

Министерство образования и науки Республики Казахстан  
Академия Кайнар  
Кафедра «Экономика и бизнес»



«Утверждаю»  
Проректор по УМР  
к.э.н., доцент Абдибеков С.У.

2020 г.

Программа  
преддипломной практики  
для обучающихся образовательной программы 6В04102 - Учет и аудит

Вид практики: преддипломная практики

Количество кредитов: 8

Сроки: согласно графика учебного процесса на соответствующий учебный год

Алматы 2020

Разработчики: PhD, доцент Калиакпарова Г.Ш., доцент Абжалелова Ш.Р.

Разработано на основе ГОСО РК (Приказ МОН РК № 604 от 31.10.2018 г.)

Обсуждено на заседании кафедры «Экономика и бизнес», протокол № 3 от «05»  
октября 2020 г.

Заведующая кафедрой,  
PhD, доцент Галия Калиакпарова Г.Ш.

Одобрено на заседании УМС кафедры «Экономика и бизнес», протокол № 2 от  
«25» сентября 2020 г.

Председатель УМСкафедры «Экономика и бизнес»  
к.э.н., доцент Сыздыкова Сыздыкова К.Ш.

## **1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика является одним из заключительных этапов подготовки квалифицированных специалистов в области бухгалтерского учета и аудита, предшествует и служит базой для сбора практического материала для выполнения дипломной работы.

Основными целями преддипломной практики являются: закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности.

Преддипломная практика – самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя выпускающей кафедры и специалиста или руководителя соответствующего подразделения базы (организации) практики.

Задачами преддипломной практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности экономических служб;
- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях экономических служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания квалификационной (дипломной) работы.

## **Раздел 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студенты направляются на практику на избранные объекты на основании заблаговременно заключенных академией договоров с организациями о прохождении преддипломной практики. Базами практики, как правило, являются организации различных форм собственности.

Объем преддипломной практики составляет 240 часов или 8 кредитов, 5 недель. Дата начала и окончания практики устанавливается согласно учебного графика.

До начала практики каждому обучающемуся выдается:

- программа преддипломной практики;
- дневник практики;
- направление на практику.

Перед прохождением практики обучающийся должен внимательно изучить программу преддипломной практики.

Практика проводится на основе разработанного обучающимся индивидуального календарно-тематического плана (табл.1). Результаты выполненных заданий оформляются обучающимся в виде отчета по практике.

**Таблица 1 - Примерный тематический план**

<b>Наименование темы</b>
<b>1. ОБЩИЙ РАЗДЕЛ</b>
Тема 1 Общая характеристика организации
Тема 2 Работа учетно-аналитических служб организации
<b>2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА</b>
Тема 1 Учет краткосрочных активов: денежные средства и их эквиваленты
Тема 2 Учет краткосрочных активов: краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков и прочая дебиторская задолженность
Тема 3 Учет запасов
Тема 4 Учет основных средств и нематериальных активов
Тема 5 Учет обязательств
Тема 6 Учет труда и его оплаты
Тема 7 Учет капитала
Тема 8 Учет инвестиций
Тема 9 Учет затрат на производство
Тема 10 Учет выпуска и реализации готовой продукции
Тема 11 Представление финансовой отчетности
<b>3. ПРОВЕДЕНИЕ ГОДОВОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ</b>
<b>4. АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>
<b>5. ПРАВОВАЯ РАБОТА</b>
<b>6. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ И АУДИТ</b>

### **Обязанности обучающихся в период прохождения практики**

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов, на них распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены.

В период прохождения практики каждый обучающийся ведет дневник, в котором фиксируется ежедневно выполняемая им работа, место работы (замещаемая им должность).

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от академии и руководителя практики от организации;
- ознакомиться с организацией: его организационно-правовой структурой, спецификой отрасли и основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- изучить основные вопросы организации бухгалтерского учета: учетную политику, форму ведения бухгалтерского учета, степень его автоматизации, первичную документацию и систему документооборота, организацию аналитического и синтетического учета и порядок формирования и составления финансовой отчетности;
- приобрести практические навыки по технике ведения бухгалтерского учета;
- провести экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организации;
- рассмотреть методику организации и проведения аудита;
- обосновать необходимость усовершенствования конкретных участков учетной работы в соответствии с международными стандартами;
- осуществить сбор, обработку и подготовку практических материалов для оформления отчета по преддипломной практике и выполнения дипломной работы;
- своевременно подготовить и представить на рецензирование руководителю практики от академии отчет по практике;
- при положительной рецензии руководителя практики на отчет – защитить его.

### **Раздел 3 РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ**

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой обучающихся со стороны вуза осуществляет кафедра. Из числа ППС которой назначается руководитель практики.

По месту прохождения практики обучающемуся назначается руководитель от организации в лице главного бухгалтера или его заместителя, либо из числа ведущих специалистов учетно-аналитических служб.

#### **Руководитель от кафедры обязан:**

- оказать помощь в разработке индивидуального календарно-тематического плана практики;

- консультировать обучающихся по вопросам практики, по ведению дневника практики и составлению отчетов о проделанной работе;
- контролировать выполнение обучающимся индивидуального календарно-тематического плана практики.

**Руководитель от организации обязан:**

- осуществлять квалифицированное руководство практикой;
- организовать практику в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным планом обучающегося;
- обеспечить обучающегося рабочим местом;
- давать необходимые разъяснения по выполняемым работам;
- требовать своевременного и добросовестного выполнения порученной работы;
- проверять качество выполненной работы;
- по окончании практики дать отзыв о работе обучающегося и заверить составленный отчет.

## **Раздел 4 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

За период прохождения преддипломной практики необходимо выполнить нижеследующие виды работ и отразить их в отчете.

### **4.1 ОБЩИЙ РАЗДЕЛ**

#### **Тема 1 Общая характеристика организации**

##### **1.1 Ознакомиться с:**

- историей развития компании;
- организационно-правовой формой компании (устав, учредительные документы и т.п.)
- основными направлениями деятельности (основное и вспомогательное производство, оказание услуг, выполнение работ, другие виды деятельности);
- особенности технологического процесса производства;
- организационно-производственной структурой компании;
- основными поставщиками сырья, материалов, топлива, электроэнергии;
- основными потребителями готовой продукции (работ, услуг);
- организацией сбыта готовой продукции.

1.2 Провести анализ основных технико-экономических показателей деятельности компании за смежные периоды (табл.2).

Таблица 2 - Основные технико-экономические показатели организации

№ п/п	Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Отклонения	
				сумма	%
1	Доход от реализации продукции и оказания услуг, тыс. тенге				
2	Среднесписочная численность работающих,				
3	Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. тенге				
4	Среднегодовая стоимость краткосрочных активов, тыс. тенге				
5	Производительность труда, тенге				
6	Фондоотдача (стр1/стр3), тенге				
7	Фондоемкость (стр3) /стр1), тенге				
8	Себестоимость продукции, тыс. тенге				
9	Валовая прибыль				
10	Расходы периода, тыс. тенге				
11	Прибыль до налогообложения				
12	Расходы по корпоративному подоходному налогу				
13	Чистая прибыль				
14	Дебиторская задолженность				
15	Оборачиваемость краткосрочных активов				
16	Рентабельность продаж, %				
17	Рентабельность активов, %				
18	Рентабельность капитала, %				

## Тема 2 Работа учетно-аналитических служб организации

### 2.1 Ознакомьтесь с:

- Учетной политикой организации;
- Организационной структурой учетно-аналитических служб организации;
- Формой ведения бухгалтерского учета;
- Организацией работы бухгалтерии (ее функционально-организационная структура);
- Схемой документооборота;
- Деятельностью аналитического бюро организации (ее функционально-организационная структура);
- Деятельностью контрольных служб организации (отдел внутреннего аудита, основные направления деятельности).

## 4.2 ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### Тема 1 Учет краткосрочных активов: денежные средства и их эквиваленты

- 1.1 Ознакомиться с:
- организацией учета кассовых операций;
  - порядком проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в бухгалтерском учете;
  - организацией учета операций по текущему и валютному счетам организации;
  - порядком открытия счетов в банке.
- 1.2 Научиться:
- заполнять приходные и расходные кассовые ордера;
  - вести кассовую книгу;
  - составлять регистры бухгалтерского учета по счетам подраздела 1000 «Денежные средства»
- 1.3 Изучить МСФО №7 «Отчет о движении денежных средств»; МСФО 21 «Влияние изменений валютных курсов и зарубежная деятельность»
- 1.4 Составить ведомости-машинограммы движения денежных потоков;
- 1.5 Приложить к отчету нижеследующие заполненные первичные документы и учетные регистры:
- форма КО-1 приходному кассовому ордеру
  - форма КО-2 расходному кассовому ордеру
  - форма КО-3 журналу регистрации приходных и расходных кассовых документов
  - форма КО-4 кассовая книга
  - форма КО-5 книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств и их эквивалентов
  - журнал-ордер №1 (ф.2);
  - ведомость к журналу-ордеру №1;
  - журнал-ордер №2 (ф.3);
  - ведомость к журналу-ордеру №2;
  - журнал-ордер №3 (ф.4);
  - ведомость №1 к журналу-ордеру №3;
  - ведомость №2 к журналу-ордеру №3;
  - платежное поручение;
  - платежное требование – поручение;
  - выписки с текущего счета с приложенными банковскими документами.
  - форма Инв-5 акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них
  - форма Инв-6 акт инвентаризации денежных средств и эквивалентов денежных средств

## **Тема 2 Учет краткосрочных активов: краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков и прочая дебиторская задолженность**

### **2.1 Ознакомиться и изучить:**

- учет расчетов с подотчетными лицами;



- порядок учета дебиторской задолженности по начисленным процентам, полученным векселям;
- порядок организации аналитического учета расчетов с подотчетными лицами;
- возникновение и погашение дебиторской задолженности организации;
- порядок образования, использования и учета резерва по сомнительным долгам.

#### 2.2 Освоить:

- порядок выдачи денег в подотчет;
- порядок приема и проверки авансовых отчетов подотчетных лиц.

2.3 Научиться составлять регистры бухгалтерского учета по счету 1250 «Краткосрочная задолженность работников», 2150 «Долгосрочная дебиторская задолженность работников»

#### 2.4 Приложить к отчету по практике:

- заполненный журнал-ордер №7 (ф.8);
- журнал-ордер №8 (ф.9);
- ведомость к журналу-ордеру №8 по выданным авансам (ф.10);
- заполненную ведомость учета расчетов с подотчетными лицами;
- форма Инв-4 акт инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности

### **Тема 3 Учет запасов**

#### 3.1 Ознакомиться и изучить:

- порядок оформления работников в качестве материально-ответственных лиц;
- организацию хранения запасов, наличие складов (их оборудование);
- организацию складского учета материалов;
- порядок учета материалов в бухгалтерии (ведомость движения материалов);
- методы оценки товарно-материальных запасов;
- учет товарно-материальных запасов и порядок их распределения. учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- порядок проведения инвентаризации запасов в организации и отражения ее результатов в учете.

#### 3.2 Научиться:

- документально оформлять прием и отпуск товарно-материальных запасов;
- обрабатывать счета-фактуры, накладные, лимитно-заборные карты;
- заполнять карточки складского учета, приходные ордера и др.;
- составлять регистры бухгалтерского по товарно-материальным запасам.

#### 3.3 изучить НСФО, МСФО 2 «Запасы».

3.4 приложить к отчету по практике следующие заполненные первичные документы и учетные регистры:

- форма 3-1 приходный ордер запасов
- форма 3-2 накладная на отпуск запасов на сторону
- форма 3-3 карточка учета запасов
- форма 3-4 акт об оприходовании запасов, полученных при разборке и демонтаже основных средств
- форма 3-5 накладная на внутреннее перемещение запасов
- форма 3-6 акт списания запасов
- форма 3-7 ведомость учета остатков запасов на складе
- форма Инв-1 акт инвентаризации запасов, находящихся в пути
- форма Инв-3 акт инвентаризации отгруженных запасов
- форма Инв-7 инвентаризационная опись запасов, принятых (сданных) на ответственное хранение
- форма Инв-10 инвентаризационная опись запасов
- форма Инв-13 инвентаризационный ярлык запасов

#### **Тема 4 Учет основных средств и нематериальных активов**

##### 4.1 Изучить:

- Классификацию основных средств и нематериальных активов, принятую в организации;
- Документы первичного учета по движению основных средств и нематериальных активов;
- Методы начисления амортизации и организацию учета износа основных средств и нематериальных активов;
- Порядок учета затрат на ремонт основных средств. Создание ремонтного фонда в организации;
- Порядок проведения инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в учете;
- Организацию учета арендованных основных средств.

##### 4.2 Ознакомиться с:

- с ведением инвентарных карточек по учету основных средств;
- с порядком распределения амортизационных отчислений на объекты затрат и начисления износа по основным средствам.

4.3 Научиться составлять регистры синтетического учета основных средств и нематериальных активов.

4.4 Приложить к отчету следующие заполненные первичные документы и учетные регистры:

- форма А-1 акт о приемке активов
- форма А-2 Акт о приемки актива для установки
- форма А-3 акт приемки - передачи актива в монтаж
- форма А-4 акт о выявленных дефектах актива
- форма А-5 акт приемки-передачи отремонтированных, реконструированных (модернизированных) активов
- форма ДА-1 акт приемки - передачи долгосрочных активов
- форма ДА-2 инвентарная карточка учета долгосрочных активов

- форма ДА-3 акт на выбытие (списание) долгосрочных активов
- форма ДА-4 накладная на внутреннее перемещение долгосрочных активов
- форма БА-1 акт приемки - передачи биологических активов
- форма БА-2 инвентарная карточка учета биологических активов
- форма БА-3 акт на списание биологических активов
- форма ОС-1 карточка учета арендованных (долгосрочно – арендованных) основных средств
- форма ОС-2 акт на списание автотранспортных средств
- форма Инв-8 инвентаризационная опись долгосрочных активов
- форма Инв-9 инвентаризационная опись биологических активов
- форма Инв-11 инвентаризационная опись инвестиций
- форма Инв-12 инвентарный список долгосрочных активов
- форма Инв-14 инвентаризационная опись бланков строгой отчетности
- форма Инв-16 сличительная ведомость результатов инвентаризации долгосрочных активов
- форма Инв-17 сличительная ведомость результатов инвентаризации биологических активов

## **Тема 5 Учет обязательств**

### **5.1 Ознакомиться и изучить:**

- порядок учета расчетов с бюджетом по корпоративному подоходному налогу, НДС, индивидуальному налогу и другим налогам;
- порядок учета расчетов по внебюджетным платежам;
- аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками в разрезе наименований товарно-материальных запасов, выполненных работ, оказанных услуг;
- порядок образования и учет доходов будущих периодов
- аналитический учет расчетов по арендным обязательствам, процентов к выплате и прочей кредиторской задолженности.

Приложить к отчету заполненные

- журнал-ордер №4 (ф. 5);
- журнал-ордер №5 (ф. 6);
- журнал-ордер №6 (ф.7);
- журнал-ордер №9 (ф.11);
- ведомость к журнал-ордер №9 по полученным авансам (ф.11).

## **Тема 6 Учет труда и его оплаты**

### **6.1 Ознакомиться и изучить:**

- действующие в организации формы и системы оплаты;
- документацию по начислению заработной платы;
- порядок расчета среднего заработка;

- порядок оплаты часов ночной работы, сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни;
- порядок организации учета и использования рабочего времени;
- документы по организации и учету выработки;
- порядок расчетов по начислению и удержанию из заработной платы;
- распределение заработной платы по направлениям затрат.

6.2 Составить расчеты по начислению и удержаниям из заработной платы.

6.3 Приложить к отчету по практике нижеследующие заполненные первичные документы и учетные регистры:

- Личная карточка;
- Табель учета использования рабочего времени;
- Расчетная ведомость (ф. Т-1);
- Расчетная ведомость, книга (ф. Т-1);
- Таблица удержания индивидуального подоходного налога;
- Разработочная таблица «Распределение заработной платы по направлениям затрат»;
- Реестр депонированной заработной платы.

## **Тема 7 Учет капитала**

7.1 Ознакомиться и изучить:

- порядок формирования уставного капитала и вносимых в него изменений;
- порядок учета неоплаченного капитала
- порядок учета резервного капитала;
- порядок учета эмиссионного дохода;
- порядок учета выкупленных собственных долевых инструментов;
- порядок учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка);
- порядок учета итоговой прибыли (итогового убытка)

## **Тема 8 Учет инвестиций**

8.1 Ознакомиться и изучить:

- Формы участия в подготовке и реализации инвестиционных проектов;
- Особенности учета инвестиций в дочерние, зависимые и совместно-контролируемые товарищества;
- Особенности учета и оценки акций, облигаций и других видов ценных бумаг и финансовых инвестиций;
- Методы учета инвестиций;
- Порядок определения текущей стоимости краткосрочных инвестиций;
- Организацию синтетического и аналитического учета инвестиций.

8.2 Изучить НСФО, МСФО 32 и 39 по вопросам учета финансовых инструментов.

8.3 Приложить к отчету по практике заполненные:

- журнал-ордер №12 (ф. 16)

- форма Инв-2 акт инвентаризации инвестиций
- инвентаризационную опись инвестиций (Инв-11).

## **Тема 9 Учет затрат на производство**

9.1 Ознакомиться и изучить:

- порядок организации учета затрат на производство в разрезе видов продукции;
- объекты калькуляции, классификацию производственных затрат;
- состав затрат, включаемых в себестоимость продукции;
- учет расходов по элементам затрат и статьям калькуляции;
- учет расходов будущих периодов;
- порядок учета расходов по обслуживанию и управлению производством, их распределение;
- учет потерь от брака, простоев и прочих непроизводительных расходов;
- метод учета затрат на производство, применяемый в организации;
- сводный учет затрат на производство.
- 9.2 Изучить НСФО, МСФО 2 «Запасы»
- 9.3 Составить регистры синтетического учета по счетам затрат.
- 9.4 Самостоятельно заполнить и приложить к отчету:
- Журнал-ордер №10 (ф.13);
- Ведомость №1 к ж/о № 10 (ф.14).

## **Тема 10 Учет выпуска и реализации готовой продукции**

изучить:

- работу отдела сбыта, выделить состав основных покупателей и основные условия поставок готовой продукции;
- порядок организации договорных отношений;
- порядок документального оформления поступления, отпуска готовых изделий на складе;
- учет отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);
- учет расходов по реализации товаров, работ и услуг.
- изучить НСФО, МСФО 2 «Запасы» и МСФО 18 «Выручка».

## **Тема 11 Представление финансовой отчетности**

Финансовая отчетность организации как источник информации о ее финансово-хозяйственной деятельности. Нормативное регулирование финансовой отчетности в Казахстане.

Виды отчетности организации: финансовая, статистическая. Взаимная увязка показателей различных видов и форм отчетности.

Значение и функции финансовой отчетности в рыночной экономике. Отличия финансовой отчетности от статистической. Пользователи

бухгалтерской информации. Общие требования, предъявляемые пользователями финансовой отчетности в рыночной экономике.

### **Бухгалтерский баланс**

Значение и функции бухгалтерского баланса в рыночной экономике. Баланс как группировка активов, обязательств и капитала.

Баланс – денежный измеритель состояния активов на определенный момент. Степень риска предпринимательской деятельности и наращение капитала.

Принципы построения баланса. Схемы построения бухгалтерского баланса в международной практике. Определение разделов баланса. Состав, классификация и характеристика его статей.

Порядок определения по балансу суммы капитала и его наращения (финансового результата).

Взаимосвязь бухгалтерского баланса с отчетом о результатах финансовой деятельности.

Виды и формы бухгалтерских балансов: вступительный, отчетный (периодический, заключительный), разделительный, ликвидационный, сводный, сводно-консолидируемый и др. Их различия и особенности составления.

### **Отчет о результатах финансовой деятельности**

Значение и целевая направленность отчета о результатах финансовой деятельности.

Показатели отчета о результатах финансовой деятельности, порядок их формирования и отражения в учетных регистрах и форме отчета.

Определение понятий (отдельных показателей): доход от реализации, валовая прибыль, чистая прибыль, убыток, расходы, себестоимость реализованной продукции и др., предусмотренных в данной форме отчета. Взаимосвязь отчета о результатах финансовой деятельности с декларациями и другими документами, представляемыми компанией в налоговые службы. Отчетные данные о распределении дохода, порядок их формирования и отражения в отчетных формах. Использование информации отчета о результатах финансовой деятельности в оценке прибыльности деятельности и рентабельности активов, капитала, продаж и др.

### **Отчет о движении денежных средств**

Целевое назначение отчета для внутренних и внешних пользователей. Факторы, повлиявшие на широкое применение указанного отчета в международной практике. Показатели отчета.

Два варианта методики составления отчета о движении денежных средств. Взаимосвязь отчета с оперативным финансовым планированием и контролем за движением денежных потоков организации, а также балансом и отчетом прибылях и убытках. Недостатки действующей формы «Отчет о движении денег» в Казахстане по сравнению с Международной практикой ее составления.

### **Отчет об изменениях чистых активов/капитала**

Изменения в капитале организации между двумя отчетными периодами отражают увеличение или уменьшение чистых активов в течение отчетного периода в зависимости от конкретного принципа оценки, принятого и раскрытого в финансовой отчетности за исключением операций с собственниками, таких как вклады в уставный капитал и дивиденды. Общее изменение в капитале представляет собой суммарный доход (убыток), возникший в результате деятельности организации в течение отчетного периода.

### **Консолидированная финансовая отчетность**

Международные и национальные стандарты бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Директивы Европейского Союза о консолидированной отчетности. Международные стандарты по консолидированной отчетности. Гармонизация отчетности в странах Европейского сообщества. Условия составления консолидированной отчетности в соответствии с Директивами ЕС.

Определения и область применения консолидированной отчетности. Вопросы составления консолидированной отчетности в современном казахстанском законодательстве. Определение дочерних, материнских компаний, зависимых обществ. Сводная отчетность и ее отличие от консолидированной отчетности. Финансово-промышленные группы и составление консолидированной отчетности. Ограничение на создание холдинговых компаний.

Состав и структура консолидированной отчетности. Факторы, обуславливающие необходимость составления консолидированной отчетности и освобождение от ее составления. Принципы подготовки консолидированной отчетности. Структура консолидированного баланса. Отчет о результатах финансовой деятельности. Примечания к консолидированной отчетности. Особенности консолидации отчетности зарубежных дочерних компаний.

### **Учетная политика и финансовая отчетность**

Взаимосвязь учетной политики и финансовой отчетности. Состав приложения расшифровок к формам финансовой отчетности организации: движение заемных средств, дебиторской и кредиторской задолженности, состав нематериальных активов на конец года; наличие и движение основных средств; раскрытие финансовых вложений; движение валютных средств, другие пояснения. Назначение и целевая направленность Пояснительной записки. Содержание пояснительной записки – текстовой части годовой финансовой отчетности и ее значение для пользователей.

### **Статистическая отчетность**

Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг – месячная, квартальная. Натуральные и стоимостные показатели продукции: объем продукции в оптовых ценах предприятий без налога и акцизов, в сопоставимых

ценах, в действующих ценах соответствующего года. Состав стоимостных показателей объема промышленной продукции. Оценка промышленной продукции и незавершенного производства. Взаимосвязь натуральных и стоимостных показателей продукции в отчетных формах. Техника составления отчета о продукции.

Сведения о численности, заработной плате и движении работников по труду – месячная, квартальная. Среднесписочная численность персонала, его состав и движение. Показатели производительности труда. Взаимная увязка показателей продукции и трудовых показателей. Отчетные данные о заработной плате. Состав фонда заработной платы промышленно-производственного персонала. Темп роста производительности труда. Расчетная среднемесячная заработная плата промышленного персонала и темп ее роста. Техника составления отчета по труду.

Отчетность о составе и движении основных средств – годовая. Назначение отчета, состав показателей, техника составления.

Отчетность о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг) организации - месячная, квартальная, годовая. Показатели отчета. Отчетные данные о затратах на производство по элементам. Их назначение, источники данных. Методы и техника составления. Порядок увязки общей суммы затрат на производство с производственной себестоимостью продукции; списание на непроизводственные счета изменения остатков незавершенного производства, расходов будущих периодов, резерва предстоящих платежей.

Себестоимость продукции по статьям калькуляции. Источники данных, методы и техника составления внутренней отчетности о себестоимости продукции. Пути повышения достоверности отчетности. Показатели производственных потерь – потерь от брака, отходов от пониженной сортности продукции и др.

Себестоимость отдельных видов продукции (отчетная калькуляция). Отчеты об исполнении смет общепроизводственных и общехозяйственных расходов – составная часть управленческого учета предприятия. Техника составления указанных форм отчета и использование их информации для анализа деятельности предприятия.

Сведения о финансовом состоянии организации – квартальная, годовая. Показатели отчета, их увязка с формами финансовой отчетности. Техника составления.

Сведения об инвестициях. Показатели отчета, их увязка с формами финансовой отчетности. Техника составления.

11.1 Изучить МСФО 1 «Представление финансовой отчетности».

11.2 Ознакомиться с:

- порядком заполнения Главной книги;
- порядком и техникой составления бухгалтерского баланса;
- взаимоувязкой показателей бухгалтерского баланса с другими формами отчета;



- методикой взаимоувязки бухгалтерских регистров по отдельным счетам;
- формами, содержанием и сроками представления статистической и финансовой отчетности.

11.3 Приложить к отчету:

- бухгалтерский баланс (отчет о финансовом положении);
- отчет о результатах финансовой деятельности;
- отчет о движении денежных средств;
- отчет об изменениях чистых активов/капитала;
- информацию об учетной политике организации.

#### **4.3 ПРОВЕДЕНИЕ ГОДОВОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

На данном участке работы обучающийся должен:

- ознакомиться с положением (инструкцией) о порядке проведения инвентаризации;
- ознакомиться с планом работы инвентаризационной комиссии, материально – ответственных лиц по вопросам инвентаризации;
- изучить подведение итогов в регистрах бухгалтерского учета для получения данных к сверке с результатами инвентаризации;
- ознакомиться с составлением сличительных ведомостей;
- ознакомиться с актом по итогам инвентаризации и работой комиссии по обсуждению результатов инвентаризации;
- ознакомиться с отражением результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

#### **4.4 АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

Студенту-практиканту необходимо:

- ознакомиться с организацией экономического анализа в организации;
- изучить состояние аналитической работы и использование результатов оперативного анализа в управлении производством;
- освоить методику подбора, подготовки и обработки информации для экономического анализа;
- принимать участие в проведении анализа результатов производственно – финансовой деятельности организации по итогам года (состав и структуру активов и обязательств баланса, платежеспособность и финансовую устойчивость организации).

#### **4.5 ПРАВОВАЯ РАБОТА**

На данном участке работы обучающийся должен:

- изучить нормативные документы организации, обратив внимание на их составление;
- ознакомиться с подборкой и расстановкой материально-ответственных работников, организацией хранения и учета материальных ценностей;
- изучить организацию формы юридического обслуживания организации;

- изучить должностные инструкции работников аппарата бухгалтерии и других финансово-аналитических служб организации;
- ознакомиться с процедурой рассмотрения в арбитраже или суде имущественных споров;
- изучить правовое регулирование труда в организации (прием на работу, рабочее время, время отдыха, дисциплинарная и материальная ответственность, трудовые споры; и т.д.).

## **4.6 НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ И АУДИТ**

На данном участке работы обучающийся должен:

- изучить порядок составления налоговой учетной политики предприятия;
- изучить налоги и другие обязательные платежи в бюджет;
- изучить порядок расчета налога на добавленную стоимость (НДС), акцизов и др.;
- изучить налоги, уплачиваемые в местный бюджет, порядок их расчета и уплаты;
- скопировать расчеты по начислению налогов и представить регистры налогового учета.
- изучить методы проведения аудиторских проверок;
- изучить порядок проведения аудита;
- изучить формы оформления рабочих документов и отчетов.

## **Раздел 5 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

### **5.1 Ведение дневника и оформление итогов практики**

Каждый обучающийся с первого дня ведет дневник, записывая в него проделанную работу.

В дневнике должен найти отражение объем выполненной работы с указанием даты и места работы. Записи в дневнике ведутся обучающимся от руки и заверяются ежедневно подписью руководителя практики от организации, под наблюдением которого выполнялась соответствующая работа. Руководителем практики проставляется оценка за выполненную работу по соответствующей теме вышеизложенной программы. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики и ставится печать организации.

В процессе прохождения практики обучающийся обобщает проделанную им работу и составляет отчет.

Основанием для составления отчета является накопленный материал по выполнению заданий по каждой теме программы. Схема отчета должна полностью совпадать с разделами программы практики.

При этом обязательно должно быть конкретно описано, что изучено по бухгалтерскому учету, анализу, аудиту и т.д. с детальным пояснением

особенностей работы в этих направлениях в данной организации. Одновременно выделяются положительные моменты в организации учета на предприятии или вскрываются имеющиеся недостатки (отклонения от положений инструктивных материалов). Изложение данного раздела необходимо иллюстрировать ссылками на скопированные документы и бухгалтерские регистры, применяемые на предприятии на каждом участке учета и финансовой работы.

Отчёт по практике должен быть подписан руководителем практики от академии и обучающимся.

## **5.2 Требования к оформлению отчета по практике**

Общий объем отчета (без учёта приложений) не должен превышать 20-25 страниц компьютерного текста.

Структурными элементами отчета являются:

- **титульный лист;**
- **содержание отчета**
- **основная часть**
- **приложение**

**Титульный лист** является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для поиска документа и оформляется в соответствии с приложением А.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

**Содержание отчета** включает порядковые номера и наименование всех разделов и подразделов, приложение с указанием номера страницы, с которой начинаются эти структурные элементы работы.

**Основную часть** работы излагают в виде текста, текста и таблиц или сочетания текста, таблиц и иллюстраций.

Отчет составляется в последовательности, изложенной в тематическом плане. В отчете должны содержаться все необходимые расчеты, цифровые данные по организации.

Основную часть отчета следует делить на разделы и подразделы. Каждый раздел должен содержать законченную информацию.

**Приложения** оформляют в конце основной части без сквозной нумерации страниц. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием по центру слова «Приложение» и имеет содержательный заголовок.

### **Правила оформления отчета**

Изложение текста выполняется в соответствии с требованиями настоящей программы преддипломной практики.

Отчет должен быть выполнен на стандартных листах размером 297\*210 мм минимум 30 страниц. Отчет должен быть выполнен любым печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал. Шрифт - обычный, кегль 14.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое – 10 мм и нижнее — 25 мм.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.  
Титульный лист включается в общую нумерацию страниц.  
Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Пример

1. Типы и основные размеры

1.1 }  
1.2 } Нумерация подразделов первого раздела документа  
1.3 }

2. Технические требования

2.1 }  
2.2 } Нумерация подразделов второго раздела документа  
2.3 }

Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). Подразделы внутри одного раздела разделяются между собой отступлением в две строки от текста.

Отчет состоит из следующих разделов:

Введение 1-2 стр

1. Теоретическая часть – 8 стр (min)

2. Аналитическая часть – 8 стр (min)

3. Конструктивная часть – 8 стр (min)

Заключение 1- 2 стр

Список использованной литературы – 20 источников

Приложения – не ограничено

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

При печатании работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету.

Отчет следует делить на разделы и подразделы, которые должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждый раздел следует начинать с нового листа.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Например, 2.1 (первый подраздел второго раздела).

**Иллюстрации** (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных по центру строки.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Пример оформления иллюстрации приведен в приложении Б.

**Таблицы.** Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через дефис. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным. На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке писать «Таблица» с указанием номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки графы - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят. Пример оформления таблицы приведен в приложении В.

**Приложения** обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

## **Раздел 6 ЗАВЕРШЕНИЕ ПРАКТИКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА**

### **6.1 Завершение и представление отчета**

По завершении практики обучающийся должен представить и защитить отчет по практике.

Соответствие отчета установленным требованиям по содержанию и оформлению проверяется руководителем практики от академии.

Все документы, свидетельствующие о прохождении обучающимся практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

По итогам практики обучающийся в течении 3-х дней после ее окончания представляет руководителю практики от академии следующие документы:

- Отчет о практике;
- Дневник прохождения практики, в котором находят отражение следующие вопросы: место прохождения; длительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики; выполнение индивидуальных заданий; анализ изученных документов и подобранных материалов; изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение обучающегося о деятельности организации.
- Характеристику-отзыв по итогам практики, заверенную руководителем и печатью организации. В характеристике должны найти отражение умение обучающегося применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке обучающегося, оценка работы обучающегося-практиканта в целом.
- Иные документы организации, полученные обучающимся в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики обучающихся.

## **6.2 Организация защиты результатов практики**

Руководители практики от академии по окончании ее (но не позднее, чем в течение 30 дней) обеспечивают в согласованные с кафедрой «Экономика и бизнес» сроки организацию защиты отчета по практике в форме зачета с дифференцированной оценкой, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке и в учебной карточке обучающегося.

Защита отчета по практике осуществляется перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой.

При защите отчета по практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Критерии оценки практики обучающихся:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организаций, где проходил практика;
- содержание характеристики-отзыва организации – места прохождения практики.

Зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из академии как имеющие академическую задолженность.

Студенты, не прошедшие практику в полном объеме, к защите дипломной работы не допускаются.

Материалы практики (отчет, дневник, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты обучающимся передаются на кафедру.

## Приложение А

Образец оформления титульного листа отчета по преддипломные  
практики

Министерство образования и науки Республики Казахстан  
Академия Кайнар

### О Т Ч Е Т

по преддипломной практике обучающегося  
по образовательной программе: 6В04102 - Учет и аудит

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)

Период прохождения практики с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя  
(должность, звание)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя

Алматы 20\_\_



## Примерный план

## Содержание

Введение.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1. Теоретико-методологические аспекты понятия затрат на производство, как основного показателя эффективности деятельности предприятия .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.1 Понятия и сущность затрат на производство	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.2 Управление затратами с целью их минимизации	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.3 Меры и методы снижения затрат .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2. Анализ и особенности управления затратами на производственных предприятиях на примере ТОО «SAADAT-RD»	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2.1 Общая экономическая характеристика ТОО «SAADAT-RD» .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2.2 Учет и анализ затрат основного производства и калькулирования себестоимости продукции .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2.3 Анализ себестоимости производимой продукции предприятия....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
3. Проблемы и пути решения управления затратами на предприятии ТОО «SAADAT-RD».....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
3.1 Проблемы связанные с управлением затратами на предприятии ТОО «SAADAT-RD».....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
3.2 Пути решения проблем на предприятии ТОО «SAADAT-RD» .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
3.3 Эффективность предложенных мероприятий	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
Заключение .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
Список использованной литературы.....	27

## Приложение В

### Правила оформления рисунков

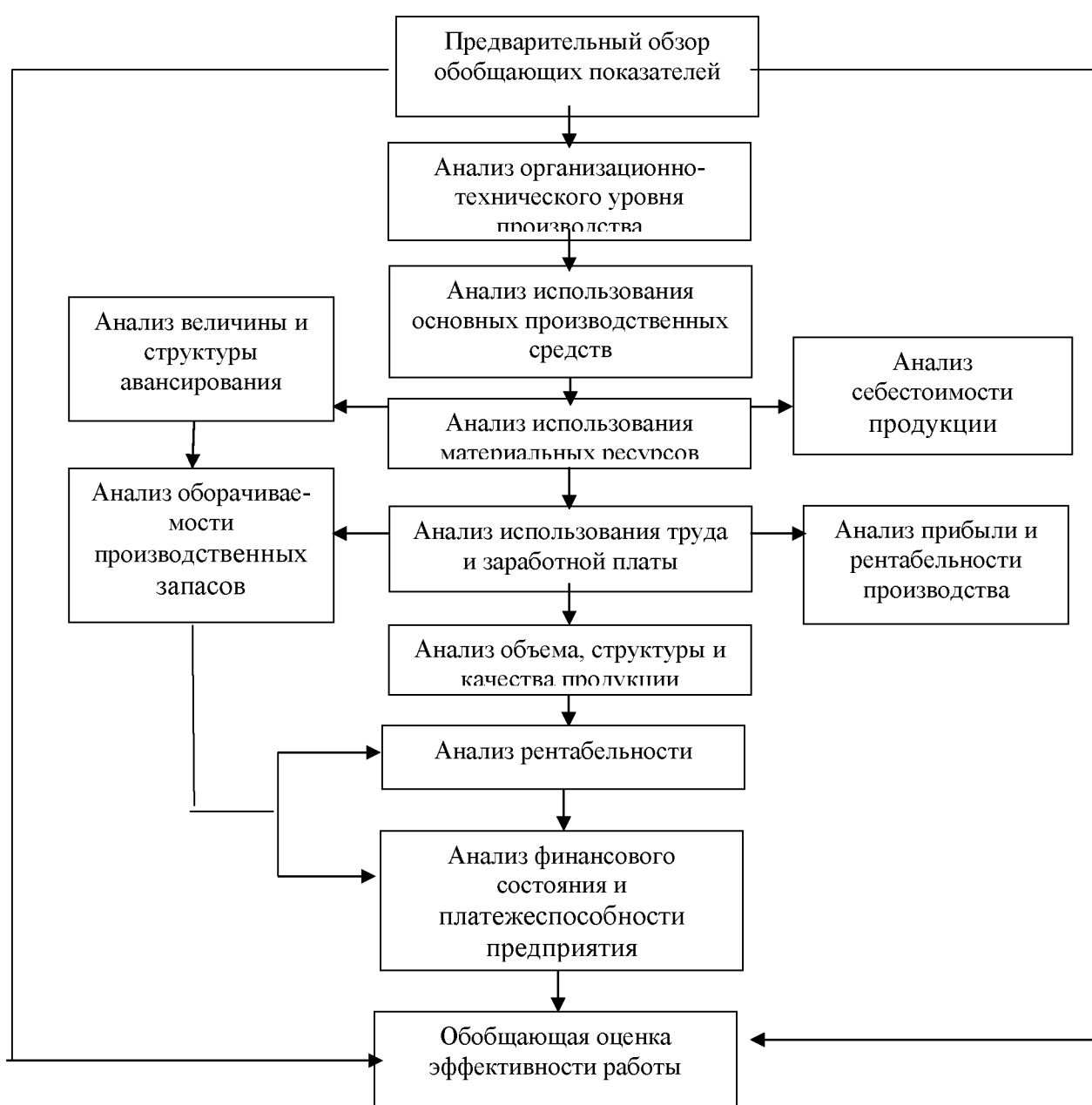


Рисунок 1 – Общая схема основных групп показателей в системе

КОМПЛЕКСА ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА

Приложение Г

Правила оформления таблиц

Таблица 1 – Задачи информационной системы анализа финансовых результатов

Комплекс задач	Наименование задачи	Код задачи	Назначение задачи	Показатели	
				Входные	Выходные
Анализ финансовых результатов деятельности и фирмы	Анализ прибыли от реализации продукции	1.1	Проанализировать уровень прибыли от реализации продукции	Плановые и фактические данные бухгалтерских отчетностей	Расчетные показатели уровня прибыли
	Анализ рентабельности и реализованной продукции	1.2	Проанализировать динамику рентабельности и выявить резервы для ее повышения	Плановые и фактические данные бухгалтерских отчетностей	Расчетные показатели динамики рентабельности
	Оценка работы предприятия и составление отчетности	1.3	Оценить уровень прибыли и рентабельности продукции и составить отчетность для прогноза	Расчетные показатели уровня прибыли и динамики рентабельности	Фактические и прогнозные показатели, необходимые для принятия управленческих решений

Приложение Д  
правила оформления формул

Фонд рабочего времени (ФРВ) зависит от численности рабочих (КР), количества отработанных дней одним рабочим в среднем за год (Д) и средней продолжительности рабочего дня (П) и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФРВ} = \text{КР} * \text{Д} * \text{П} \quad (1)$$

где: ФРВ - фонд рабочего времени;

КР - численность рабочих;

Д- количество отработанных дней одним рабочим;

П- средняя продолжительность рабочего дня.

Предметом исследования в данном случае являются факторы или условия, в которых происходит производственная деятельность организации. Внешняя и внутренняя среда организации раскрывается через содержание

Приложение Е  
Правила оформления списка литературы  
**Литература должна быть использована за последние 10 лет**

Список использованной литературы

- 1 Гражданский кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2018 г.)
- 2 «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», Закон Республики Казахстан от 28 февраля 2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2018 г.).
- 3 Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2017 года № 241 Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета (с изменениями от 25.05.2018 г.)
- 4 Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 января 2013 года № 50 Об утверждении Национального стандарта финансовой отчетности Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 22 сентября 2008 года № 79 Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета для отдельных субъектов финансового рынка Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.12.2017 г.)
- 5 Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2017 года № 241 Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.03.2018 г.)
- 6 Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 Об утверждении форм первичных учетных документов (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.05.2017 г.)
- 7 Методические рекомендации по составлению корреспонденции счетов: Библиотека бухгалтера и предпринимателя (часть 1,2)
- 8 Документооборот по учету денег и расчетов компании. – Алматы: Издательский дом «БИКО», 2006 – 32 с.
- 9 Абдыкалыков Т.А. Учет и аудит: Учебное пособие. – Алматы: Издательство Казахского Национального Университета имени Аль-Фараби, 2005. – 212 с.
- 10 Ковалев А.И., Привалов В.П Анализ финансового состояния предприятия: - Изд. 4-е исправл., доп. – М: Центр экономики и маркетинга, 2000 г. –208 с.
- 11 Абленов Д.О. «Профессиональный аудит». Республика Казахстан, Алматы, 2016 г.

- 12 Международные стандарты финансовой отчетности. – Алматы: БИКО, 2004.
- 13 Ажибаева. Аудит: Учебное пособие. – Алматы: Экономика, 2004 – 214 с.
- 14 Нурсеитов Э.О. Особенности национального учета и МСФО. – Алматы: Изд-во БИКО, 2004. – 300 с.
- 15 Ковалев В.В. Финансовый анализ: Управление капиталом. Выбор инвестиций. Анализ отчетности: – М.: Финансы и статистика, 2009 г. – 208 с.
- 16 Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: Учебник / С.Р. Богомолец, Г.И. Алексеева, Т.П. Алавердова; Под ред. С.Р. Богомолец. - М.: МФПУ Синергия, 2017. - 720 с.
- 17 Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. - Рн/Д: Феникс, 2017. - 479 с.
- 18 Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2017. - 352 с.
- 19 Бархатов, А.П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности: Учебное пособие / А.П. Бархатов. - М.: Дашков и К, 2017. - 268 с.
- 20 Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2017. - 398 с.
- 21 Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2017. - 510 с.
- 22 Бороненкова, С.А. Бухгалтерский учет и экономический анализ в страховых организациях: Учебник / С.А. Бороненкова, Т.И. Буянова. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 478 с.
- 23 Бреславцева, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.А. Бреславцева, Н.В. Михайлова, О.Н. Гончаренко. - Рн/Д: Феникс, 2016. - 318 с.
- 24 Букирь, М.Я. Облигации: бухгалтерский учет в банках и другие аспекты работы / М.Я. Букирь. - М.: КноРус, ЦИПСИР, 2016. - 280 с.
- 25 Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - М.: Форум, 2016. - 304 с.