

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Академия Кайнар
Кафедра Экономики и бизнеса



Программа
производственной практики
для обучающихся по образовательной программе: 6В04102 – Учет и
аудит

Вид практики: производственная

Количество кредитов: 10

Сроки: согласно графику 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 Галиакпарова Г.Ш. Калиакпарова Г.Ш.

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ.....	4
4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ	5
5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПРАКТИКАНТА	5
6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	6
8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	19
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	21

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности

Базами производственной практики являются организации, соответствующие профилю обучаемой специальности (или родственные организации): банки, организации, предприятия отраслей экономики с различной формой собственности, налоговый комитет департамента финансов, страховые компании и другие финансово-кредитные учреждения.

Основными задачами производственной практики являются:

- ознакомление с внешней средой и организацией деятельности предприятия (организации, учреждения) за последние два-три года;

- ознакомление с уставом (положением), финансовой документацией предприятия (организации, учреждения);

- ознакомление с производственной и организационной структурой предприятия (организации, учреждения)

Основными задачами производственной практики являются:

- выбор направления практической работы в соответствии с темой дипломной работы;

- сбор необходимой для выполнения дипломной работы информации по месту прохождения практики по внутренним нормативно-правовым, регулирующим финансовые отношения на предприятии (организации, учреждения), литературным и иным источникам;

- сбор материала, необходимого для написания теоретической части дипломной работы;

- сбор материала для проведения сравнения применяемых видов и методов финансового менеджмента на предприятии (организации, учреждении), с зарубежной и передовой отечественной практикой;

- ознакомление с внешней средой и организацией деятельности предприятия (организации, учреждения) за последние два-три года;

- осуществление экспресс-анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта за последние три года в соответствии с выданным заданием;

- подбор аналитической информации, количественно характеризующей состояние и динамику показателей хозяйствующего субъекта, раскрывающих суть исследуемого в дипломной работе вопроса;

- проведение углубленного анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта за определенный период в соответствии с темой дипломной работы;

- сбор материала для проведения сравнения применяемых видов и методов финансового менеджмента хозяйствующего субъекта с зарубежной и передовой отечественной практикой;

– разработка реальных мероприятий, направленных на развитие и совершенствование деятельности предприятия (организации, учреждения), в рамках изучаемой проблемы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется ответственными образовательных программ.

Кафедры заключают договоры с предприятиями, учреждениями, организациями на предмет закрепления их в качестве баз практики и за 2 месяца до начала практики согласовывают с ними календарные графики прохождения практики обучающимися.

Заведующие кафедрами назначают в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих специфику профессии и деятельность баз практики.

Руководители практик осуществляют контроль за организацией и проведением практики обучающихся непосредственно на предприятиях, учреждениях, организациях, а также за соблюдением ее сроков и содержания.

Обучающиеся, не работающие по специальности, направляются в установленном порядке на вышеуказанные виды практик.

Кафедры обеспечивает предприятия, учреждения, организации, где обучающиеся проходят практику, а также самих обучающихся- практикантов программами практики.

Координацию проведения практики осуществляет ОВПО.

Ответственность за организацию и проведение практики несут кафедры, ответственные образовательных программ и выпускающие кафедры.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ

Ответственность за организацию практики на предприятии, в учреждении или организации оговаривается в договоре проведения всех видов практики и возлагается на руководителей предприятий, учреждений, организаций, являющихся базами практики.

Руководство практикой обучающихся возлагается на высококвалифицированных специалистов подразделений баз практики, которые проводят практику в соответствии с настоящим Положением и программами практики.

Обучающимся предоставляют места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии со специальностью и программой.

На базах практики:

- создаются необходимые условия для получения обучающимися в период прохождения практики знаний и умений по специальности в области

технологии, финансов, планирования и управления производством, научной организации труда, организации научно-исследовательских работ;

- соблюдаются согласованные с академией календарные графики прохождения практики и принятые на местах нормы техники безопасности и охраны труда;

- оказывается помощь в подборе материала для подготовки отчетов и выпускных работ;

- обеспечивается соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном предприятии, в учреждении, организации, в том числе времени начала и окончания работы;

- налагаются в случае необходимости взыскания на практикантов, нарушивших правила внутреннего трудового распорядка с сообщением об этом в академию;

- по завершении практики руководители предприятий, учреждений, организаций составляют краткий отзыв (характеристику) о работе каждого практиканта. Отзыв содержит информацию о выполнении программы практики, об отношении к работе, соблюдении внутреннего распорядка, овладении практическими навыками, оценку знаний за время практики.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

Ответственный за практики от кафедры Академии Кайнар:

До начала практики проводит общее собрание практикантов с разъяснением целей и задач практики, консультаций по каждому пункту практики, выдачи направлений на места прохождения практики и программ.

Осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда и быта на базовых предприятиях, учреждениях, организациях.

Контролирует выполнение практикантами индивидуальных заданий, следит за своевременным и качественным составлением отчета.

Осуществляет мониторинг прохождения практики обучающимися в соответствии с учебными планами и программами.

Докладывает на заседании кафедры рекомендации по совершенствованию практики, устранению недостатков в ее организации и проведении.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПРАКТИКАНТА

Основная цель практики - проверка и закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе обучения в академии.

Обучающиеся должны полностью выполнить программу и индивидуальное задание по практике, собрать практический материал и подготовить отчет по практике.

Практикант обязан:

- ознакомиться с деятельностью предприятия;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики: осуществлять сбор необходимых материалов;
 - составлять отчет по каждому разделу программы практики и представлять его руководителю практики предприятия не реже одного раза в неделю;
 - изучить опыт проведения производственных совещаний, деловых встреч, переговоров;
 - участвовать в общественной жизни, предприятий и других мероприятиях;
 - поддерживать и возвышать имидж ОВПО;
 - участвовать, по возможности, в рационализаторской и изобретательской работах;
 - строго соблюдать правила внутреннего распорядка базы практики;
 - по окончании практики необходимо сдать специальную и иную литературу, имущество, полученное по месту прохождения практики во временное пользование, своевременно закончить практику и прибыть в академию в установленный срок;
 - по возвращению в академию в трехдневный срок сдать отчет по практике на кафедру, предварительно зарегистрировав его в журнале у лаборанта кафедры;
 - подготовиться к защите отчета перед комиссией, которая будет сформирована распоряжением заведующего кафедрой;
 - если обучающийся не выполнил программу практики либо получил отрицательный отзыв руководителя предприятия, то он направляется на практику повторно или представляется на отчисление по решению кафедры.
- Практикант имеет право:
- быть зачисленным на постоянную, временную работу по профилю специальности при наличии вакансий на оплачиваемые должности;
 - не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики.

6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

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 } Нумерация подразделов первого раздела документа
- 1.2 }
- 1.3 }

2. Технические требования

- 2.1 } Нумерация подразделов второго раздела документа
- 2.2 }
- 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 1-3 стр

1. Теоретическая часть – 10 стр (min)

2. Аналитическая часть – 10 стр (min)

3. Конструктивная часть – 10 стр (min)

Заключение 1- 3 стр

Список использованной литературы – 20 источников

Приложения – не ограничено

Производственная практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в высшем учебном заведении, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Таблица 1 - Календарно-тематический план

Наименование и вид выполняемых работ	Количество рабочих дней
1. ОБЩИЙ РАЗДЕЛ	
1 Общая характеристика организации	
2 Работа учетно-аналитических служб организации	
2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	
1 Краткосрочные активы: денежные средства и их эквиваленты	
2 Краткосрочные активы: краткосрочная дебиторская задолженность	
3 Краткосрочные активы: Учет запасов	
4 Долгосрочные активы: Учет инвестиций, учет основных средств и нематериальных активов	
5 Учет обязательств	

6 Учет труда и его оплаты	
7 Учет капитала	
8 Учет затрат на производство	
9 Учет выпуска и реализации готовой продукции	
10 Представление финансовой отчетности	
3. АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА	
4. АУДИТ	

1) Производственная практика

Содержание практики имеет свои особенности в зависимости от направления деятельности базы практики.

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.

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 Ознакомиться 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).

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.

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;

взаимувязкой показателей бухгалтерского баланса с другими формами отчета;

методикой взаимувязки 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.

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.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики практикант составляет письменный отчет по результатам практики.

Отчет о прохождении обучающимися практики должен содержать информацию, полезную как самим обучающимся, руководителям практик.

1) В отчете должны содержаться сведения о выполненной работе, краткое описание базы практики (не более одной страницы):

– основные виды деятельности и методы работы (основные продукты или услуги, основные группы клиентов, объёмы продаж, корпоративная этика и т.д.);

– описание процесса найма персонала компанией, как они вербуют новые кадры, и кто несёт ответственность за это (Ф.И.О., должность и контактная информация);

2) Список ключевых направлений деятельности (не более пяти), проведенной обучающимися во время прохождения практики, в соответствии с формой.

Отчет по профессиональной практике должен быть построен в соответствии с вопросами программы практики и, отражать анализ фактического состояния деятельности предприятий, фирм, организаций и других объектов.

В отчете необходимо показать умение практиканта анализировать показатели в соответствии направлением обучения (финансово-экономические, информационно-технические, эколого-экономические, правовые и др.) исследуемого объекта, обобщать и практически оценивать работу данной организации, применять теоретические знания в решении реальных практических задач, творчески использовать зарубежный опыт.

Отчет должен быть индивидуальным. Главным содержанием отчета должны быть результаты самостоятельной работы обучающегося на практике. Отчет не должен сводиться только к описанию функций и задач службы маркетинга или изложению общих положений из учебников.

Отчет составляется на основе законодательных, нормативных и инструктивных материалов, Устава и методических разработок по организации и функционированию маркетинговой деятельности предприятий и фирм, годовых отчетных документов производственной и коммерческой деятельности предприятий.

Каждый раздел отчета должен быть написан с новой страницы, таблицы - иметь заголовки, текст - содержать ссылки на источники, по мере необходимости снабжение рисунками, схемами, графиками, приложениями.

По окончании практики обучающийся после получения положительного отзыва руководителя с базы практики аттестуется (защищает отчет) перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, с выставлением оценок по балльной системе.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляется из академии. За ним сохраняется право на восстановление в число обучающихся в установленном порядке.

Приложение А
Образец оформления титульного листа отчета по преддипломные
практики

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Академия Кайнар

ОТЧЁТ
производственной практики 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__

Приложение Б

Примерный план

Содержание

Введение.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1. Теоретико-методологические аспекты понятия затрат на производство, как основного показателя эффективности деятельности предприятия	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1.1 Понятия и сущность затрат на производство	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1.2 Управление затратами с целью их минимизации	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1.3 Меры и методы снижения затрат	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
2. Анализ и особенности управления затратами на производственных предприятиях на примере ТОО «SAADAT-RD»	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
2.1 Общая экономическая характеристика ТОО «SAADAT-RD»	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
2.2 Учет и анализ затрат основного производства и калькулирования себестоимости продукции	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
2.3 Анализ себестоимости производимой продукции предприятия.....	Ошибка! Закладка не определена.
3. Проблемы и пути решения управления затратами на предприятии ТОО «SAADAT-RD».....	Ошибка! Закладка не определена.
3.1 Проблемы связанные с управлением затратами на предприятии ТОО «SAADAT-RD».....	Ошибка! Закладка не определена.
3.2 Пути решения проблем на предприятии ТОО «SAADAT-RD»	Ошибка! Закладка не определена.
3.3 Эффективность предложенных мероприятий	Ошибка! Закладка не определена.
Заключение	Ошибка! Закладка не определена.
Список использованной литературы.....	26

Приложение В

Правила оформления рисунков

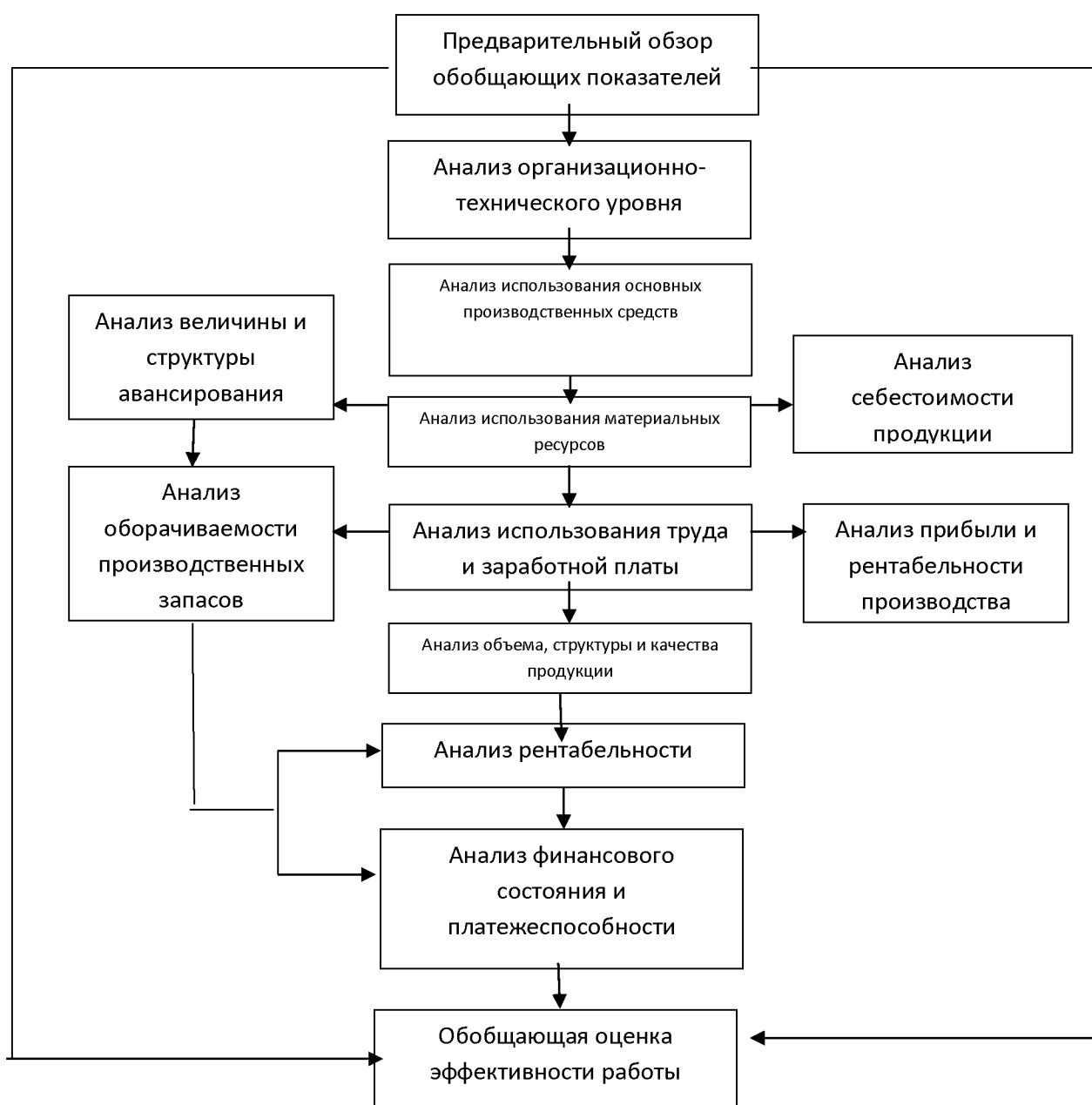


Рисунок 1 – Общая схема основных групп показателей в системе

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.