её содержания;

- наличие системы управленческого учета;
- организация налогового учета;
- характеристика организации системы экономической безопасности, изучение должностных инструкций, трудовых функций, прав и обязанностей сотрудников отдела экономической безопасности организации базы практики, оценка системы внутреннего контроля;
- экономическая характеристика деятельности предприятия по основным показателям, оценка угроз экономической безопасности и рекомендации по устранению угроз экономической безопасности.

Обучающийся должен проанализировать и дать самостоятельную оценку изменений показателей деятельности организации за исследуемые три финансовых года.

При анализе данных целесообразно выявить тенденции в развитии хозяйственной деятельности организации - базы практики, что позволяет оценить уровень подготовки обучающегося и освоение им знаний, полученных при изучении аналитических дисциплин, предусмотренных учебным планом. При этом допускается дополнение отдельных показателей деятельности, а также представление и оформление расчетов влияния факторов на изменение этих показателей с использованием освоенных в процессе обучения приемов и способов экономического анализа, а также с учетом источника финансового обеспечения деятельности. Если обучающийся анализирует результаты деятельности государственного учреждения, набор показателей, которые необходимо привести соответствует специфике финансового обеспечения их деятельности и отличается от набора показателей деятельности коммерческой организации.

Пример оформления показателей деятельности коммерческой организации - базы практики приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Основные показатели деятельности ООО «Ромашка» за 2017-2019 г.г.

Показатели	2017 г.	2018 г.	2019 г.	Абсолютное отклонение 2019 г. к 2017 г., (+;-)	Темп роста, 2019 г. к 2017 г., %
1	2	3	4	5	6
Выручка, тыс. р.	23587318	25031217	25381936	1794618	107,6
Себестоимость продаж, тыс. р.	17927999	18259823	19142826	1214827	106,8
Валовая прибыль, тыс. р.	5659319	6771394	6239110	579791	110,2
Управленческие расходы, тыс. р.	...	...	...	...	...
Коммерческие расходы, тыс. р.	...	...	...	...	...
Прибыль от продаж, тыс. р.	3418105	4477283	3976793	558688	116,3
Прочие доходы, тыс. р.	...	...	...	...	...
Прочие расходы, тыс. р.	...	...	...	...	...
Прибыль до налогообложения, тыс. р.	1957025	3124393	1699043	-257982	86,8
Валюты баланса, тыс. р.	33684282	37089450	39946421	6262139	118,6
Чистая прибыль, тыс. р.	1484316	2415581	1170601	-313715	78,9
Долгосрочные займы, тыс. р.	9042816	4807078	15106533	6063717	167,1
Стоимость собственного капитала, тыс. р.	16660768	19076349	20246950	3586182	121,5
Средняя стоимость внеоборотных активов, тыс. р.	23790808	26316438	30920114	7129306	130,0
Рентабельность продаж, %	6,3	9,7	4,6	-1,7	x
Рентабельность активов, %	4,4	6,5	2,9	-1,5	x
Валовая рентабельность, %	24,0	27,1	24,6	0,6	x
Рентабельность собственного капитала, %	8,9	12,7	5,8	-3,1	x
Рентабельность постоянного капитала, %	5,8	10,1	3,3	-2,5	x
Фондорентабельность, %	6,2	9,2	3,8	-2,5	x

Основным источником информации для выявления показателей деятельности исследуемой организации, представленных в таблице 1, является «Отчет о финансовых результатах деятельности».

По графам 5 и 6 таблицы 1 необходимо описать выявленные тенденции изменений и сделать обоснованные выводы, которые можно в дальнейшем использовать в выпускной квалификационной работе. В выводах следует отразить оценку каждого из представленных показателей путем

обобщения положительных и отрицательных изменений в развитии хозяйственной деятельности экономического субъекта.

Пример оформления показателей деятельности государственного учреждения - базы практики приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Основные показатели деятельности ФКУ «Исправительная колония № 7» за 2018-2020 г.г.

Наименование показателя	2018 г.		2019 г.		2020 г.		Отклонение, тыс.р.	
	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	2019г. от 2018 г.	2020 г. от 2019 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Доходы учреждения по доп. источнику финансирования, всего, тыс.р.	34785	100	32460	100	31 648,3	100	-2325	-811,7
в том числе:								
доходы от привлечения осужденных к труду (в части оказания услуг)	6197,3	17,8	5180	16	4 558,7	14	-1017,3	-1361,3
доходы от привлечения осужденных к труду (в части реализации готовой продукции)	28587,7	82,2	27280	84	27 089,6	86	-1307,7	-190,4
Расходы, всего, тыс.р.	34785	100	32460	100	31648,3	100	-2325	-811,7
в том числе:								
закупка товаров, работ, слуг в сфере информационно- коммуникационных технологий	261	0,8	230	0,7	61,3	0,2	-31	-168,7
фонд оплаты труда учреждения	5592,7	16,1	6036,6	18,7	6924,8	21,8	+443,9	+888,2
взносы по обязательному соц. страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты	1689	4,9	1823,1	5,6	2115,8	6,7	+134,1	+292,7
иные выплаты персоналу учреждений за исключением ФОТ	100	0,3	0	0	0	0	-100	0

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
обеспечение спецтопливом и ГСМ вне рамок гособорон-заказа	1200	3,4	1300	4,0	1455	4,6	+100	+155
закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта гос. имущества	70	0,2	0	0	0	0	-70	0
прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос. нужд	25472,3	73,2	22770,3	70,1	20889,4	66	-2702	-1880,9
исполнение судебных актов РФ и мировых соглашений	400	1,1	0	0	30	0,1	-400	+30
уплата прочих налогов и сборов	0	0	300	0,9	60	0,2	+300	-240
уплата иных платежей	0	0	0	0	112	0,4	0	+112
Количество штатных единиц на начало года	237	-	231	-	164	-	-6	-67
Количество штатных единиц на конец года	231	-	164	-	163	-	-67	-1
Средняя заработная плата сотрудников, руб.	31 000	-	43 600	-	43 600		12600	0
Основные средства учреждения, тыс. руб.	144 160	-	207 158	-	204 815	-	62 998	-2343
Общая площадь объектов недвижимого имущества, кв. м.	1 154	-	1 154	-	1 154	-	0,5	0
Общая сумма кассовых поступлений, тыс. руб.	9,4	-	14,7	-	53,1	-	5,3	38,4

Основным источником информации о результатах деятельности государственного учреждения является «Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения». Также возможно использовать показатели «Бюджетной сметы».

При изложении раздела организация бухгалтерского учета в отчете обращается внимание на особенности ведения учета при разных видах

деятельности организаций коммерческого сектора и функций государственных учреждений.

Раскрывая вопрос организации бухгалтерского учета, описывается:

- структура бухгалтерской службы;
- применяемая автоматизированная форма ведения бухгалтерского учета;
- содержание должностных инструкций работников бухгалтерии; их уровень образования и стаж работы по специальности;
- наличие и содержание графика документооборота;
- состав и структурные связи системы внутреннего контроля;
- основные положения учетной политики организации и ее особенности для целей финансового и налогового учета.

При описании системы бухгалтерского учета организации базы-практики, рассматриваются также следующие вопросы:

- учет активов организации базы практики (основных средств, нематериальных активов (НМА), материальных запасов, готовой продукции, денежных средств, финансовых вложений и т.д.). Организация контроля за сохранностью, движением и эффективным использованием активов организации базы практики;
- учет обязательств организации базы практики (по расчетам с поставщиками, по оплате труда, по платежам в бюджет, с учредителями, по кредитам и займам и т.д.). Оценка состояния дебиторской и кредиторской задолженности, её влияние на платежеспособность организации базы практики;
- учёт доходов и расходов государственных учреждений и затрат коммерческих организаций, проверка достоверности учёта по формированию финансового результата деятельности;
- оценка состояния бухгалтерского учета организации базы практики как важнейшего элемента экономической безопасности в осуществлении выбранного вида экономической деятельности.

Более подробное описание вопросов по соответствующим объектам, которые необходимо раскрыть в отчете по производственной практике, в системе бухгалтерского учета организации базы практики приведены в приложениях Г, Д, Е, Ж, И, К,Л, М, Н, П, Р.

Организация контроля за сохранностью, движением и эффективным использованием активов организации базы-практики раскрывается с учетом оценки содержания локальных нормативных документов, используемых для этих целей. Необходимо рассмотреть регламент назначения материально-ответственных лиц, формирования состава инвентаризационных комиссий, организации складского хозяйства.

Оценка состояния дебиторской и кредиторской задолженности, её влияние на платежеспособность организации базы практики проводится на основе сведений счетов бухгалтерского учета, предназначенных для этих целей и на основе соотношения статей бухгалтерского баланса.

Оценка состояния бухгалтерского учета организации базы практики как важнейшего элемента экономической безопасности в осуществлении выбранного вида экономической деятельности осуществляется на основе содержания учетной политики, актов инвентаризации, актов ревизии и других документов.

Опишите возможные коммерческие, финансовые и внутрифирменные риски организации базы практики и предложите методы их снижения. Примерные варианты возможных рисков приведены в таблицах 3 ,4, 5.

Таблица 3 - Коммерческие риски и методы их снижения

Суть рисков	Методы снижения
Низкие объемы реализации	
Неэффективная работа сбытовой сети	
Неудовлетворительное исполнение контрагентом условий договора	
Противодействие конкурентов	
Циклические изменения в экономике, падение спроса на товар	
Изменение биржевых котировок и цен на сырьевые товары	

Таблица 4 - Финансовые риски и методы их снижения

Суть рисков	Методы снижения
Риск неплатежа за поставленный товар, выполненную работу, оказанную услугу	
Риск больших инвестиций в крупномасштабный проект	

Таблица 5 - Внутрифирменные риски и методы их снижения

Суть рисков	Методы снижения
Недовольство работников и риск забастовок	
Ошибки управляющих	
Риск утечки коммерческой и научно- технической информации	

В процессе прохождения производственной практики студент изучает действующую в организации систему автоматизации учета, отмечает ее возможности, достоинства и недостатки. Анализирует систему автоматизации учета в целом или отдельных локальных программ по учету и анализу. Раскрывает особенности электронного документооборота.

Студент должен отсканировать в двух экземплярах все формы отчетности с фактическими данными организации базы практики за три финансовых года. Первый экземпляр необходимо приложить к отчету по производственной практике в качестве соответствующих приложений. Второй экземпляр отчетности организации базы практики используется при выполнении выпускной квалификационной работы.

5 Учебно-методическое обеспечение практики

5.1 Основная литература

1. Астраханцева, Е.А. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Е.А. Астраханцева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. 220 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2828-7; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258781>

2. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебное пособие / под ред.

Ю. А. Бабаева.- 2-е изд. - Москва : РИОР, 2014. - 170 с. - ISBN 978-5-369-00370-1.

3. 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.

4.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>

5.2 Дополнительная литература

5. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] / Н.П. Кондраков - ИНФРА-М, 2014. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=489938>

6. Мизиковский Е. А. Мизиковский И. Е. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие [Электронный ресурс] / Мизиковский Е. А. Мизиковский И. Е. - ИНФРА-М, 2014. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=466044>

7. Официальные документы университета. СТО 02069024.1012015 «Работы студенческие». Режим доступа: http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart_101-2015_.pdf

5.3 Интернет-ресурсы

8. Официальный сайт Министерства Финансов РФ. Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

9. Официальный сайт Совета по международным стандартам финансовой отчетности. Режим доступа: <http://www.iasb.org>

10. Официальный сайт Центрального Банк России. Режим доступа:
<http://www.cbr.ru>

11. Официальный сайт Федеральной комиссии по Рынку ценных бумаг.
Режим доступа: <http://www.fedcom.ru>

12. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека -
online». Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

13. Электронная библиотечная система. Режим доступа:
<http://znanium.com>

14. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая
система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва,
Воробьевы горы, МГУ, 2015. – Режим доступа в сети ОГУ для установки
системы: <\\fileserver1\GarantClient\garant.exe>

15. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: электронное
периодическое издание справочно-правовая система. / Разработчик ЗАО
«Консультант Плюс», 2015. - Режим доступа в сети ОГУ для установки
системы: <\\fileserver1!\CONSULT\cons.exe>

Приложение А

(обязательное)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Оренбургский государственный университет» (ОГУ)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид, тип практики производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Обучающийся Иванов Иван Иванович
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс 5

Факультет (филиал, институт) Финансово-экономический факультет

Форма обучения очная

Направление подготовки (специальность) 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах»

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

1. Краткая экономическая характеристика организации базы практики
2. Учет основных средств
3. Учет денежных средств
4. Оценка финансовых рисков и т.д.

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от университета _____
подпись И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации _____
подпись И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся _____
подпись И.О. Фамилия

Заключение руководителя о выполнении задания практики:

Руководитель практики от Университета _____
подпись И.О. Фамилия

Приложение Б (обязательное)

Рабочий график (план) проведения практики

Вид, тип практики производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Обучающийся Иванов Иван Иванович
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс 5

Факультет (филиал, институт) Финансово-экономический факультет

Форма обучения очная

Направление подготовки (специальность) 38.05.01 Экономическая безопасность,
специализация «Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах»

Место прохождения практики _____
наименование профильной организации

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практики от ОГУ _____
(ФИО, должность)

Руководитель практики от профильной организации _____
(ФИО, должность)

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики
08.02.20xx г.	Краткая характеристика организации базы практики
09.02.20xx г.	Изучение структуры управления
10.02.20xx г.	Изучение регламентации работы бухгалтерской службы
11.02.20xx г.	Изучение системы документооборота
12.02.20xx г.	Изучение учетной политики организации
13.02.20xx г.	Учет основных средств
14.02.20xx г.	Изучение первичных документов по учету основных средств
15.02.20xx г.	Изучение регистров бухгалтерского учета по учету основных средств
16.02.20xx г.	Изучение порядка отражения информации об основных средствах в бухгалтерской отчетности организации
17.02.20xx г.	и т.д....
18.02.20xx г.	...
19.02.20xx г.	...

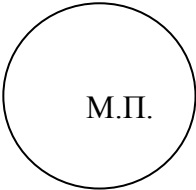
Руководитель практики от университета _____
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации _____
подпись И.О. Фамилия

Приложение В (обязательное)

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЗЫВУ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (Характеристика)

1. Отзыв составляется по итогам практики руководителем от организации базы практики.
2. В отзыве необходимо указать фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, сроки прохождения.
3. В отзыве должны быть отражены:
 - полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;
 - степень выполнения студентом заданий, полученных в период прохождения практики;
 - уровень сформированных у студента общекультурных и профессиональных компетенций, проявленных в ходе практики;
 - оценка по результатам прохождения практики.
4. Отзыв оформляется на бланке организации - базы практики и подписывается руководителем практики от организации. Подпись руководителя от организации - базы практики заверяется печатью (организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.)

Угловой штамп организации	В Оренбургский государственный университет
Характеристика	
_____ _____ _____ _____ _____ _____	
Общая оценка _____	
	Руководитель практики от предприятия _____ Ф.И.О. (подпись) " ____ " _____ 20XX г.

Приложение Г (справочное)

Таблица Г1 – Учет основных средств

А - студент проходит практику в государственных (муниципальных) учреждениях	Б - студент проходит практику в коммерческой организации
В процессе прохождения практики студент должен изучить и отразить в отчете следующие вопросы:	
<ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные документы по бюджетному учету основных средств; - задачи учёта, классификация и оценка основных средств; - учет наличия и движения основных средств на счете 0.101.00.000 «Основные средства»; - документальное оформление движения основных средств; - учет амортизации основных средств; - порядок проведения инвентаризации и переоценки основных средств; - учет арендованных основных средств и сданных в аренду; - наличие материально ответственных лиц по объектам основных средств и контроль за их сохранностью; - подготовить данные из отчетности учреждения для рассмотрения состава и структуры основных средств. 	<ul style="list-style-type: none"> - состав и классификация основных средств; - порядок оценки объектов основных средств при их постановке на учет; - первичные документы по учету основных средств; - учет наличия и движения основных средств на счете 01 «Основные средства»; - выбытие объектов основных средств, порядок его оформления; - способ отражения затрат по ремонту объектов основных средств на счетах бухгалтерского учета; документальное оформление этих затрат; - порядок начисления амортизации по основным средствам; - учет арендованных основных средств и сданных в аренду; - порядок проведения инвентаризации основных средств организации; - наличие материально ответственных лиц по объектам основных средств и контроль за их сохранностью; - подготовить данные из отчетности организации для рассмотрения состава и структуры её основных средств.

Приложение Д (справочное)

Таблица Д1 – Учет нематериальных активов

А - студент проходит практику в государственных (муниципальных) учреждениях	Б - студент проходит практику в коммерческой организации
В процессе прохождения практики студент должен изучить и отразить в отчете следующие вопросы:	
<ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные документы, регламентирующие порядок учета нематериальных активов; - понятие, классификация и оценка нематериальных активов; - учет поступления и создания НМА на счете 0.102.00.000 «Нематериальные активы»; - учет амортизации НМА; - учет выбытия НМА - первичные документы на существование объектов нематериальных активов; - учетные регистры для обобщения информации о движении нематериальных активов; - отражение информации о НМА в отчетности. 	<ul style="list-style-type: none"> - состав и классификация нематериальных активов организации; - положения учетной политики, касающиеся учета и отражения в отчетности стоимости нематериальных активов; - порядок оценки объектов при их постановке на учет; - наличие первичных документов по учету нематериальных активов; - порядок ведения аналитического и синтетического учета нематериальных активов организации на счете 04 «Нематериальные активы»; - источники поступления и варианты создания нематериальных активов в организации; - причины выбытия объектов, порядок его оформления; - порядок начисления амортизации по нематериальным активам.

Приложение Е (справочное)

Таблица Е1 – Учет материальных ценностей

А - студент проходит практику в государственных (муниципальных) учреждениях	Б - студент проходит практику в коммерческой организации
В процессе прохождения практики студент должен изучить и отразить в отчете следующие вопросы:	
<ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные документы, регламентирующие учет материальных запасов; - характеристика и классификация материальных запасов; - порядок оценки материальных запасов при поступлении и списании; - первичная документация по учету поступления и расхода материальных запасов на нужды учреждения; - аналитический и синтетический учет материальных запасов на счете 0.105.00.000 «Материальные запасы»; - ведение учетных регистров по движению материальных запасов; - учет НДС по поступившим материалам в рамках приносящей доход деятельности; - порядок и сроки проведения инвентаризации материальных запасов в учреждения; - состав инвентаризационной комиссии, порядок оформления результатов инвентаризации и урегулирование недостатков и излишков, отражение результатов инвентаризации в учетных регистрах. 	<ul style="list-style-type: none"> - классификация и оценка запасов на предприятии; - аналитический и синтетический учет материальных запасов по счетам 10 «Материалы», 43 «Готовая продукция», 41 «Товары»; - документация по движению различных групп материально-производственных запасов (материалов, готовой продукции и товаров); - учет запасов по местам хранения и материально-ответственным лицам; - учет отпуска запасов на производство и продажу; - порядок распределения транспортно-заготовительных расходов; - порядок проведения инвентаризации материальных запасов и отражение ее результатов; - учет неотфактурованных поставок и материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении; - ведение регистров синтетического и аналитического учета материально-производственных запасов; - нормативные документы, регламентирующие учет готовой продукции и её продажу в организациях; - выбор метода определения выручки от продажи продукции в учетной политике; - методы учета выпуска готовой продукции и ее оценки; - номенклатуру готовой продукции, работ и услуг; - документация по учету выпуска готовой продукции; - организация хранения готовой продукции и ее учета на складах.

Приложение Ж (справочное)

Таблица Ж1 – Учет денежных средств

А - студент проходит практику в государственных (муниципальных) учреждениях	Б - студент проходит практику в коммерческой организации
В процессе прохождения практики студент должен изучить и отразить в отчете следующие вопросы:	
<ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные документы, регламентирующие порядок учета денежных средств; - учет поступления и списания денежных средств по счету 0.201.00.000 «Денежные средства»; - ведение лицевых счетов учреждения; - первичные документы на оформление операций с денежными средствами; - учетные регистры для обобщения информации о движении денежных средств; - отражение информации о денежных средствах в отчетности учреждения. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные документы, регламентирующие порядок учета денежных средств; - учет поступления и списания денежных средств на счете 50 «Касса» и 51 «Расчетные счета»; - расчетные и валютные счета в кредитных организациях; - первичные документы на оформление операций с денежными средствами; - учетные регистры для обобщения информации о движении денежных средств; - отражение информации о денежных средствах в отчетности организации.

Приложение И (справочное)

Таблица И1 – Учет финансовых вложений

А - студент проходит практику в государственных (муниципальных) учреждениях	Б - студент проходит практику в коммерческой организации
В процессе прохождения практики студент должен изучить и отразить в отчете следующие вопросы:	
<ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные документы, регламентирующие порядок учета финансовых вложений; - виды финансовых вложений; - аналитический и синтетический учет финансовых вложений на счете 0.204.00.000 «Финансовые вложения»; - первичные документы на оформление операций с финансовыми вложениями; - учетные регистры для обобщения информации о финансовых вложениях; - отражение информации о финансовых вложениях в отчетности учреждения. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные документы, регламентирующие порядок учета финансовых вложений; - виды финансовых вложений; - аналитический и синтетический учет финансовых вложений на счете 58 «Финансовые вложения»; - первичные документы на оформление операций с финансовыми вложениями; - учетные регистры для обобщения информации о финансовых вложениях; - отражение информации о финансовых вложениях в отчетности организации.

Приложение К (справочное)

Таблица К1 – Учет расчетов с поставщиками и покупателями

А - студент проходит практику в государственных (муниципальных) учреждениях	Б - студент проходит практику в коммерческой организации
В процессе прохождения практики студент должен изучить и отразить в отчете следующие вопросы:	
<ul style="list-style-type: none"> - контрактная система осуществления закупок товаров, работ, услуг; - регламентация процесса закупок в учреждении; - первичные документы на оформление фактов, связанных с расчетами с поставщиками; - аналитический и синтетический учет расчетов с поставщиками на счете 0.302.00.730 «Расчеты по принятым обязательствам»; - расчеты по выданным авансам; - регистры бухгалтерского учета для группировки информации о расчетах с поставщиками; - отражение информации о расчетах в отчетности учреждения. 	<ul style="list-style-type: none"> - регулирование сделок гражданским законодательством; - виды договоров с поставщиками; - первичные документы на оформление фактов, связанных с расчетами с поставщиками; - учет счетов-фактур в книге покупок; - аналитический и синтетический учет расчетов с поставщиками на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; - расчеты по выданным авансам; - регистры бухгалтерского учета для группировки информации о расчетах с поставщиками; - отражение информации о расчетах в отчетности организации.
<ul style="list-style-type: none"> - формы расчётов с покупателями за отгруженную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги; - порядок учёта оплаты счетов покупателям; - учётные регистры и порядок записи в них по расчетам с покупателями; - учёт частичной оплаты счетов, просрочки, отказов от оплаты, а также возврата отгруженной продукции; - отражение информации о расчетах с покупателями в отчетности учреждения. 	<ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования цен продажи готовой продукции покупателям; - документация по учету отгрузки готовой продукции и оказания услуг покупателям; - учет счетов-фактур в книге продаж; - состав и порядок распределения коммерческих расходов; - договоры поставки и формы расчётов с покупателями за отгруженную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги; - учет расходов на продажу продукции (номенклатура статей, документирование, учетные регистры); -- отражение информации о расчетах с покупателями в отчетности организации.

Приложение Л (справочное)

Таблица Л1 – Учет расчетов по оплате труда

А - студент проходит практику в государственных (муниципальных) учреждениях	Б - студент проходит практику в коммерческой организации
В процессе прохождения практики студент должен изучить и отразить в отчете следующие вопросы:	
<ul style="list-style-type: none"> - система оплаты труда учреждения; - учет отработанного сотрудниками времени; - первичные документы на оформление фактов, связанных с расчетами по оплате труда; - аналитический и синтетический учет расчетов по оплате труда на счете 0.302.11.737 «Расчеты по заработной плате»; - регистры бухгалтерского учета для группировки информации о расчетах по оплате труда; - контроль сметных назначений по расходам на оплату труда; - отражение информации о расчетах в отчетности учреждения. 	<ul style="list-style-type: none"> - система оплаты труда организации; - учет отработанного работниками времени - учет выработки работников; - первичные документы на оформление фактов, связанных с расчетами по оплате труда; - аналитический и синтетический учет расчетов по оплате труда на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»; - регистры бухгалтерского учета для группировки информации о расчетах по оплате труда; - отражение информации о расчетах в отчетности организации.

Приложение М (справочное)

Таблица М1 – Учет расчетов по платежам в бюджет

А - студент проходит практику в государственных (муниципальных) учреждениях	Б - студент проходит практику в коммерческой организации
В процессе прохождения практики студент должен изучить и отразить в отчете следующие вопросы:	
<ul style="list-style-type: none"> - требования налогового законодательства по налогообложению государственных учреждений; - формирование налогооблагаемой базы по уплачиваемым видам налогов; - первичные документы на оформление фактов, связанных с расчетами по налогам и сборам; - аналитический и синтетический учет расчетов по платежам в бюджет на счете 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджет»; - регистры бухгалтерского учета для группировки информации о расчетах по платежам в бюджет; - расчет НДС и акцизов, порядок и сроки уплаты их в государственных учреждениях; - контроль сметных назначений по расходам на налоги и страховые взносы; - отражение информации о расчетах по платежам в бюджет в налоговой отчетности учреждения. 	<ul style="list-style-type: none"> - требования налогового законодательства по налогообложению коммерческих организаций; - формирование налогооблагаемой базы по уплачиваемым видам налогов; - первичные документы на оформление фактов, связанных с расчетами по налогам и сборам; - аналитический и синтетический учет расчетов по платежам в бюджет на счете 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»; - расчет НДС и акцизов, порядок и сроки уплаты их организацией; - регистры бухгалтерского учета для группировки информации о расчетах по платежам в бюджет; - контроль налоговых органов по расчетам налогов и страховых взносов; - отражение информации о расчетах по платежам в бюджет в налоговой отчетности организации.

Приложение Н (справочное)

Таблица Н1 – Учет расчетов с учредителями

А - студент проходит практику в государственных (муниципальных) учреждениях	Б - студент проходит практику в коммерческой организации
В процессе прохождения практики студент должен изучить и отразить в отчете следующие вопросы:	
<ul style="list-style-type: none">- оценка содержания документов, регламентирующих создание государственного учреждения;- взаимодействие учреждения с главным распорядителем (учредителем);- порядок выделения имущества в оперативное управление или хозяйственное ведение государственного учреждения;- учет расчетов между государственным учреждением и его учредителем.	<ul style="list-style-type: none">- оценка содержания учредительных документов, сформированных при создании юридического лица;- учредительный договор и взносы учредителей при начале хозяйственной деятельности;- полнота формирования уставного капитала организации;- учет расчетов с учредителями на счете 75 «Расчеты с учредителями»;- дивидендная политика организации.

Приложение II (справочное)

Таблица П1 – Учет расчетов по кредитам и займам

А - студент проходит практику в государственных (муниципальных) учреждениях	Б - студент проходит практику в коммерческой организации
В процессе прохождения практики студент должен изучить и отразить в отчете следующие вопросы:	
<ul style="list-style-type: none"> - нормативное регулирование учета расходов по кредитам и займам учреждения; - документальное оформление расчетов по кредитам и займам; - аналитический и синтетический учет расчетов на счете 0.301.00.000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»; - условия взаимодействия государственного учреждения с банком по получению кредита; - условия предоставления займов государственному учреждению; - отражение информации о кредитах и займах в регистрах бухгалтерского учета и в отчетности учреждения. 	<ul style="list-style-type: none"> - нормативное регулирование учета расходов по кредитам и займам; - документальное оформление расчетов по кредитам и займам; - аналитический и синтетический учет расчетов на счетах 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»; - условия взаимодействия коммерческой организации с банком по получению кредита; - условия предоставления займов коммерческой организации; - отражение информации о кредитах и займах в регистрах бухгалтерского учета и в отчетности организации.

Приложение Р (справочное)

Таблица Р 1 - Проверка достоверности учёта по формированию
финансового результата деятельности

А - студент проходит практику в государственных (муниципальных) учреждениях	Б - студент проходит практику в коммерческой организации
В процессе прохождения практики студент должен изучить и отразить в отчете следующие вопросы:	
<p>В государственных (муниципальных) учреждениях формирование финансового результата возможно в рамках приносящей доход деятельности. Необходимо изучить Устав или Положение государственного учреждения на предмет возможного наличия приносящей доход деятельности, выяснить её виды, а затем уже идентифицировать наличие объекта учета – готовой продукции, работ или услуг. Если данный объект учета возникает в деятельности государственного учреждения, переходить к его описанию с применением в учете счета 0.401.00.000 «Финансовый результат экономического субъекта»</p>	<p>В коммерческих организациях формирование финансового результата происходит путем сопоставления полученных доходов с произведенными расходами по основной и прочей деятельности за отчетный период. Необходимо описать процесс формирования финансового результата с использованием счетов 90 «Продажи» и 91 «Прочие доходы и расходы».</p> <p>Порядок определения и списания финансовых результатов от продаж. Записи в учетных регистрах.</p>

Приложение С (справочное)

Таблица С1 - Учёт расходов государственных учреждений и затрат коммерческих организаций, проверка достоверности их учёта

А - студент проходит практику в государственных (муниципальных) учреждениях	Б - студент проходит практику в коммерческой организации
В процессе прохождения практики студент должен изучить и отразить в отчете следующие вопросы:	
<ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регламентирующие учет расходов на оказание платных услуг учреждением; - состав и номенклатура затрат на оказание платных услуг по экономическим элементам и статьям калькуляции; - номенклатура накладных расходов, порядок их учета и распределения; - номенклатура статей общехозяйственных затрат на оказание платных услуг; - организация учета и калькулирования себестоимости услуг, порядок распределения затрат по статьям калькуляции и выбор способов их распределения по видам деятельности; - применяемый в учреждениях метод учета затрат и калькулирования себестоимости платных услуг, порядок расчета и учетные регистры, аналитический учет затрат на оказание услуг по объектам учета, структура и содержание регистров сводного учета затрат на услуги учреждения. 	<p>Содержание данного раздела необходимо изложить с учетом отраслевых особенностей организации, являющейся базой практики.</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регламентирующие учет расходов в коммерческих организациях, - содержание учетной политики организации по учёту затрат на производство и по статьям калькуляции; - номенклатура затрат основного производства по экономическим элементам и статьям калькуляции счет 20 «Основное производство»; - учет производственного брака; - номенклатура общепроизводственных расходов, порядок их учета и распределения на счете 25 «Общепроизводственные расходы»; - порядок отражения производственных затрат в учетных регистрах; - порядок и периодичность снятия остатков незавершенного производства; - номенклатура статей производственных затрат вспомогательных производств; - организация производственного учета и калькулирования себестоимости продукции, услуг. Порядок распределения затрат по статьям калькуляции и выбор способов их распределения по видам деятельности организации. Учет и распределение общехозяйственных расходов на счете 26 «Общехозяйственные расходы»; - порядок оценки незавершенного производства.

Приложение Т (справочное)

Таблица Т1 - Перечень унифицированных форм первичных документов, утвержденных Госкомстатом России в период с 1998 по 2004 г.г.

Нормативный документ	Код формы	Наименование унифицированной формы первичного документа
Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 г. № 100)	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
	КС-6	Общий журнал работ
	КС-6а	Журнал учета выполненных работ
	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения
	КС-9	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений
	КС-10	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений
	КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта
	КС-14	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией
	КС-17	Акт о приостановлении строительства
КС-18	Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству	
Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 г. № 66)	МХ-1	АКТ о приеме - передаче товарно-материальных ценностей на хранение
	МХ-2	ЖУРНАЛ учета товарно-материальных ценностей, сданных на хранение
	МХ-3	АКТ о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение
	МХ-4	Журнал учета поступающих грузов
	МХ-5	Журнал учета поступления продукции, товарно-материальных ценностей в места хранения
	МХ-6	Журнал учета расхода продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения
	МХ-7	Журнал учета поступления плодоовощной продукции в места хранения
	МХ-8	Журнал учета расхода плодоовощной продукции в местах хранения
	МХ-9	Весовая ведомость
	МХ-10	Партионная карта
	МХ-11	Акт о расходе товаров по партии
	МХ-12	Акт о расходе товаров по партиям
	МХ-13	Акт о контрольной проверке продукции, товарно-материальных ценностей, вывозимых из мест хранения
	МХ-14	Акт о выборочной проверке наличия товарно-материальных ценностей в местах хранения
	МХ-15	Акт об уценке товарно-материальных ценностей

	MX-16	Карточка учета овощей и картофеля в буртах (траншеях, овощехранилищах)
	MX-17	Акт о зачистке бурта (траншеи, овощехранилища)
	MX-18	Накладная на передачу готовой продукции в места хранения
	MX-19	Ведомость учета остатков товарно-материальных ценностей в местах хранения
	MX-20	Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения
	MX-21	Отчет экспедитора
Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 г. № 132)	ТОРГ-1	Акт о приемке товаров
	ТОРГ-2	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей
	ТОРГ-3	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров
	ТОРГ-4	Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика
	ТОРГ-5	Акт об оприходовании тары, не указанной в счете поставщика
	ТОРГ-6	Акт о завесе тары
	ТОРГ-7	Журнал регистрации товарно-материальных ценностей, требующих завеса тары
	ТОРГ-8	Заказ - отборочный лист
	ТОРГ-9	Упаковочный ярлык
	ТОРГ-10	Спецификация
	ТОРГ-11	Товарный ярлык
	ТОРГ-12	Товарная накладная
	ТОРГ-13	Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары
	ТОРГ-14	Расходно-приходная накладная (для мелкорозничной торговли)
	ТОРГ-15	Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей
	ТОРГ-16	Акт о списании товаров
	ТОРГ-17	Приходный групповой отвес
	ТОРГ-18	Журнал учета товаров на складе
	ТОРГ-19	Расходный отвес (спецификация)
	ТОРГ-20	Акт о подработке, подсортировке, перетаривании товаров
	ТОРГ-21	Акт о переборке (сортировке) плодоовощной продукции
	ТОРГ-22	Акт о контрольной (выборочной) проверке яиц
	ТОРГ-23	Товарный журнал работника мелкорозничной торговли
	ТОРГ-24	Акт о перемеривании тканей
	ТОРГ-25	Акт об уценке лоскута
	ТОРГ-26	Заказ
	ТОРГ-27	Журнал учета выполнения заказов покупателей
	ТОРГ-28	Карточка количественно - стоимостного учета
	ТОРГ-29	Товарный отчет
	ТОРГ-30	Отчет по таре

	ТОРГ-31	Сопроводительный реестр сдачи документов
Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»	КО-1	Приходный кассовый ордер
	КО-2	Расходный кассовый ордер
	КО-3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
	КО-4	Кассовая книга
	КО-5	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
	ИНВ-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств
	ИНВ-16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности
Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 г. № 132)	ОП-1	Калькуляционная карточка
	ОП-2	План - меню
	ОП-3	Требование в кладовую
	ОП-4	Накладная на отпуск товара
	ОП-5	Закупочный акт
	ОП-6	Дневной заборный лист
	ОП-7	Опись дневных заборных листов (накладных)
	ОП-8	Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов
	ОП-9	Ведомость учета движения посуды и приборов
	ОП-10	Акт о реализации и отпуске изделий кухни
	ОП-11	Акт о продаже и отпуске изделий кухни
	ОП-12	Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет
	ОП-13	Контрольный расчет расхода специй и соли
	ОП-14	Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне
	ОП-15	Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни
	ОП-16	Ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе (в кладовой)
	ОП-17	Контрольный расчет расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия
	ОП-18	Акт о передаче товаров и тары при смене материально ответственного лица
	ОП-19	Журнал учета столовой посуды и приборов, выдаваемых под отчет работникам организации
	ОП-20	Заказ - счет
	ОП-21	Акт на отпуск питания сотрудникам организации
	ОП-22	Акт на отпуск питания по безналичному расчету
	ОП-23	Акт о разделке мяса - сырья на полуфабрикаты
	ОП-24	Ведомость учета движения готовых изделий в кондитерском и других цехах
	ОП-25	Наряд - заказ на изготовление кондитерских и других изделий

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций при продаже товаров в кредит и по учету торговых операций в комиссионной торговле (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 г. № 132)	КР-1	Справка для покупки товаров в кредит
	КР-2	Поручение - обязательство (обязательство)
	КР-3	Ведомость - опись поручений - обязательств (обязательств), оформленных покупателями за товары, проданные в кредит
	КР-4	Распоряжение
	КР-5	Ведомость учета поступления денег в расчетную кассу от покупателей в погашение задолженности за товары, проданные в кредит
	КР-6	Реестр возвращенных поручений - обязательств (обязательств)
	КР-7	Справка о состоянии расчетов с работниками за товары, проданные в кредит
	КОМИС-1	Перечень товаров, принятых на комиссию
	КОМИС-1а	Перечень принятых на комиссию транспортных средств (автомобилей, мотоциклов) и номерных узлов (агрегатов)
	КОМИС-2	Товарный ярлык
	КОМИС-3	Акт об уценке
	КОМИС-4	Справка о продаже товаров, принятых на комиссию
	КОМИС-5	Акт о снятии товара с продажи
	КОМИС-6	Карточка учета товаров и расчетов по договорам комиссии
	КОМИС-7	Ведомость учета платежей, полученных за хранение непроданных товаров
КОМИС-8	Журнал учета приема на комиссию и продажи транспортных средств (автомобилей, мотоциклов) и номерных узлов (агрегатов)	
Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»	№ Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
	№ Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
	№ Т-2	Личная карточка работника
	№ Т-2ГС(МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего
	№ Т-3	Штатное расписание
	№ Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
	№ Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
	№ Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
	№ Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
	№ Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
	№ Т-7	График отпусков
	№ Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
	№ Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)

	№ Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
	№ Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
	№ Т-10	Командировочное удостоверение
	№ Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении
	№ Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
	№ Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
	№ Т-12	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда
	№ Т-13	Табель учета рабочего времени
	№ Т-49	Расчетно-платежная ведомость
	№ Т-51	Расчетная ведомость
	№ Т-53	Платежная ведомость
	№ Т-53а	Журнал регистрации платежных ведомостей
	№ Т-54	Лицевой счет
	№ Т-54а	Лицевой счет (свт)
	№ Т-60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику
	№ Т-61	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
	№ Т-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы
Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 г. № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»	№ ОС-1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
	№ ОС-1а	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
	№ ОС-1б	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
	№ ОС-2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
	№ ОС-3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
	№ ОС-4	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
	№ ОС-4а	Акт о списании автотранспортных средств
	№ ОС-4б	Акт о списании групп объектов основных средств
	№ ОС-6	Инвентарная карточка учета объекта основных средств
	№ ОС-6а	Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств
	№ ОС-6б	Инвентарная книга учета объектов основных средств
	№ ОС-14	Акт о приеме (поступлении) оборудования
	№ ОС-15	Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж
	№ ОС-16	Акт о выявленных дефектах оборудования

Приложение У (справочное)

**Таблица У1 - Формы первичных документов организаций
государственного сектора**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504514	Кассовая книга
27	0504608	Табель учета посещаемости детей
28	0504805	Извещение
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации