

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ УНИВЕРСИТЕТА НАРХОЗ



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ СТУДЕНТОВ 3 – КУРСА
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 0516000 – «ФИНАНСЫ»
(ПО ОТРАСЛЯМ)

АЛМАТЫ, 2018

Методические указания по выполнению и оформлению отчета по учебной практике для студентов 3-курса специальности 0516000 – «Финансы» (по отраслям) составлены в соответствии с Типовой учебной программой «Профессиональная практика» по специальности 0516000 – Финансы (по отраслям) 2013 года

РАЗРАБОТЧИКИ

Преподаватели кафедры «Общепрофессиональных и специальных дисциплин»

Устемиров А.Д.
Карьянова Б.З.
Тлеуова Г.М.

ОБСУЖДЕНО

Кафедрой «Общепрофессиональных и специальных дисциплин»
Протокол №3 от «23» октября 2018г
Заведующий кафедрой

Устемиров А.Д.

РЕКОМЕНДОВАНО

Заведующий Методическим кабинетом

Жакупова З.М.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора по УМР

Зейдалиева Ж.Е.

УТВЕРЖДЕНО

Педагогический Совет
Протокол №__ от «__» _____ 2018г
Генеральный директор
Экономического колледжа университета Нархоз

Сатаев С.А.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению и оформлению учебной практики для 3-курса разработаны в соответствии с Типовой учебной программой технического и профессионального образования по специальности 0516000-Финансы (по отраслям) за 2013 год.

Учебная практика предусматривает закрепление теоретических знаний и приобретение навыков работы по специальности; изучение основных принципов и методологических основ анализа и финансово-экономического планирования деятельности организации по обеспечению финансовыми ресурсами производственного плана, формированию, распределению и использованию доходов и накоплений; составление установленной отчетности о результатах финансовой деятельности организации.

Учебная практика включает следующие этапы:

- учебную практику, направленную на привитие обучающимся интереса к избранной специальности;
- учебную практику, направленную на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;
- учебную практику, направленную на овладение первоначальным профессиональным опытом, проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Учебная рабочая учебная программа базируется на компетенциях, полученных обучающимися в результате изучения дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Налоги и налогообложение», «Финансовый учет», «Финансы организации», «Экономический анализ и анализ финансовой отчетности», «Финансовый менеджмент», «Бюджетный учет».

При реализации рабочей учебной программы учебной практики рекомендуется проведение практических работ, индивидуального обучения, выполнение специальных индивидуальных заданий, проведение экскурсий. использование прикладных программ, дидактических, наглядных, учебных пособий.

Учебную практику рекомендуется проводить концентрированно, рассредоточено или комбинированно (при обязательном сохранении в пределах учебного года объема времени, установленного учебным планом) в предприятиях или учебных лабораториях, аудиториях образовательных учреждений.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание учебного материала	Общее количес тво часов
РАЗДЕЛ 1 ФИНАНСЫ ОРГАНИЗАЦИИ (72 ЧАСА)		
<i>Тема 1.1. Изучение учредительных документов организации. Порядок государственной регистрации юридических лиц (6 часов)</i>		
1	Порядок государственной регистрации юридических лиц.	2
2	Изучение типовых форм учредительных документов организаций различных организационно-правовых форм.	2
3	Ознакомление с целями и порядком государственной регистрации юридических лиц, перечнем документов, необходимых для прохождения процедуры государственной регистрации предусматривает заполнение обучающимися типовых форм учредительных документов.	2
<i>Тема 1.2. Планирование хозяйственной деятельности организации (6 часов)</i>		
4	Планирование хозяйственной деятельности организации	2
5	Разработка маркетинговых мероприятий, способствующих продвижению продукции.	2
6	Оценка риска.	2
<i>Тема 1.3. Основной и оборотный капитал (10 часов)</i>		
7	Определение видовой структуры основных средств, технологической структуры основных	2
8	Начисление амортизации равномерным, производственным и ускоренными методами.	2
9	Расчет обобщающих показателей эффективности использования основного капитала.	2
10	Определение потребности в оборотных средствах на создание запасов сырья и материалов.	2
11	Определение потребности в оборотных средствах на создание запасов готовой продукции.	2
<i>Тема 1.4. Организация и оплата труда персонала (10 часов)</i>		
12	Определение потребности организации в трудовых ресурсах	2
13	Планирование фонда заработной платы различных категорий работников.	2
14	Определение эффективности использования трудовых ресурсов предусматривает выполнение следующих работ.	2
15	Определение сдельного заработка работника и повременной заработной платы работника.	2
16	Расчет показателей производительности труда.	2
<i>Тема 1.5. Определение издержек организации и ее финансовых результатов. Калькулирование себестоимости (20 часов)</i>		
17	Калькулирование себестоимости.	2
18	Составление сметы затрат.	2
19	Определение себестоимости продукции организации	2
20	Определение финансовых результатов организации.	2
21	Определение затрат по экономическим элементам	2
22	Определение структуры затрат.	2
23	Расчет затрат по статьям калькулирования для определения производственной себестоимости	2
24	Определение валовой прибыли.	2
25	Прибыли от продолжаемой деятельности.	2

26	Прибыли до налогообложения, чистой прибыли.	2
<i>Тема 1.6. Определение общей эффективности производства (12 часов)</i>		
27	Определение рентабельности организации.	2
28	Показатели рентабельности (прибыльности) предприятия	2
29	Определение финансовой устойчивости.	2
30	Определение общей эффективности производства.	2
31	Расчет показателей рентабельности (прибыльности) организации.	2
32	Расчет показателей финансовой устойчивости.	2
<i>Тема 1.7. Итоговое занятие и проведение зачета (8 часов)</i>		
33	Перечень документов, предоставляемых для регистрации юридических лиц.	2
34	Рассчитать показатели эффективности использования основных фондов и оборотных средств.	2
35	Применять различные методы расчета амортизации.	2
36	Рассчитать экономические показатели, характеризующие производственное и финансовое состояние организации.	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ (54 ЧАСА)		
<i>Тема 2.1 Составление учетной политики организации (4 часа)</i>		
37	Принципов построения бухгалтерской службы организации, ее места в системе управления. Системы ведения документооборота и технологий обработки учетной информации	2
38	Порядка способ начисления амортизации основных средств и нематериальных активов.	2
<i>Тема 2.2. Учет кассовых операции (6 часов)</i>		
39	Состояние корреспонденции счетов по кассовым операциям. Заполнение журнала регистрации приходного и расходного кассовых документов. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.	2
40	Заполнение кассовой книги и составление кассового отчета. Составление акта инвентаризации денежных средств.	2
41	Составление журнала – ордера №1 и ведомости № 1	2
<i>Тема 2.3. Учет денежных средств на текущем счете (4 часа)</i>		
42	Учет денежных средств. Составление корреспонденции счетов	2
43	Заполнение платежного поручения. Заполнение карточки с образцами подписей и описном печати. Заполнение объявления на взнос наличными. Составление журнала – ордера №2 и ведомости № 2	2
<i>Тема 2.4. Расчеты с подотчетными лицами (4 часа)</i>		
44	Проведение учета с подотчетными лицами. Понятие подотчетных лиц в организации. Составление корреспонденции счетов.	2
45	Заполнение командировочного удостоверения. Составление авансового отчета. Составление журнала-ордера №7	2
<i>Тема 2.5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками (4 часа)</i>		
46	Проведение учета расчетов с поставщиками. Проведение учета расчетов с подрядчиками.	2
47	Составление корреспонденции счетов. Заполнение счета – фактуры. Составление журнала-ордера №6.	2
<i>Тема 2.6. Учет основных средств (6 часов)</i>		
48	Составление корреспонденции счетов. Заполнение акта приемки –передачи основных средств и инвентарной карточки. Заполнение акта на выбытие (списание) основных средств.	2
49	Начисление износа основных средств.	2
50	Составление разработочной таблицы, свода сумм износа основных средств.	2
<i>Тема 2.7. Учет товарно-материальных запасов (8 часов)</i>		

51	Понятие товарно –материальных запасов. Проведение учета товарно–материальных запасов. Составление корреспонденции счетов.	2
52	Заполнение доверенности. Заполнение приходного ордера. Заполнение акта списания запасов.	2
53	Заполнение лимитно –заборной карты и требования. Заполнение карточки учета запасов.	2
54	Составление ведомости по учету движения материалов.	2
<i>Тема 2.8. Расчет с персоналом по оплате труда (4 часа)</i>		
55	Проведение учета расчетов с персоналом по оплате труда. Составление корреспонденции счетов.	2
56	Заполнение табеля учета рабочего времени. Начисление заработной платы. Заполнение расчетной и платежной ведомостей.	2
<i>Тема 2.9. Финансовая отчетность организации (8 часов)</i>		
57	Заполнение бухгалтерского баланса.	2
58	Заполнение отчета о прибылях и убытках.	2
59	Заполнение отчета о движении денежных средств.	2
60	Заполнение отчета об изменениях в капитале.	2
<i>Тема 2.10. Итоговое занятие и проведение зачета (6 часов)</i>		
61	Значение принципов построения бухгалтерской службы организации, Порядок заполнения первичных документов. Порядок заполнения безналичных документов	2
62	Рассчитать амортизацию основных средств и отразить на бухгалтерских счетах амортизацию. Рассчитать методом оценки себестоимости запасов продукции и отразить на бухгалтерских счетах	2
63	Рассчитать оплату труда, удержать налоги и составить бухгалтерские проводки	2
РАЗДЕЛ 3. БЮДЖЕТНЫЙ УЧЁТ В УЧРЕЖДЕНИИ (54 ЧАСА)		
<i>Тема 3.1 Основные положения учётной политики государственных учреждений (6 часов)</i>		
64	Составление учётной политики государственных учреждений. Ознакомление с программным продуктом 1С: Бухгалтерия. Инструктаж по охране труда и технике безопасности при работе с компьютерной техникой. Описание журнально – ордерной и автоматизированной форм ведения бухгалтерского учёта	2
65	Описание плана счетов бухгалтерского учёта государственных учреждений	2
66	Описание утверждённых форм бухгалтерской документации. Описание порядка проведения инвентаризации. Описание правил ведения бухгалтерского учёта	2
<i>Тема 3.2 Учёт денежных операций (6 часов)</i>		
67	Проведение учёта денежных операций, изучение специфики экономической классификации расходов в пределах индивидуального плана финансирования по платежам на текущий счёт. Заполнение первичных денежных документов и учётных регистров	2
68	Составление корреспондирующих счетов по денежным операциям	2
69	Составление отчёта о движении денежных средств	2
<i>Тема 3.3 Учёт дебиторской и кредиторской задолженности (6 часов)</i>		
70	Проведение учёта дебиторской и кредиторской задолженностей. Составление оборотной ведомости по учёту дебиторской и кредиторской задолженностей	2
71	Составление актов сверок. Составление учётных регистров	2
72	Составление корреспонденции счетов	2
<i>Тема 3.4 Учёт расчётов с работниками (6 часов)</i>		

73	Изучение меню «Зарплата и кадровый учёт» Проведение учёта расчётов с подотчётными лицами и оплата труда Составление табеля учёта рабочего времени	2
74	Начисление основной и дополнительной заработной платы	2
75	Составление распоряжения руководителя на выдачу аванса в подотчёт на различные цели. Составление авансовых отчётов. Составление корреспондирующих счетов. Составление учётных регистров.	2
<i>Тема 3.5 Учёт запасов (6 часов)</i>		
76	Изучение меню «Покупка», «Продажа», «Склад» Проведение учёта запасов, составление договоров поставки запасов Определение стоимости приобретённых запасов Определение методов оценки затрат при списании запасов	2
77	Заполнение первичных документов и учётных регистров по учёту запасов Составление корреспонденции счетов	2
78	Исчисление налога на добавленную стоимость (НДС)	2
<i>Тема 3.6 Учёт основных средств (6 часов)</i>		
79	Изучение меню «Основные средства и нематериальные активы» Проведение учёта основных средств, составление документов по поступлению, перемещению и выбытию основных средств Определение себестоимости объектов основных средств	2
80	Начисление амортизации основных средств	2
81	Заполнение учётных регистров по учёту основных средств. Составление корреспонденции счетов	2
<i>Тема 3.7 Учёт нематериальных активов (6 часов)</i>		
82	Проведение учёта нематериальных активов, документальное оформление поступления, перемещения и выбытия нематериальных активов	2
83	Определение фактической стоимости нематериальных активов. Начисление амортизации нематериальных активов	2
84	Заполнение учётных регистров. Составление корреспонденции счетов	
<i>Тема 3.8 Учёт доходов и расходов (6 часов)</i>		
85	Проведение учёта доходов и расходов, определение методов признания доходов и расходов. Заполнение учётных регистров	2
86	Составление корреспонденции счетов	2
87	Исчисление корпоративного подоходного налога	2
<i>Тема 3.9 Финансовая отчётность государственных учреждений (6 часов)</i>		
88	Составление финансовой отчётности государственных учреждений, отчёт об исполнении плана финансирования Изучение меню «Отчёты» Отчёт о движении долгосрочных активов. Отчёт о движении запасов	2
89	Отчёт о кредиторской задолженности. Отчёт о дебиторской задолженности	2
90	Бухгалтерский баланс. Информация к отчёту	2
РАЗДЕЛ 4. «1С:БУХГАЛТЕРИЯ» (90 ЧАСОВ)		
<i>Тема 4.1. Ознакомление с программой «1С:Бухгалтерия». Инструктаж по охране труда и технике безопасности (2 часа)</i>		
91	Ознакомление с программой «1С:Бухгалтерия». Инструктаж по охране труда и технике безопасности при работе с компьютерной техникой	2
<i>Тема 4.2. Настройка ведения учета. Общие принципы ведения учета (4 часа)</i>		
92	Ввод начальных сведений об организации. Настройка параметров аналитического учета	2

93	Заполнение меню «Предприятие» - «Учетная политика организации»	2
<i>Тема 4.3. Общие принципы ведения учета (4 часа)</i>		
94	Заполнение справочников. Заполнение номенклатуры товарно-материальных ценностей	2
95	Ввод сведений о контрагентах	2
<i>Тема 4.4. Учет операций с денежными средствами (16 часов)</i>		
96	Работа со справочником по учету денежных средств . Статьи движения денежных средств	2
97	Документальное оформление поступления и расхода денежных средств организации Составление кассового отчета	4
98	Оформление командировочных удостоверений, заполнение меню «Зарплата и кадровый учет» - «Командировки организации»	4
99	Заполнение авансового отчета	2
100	Заполнение платежных поручений: входящее и исходящее Заполнение выписки банка	4
<i>Тема 4.5. Учет торговых операций (16 часов)</i>		
101	Изучение меню «Покупка», «Продажа» и «Склад»	2
102	Заполнение документа на поступление товарно-материальных запасов и услуг	4
103	Заполнение документа на возврат товарно-материальных запасов поставщику	4
104	Оформление документа на оприходование ТМЗ на склад	2
105	Оформление документа на перемещение товарно-материальных запасов между различными складами	2
106	Составление материальной ведомости.	2
<i>Тема 4.6. Учет основных средств и нематериальных активов (16 часов)</i>		
107	Значение и применение справочника «Основные средства»	2
108	Документальное оформление поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов	6
109	Заполнение на перемещение основных средств	2
110	Заполнение ведомости по амортизации основных средств и нематериальных активов	4
111	Ввод данных по инвентаризации, заполнение документа по инвентаризации основных средств.	2
<i>Тема 4.7. Учет расчетов по оплате труда (14 часов)</i>		
112	Ввод сведений для начисления заработной платы, налогов и взносов работников организации; заполнение производственного календаря	2
113	Заполнение документа по начислению заработной платы работникам календаря	2
114	Заполнение документа по начислению оплаты отпусков и больничных листов	2
115	Заполнение документа для выдачи заработной платы;	2
116	Заполнение документа по перечислению и возврату обязательных пенсионных взносов	2
117	Заполнение документа по перечислению и возврату социальных отчислений	2
118	Составление отчетности по заработной плате	2
<i>Тема 4.8. Учет производства (12 часов)</i>		
119	Заполнение документа по списанию материалов на производство;	4
120	Заполнение документа по выпуску готовой продукции с производства и их оприходование на склад	4

121	Заполнение документа по учету незавершенного производства	2
122	Составление отчета по себестоимости продукции и услуг	2
<i>Тема 4.9. Стандартные отчеты (6 часов)</i>		
123	Сформирование оборотно-сальдовой ведомости;	2
124	Сформирование оборотно-сальдовой ведомости по счету; сформирование анализа счета;	2
125	Сформирование регламентированных отчетов	2
РАЗДЕЛ 5. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ И НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (36 ЧАСОВ)		
<i>Тема 5.1 Исчисление корпоративного подоходного налога (8 часов)</i>		
126	Определение совокупного годового дохода и вычетов	2
127	Определение налогооблагаемого дохода, исчисление суммы корпоративного подоходного налога	2
128	Расчет суммы текущих платежей	2
129	Заполнение декларации по корпоративному подоходному налогу	2
<i>Тема 5.2 Исчисление налога на добавленную стоимость (4 часа)</i>		
130	Определение размера облагаемого оборота по НДС, исчисление суммы НДС	2
131	Заполнение декларации по НДС	2
<i>Тема 5.3 Исчисление налога на имущество (4 часа)</i>		
132	Исчисление суммы налога на имущество и определение суммы текущих платежей	2
133	Заполнение декларации по налогу на имущество юридических лиц	2
<i>Тема 5.4 Исчисление земельного налога (8 часов)</i>		
134	Исчисление суммы земельного налога, определение сумм текущих платежей	2
135	Заполнение декларации по земельному налогу	2
<i>Тема 5.5 Исчисление социального налога (4 часа)</i>		
136	Определение суммы социального налога	2
137	Заполнение декларации по социальному налогу	2
<i>Тема 5.6 Исчисление налогов субъектов малого бизнеса, применяющих специальные налоговые режимы (6 часов)</i>		
138	Определение условий для применения специального налогового режима на основе патента и проведение расчета стоимости патента	2
139	Определение условий для применения СНР на основе упрощенной декларации, исчисление налогов	2
140	Заполнение декларации	2
<i>Тема 5.7 Итоговое занятие и проведение зачета (6 часов)</i>		
141	Производить расчеты сумм текущих платежей по налогам	2
142	Исчислять налоги и другие обязательные платежи в бюджет	2
143	Заполнять и оформлять налоговую отчетность	2
РАЗДЕЛ 6. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ И АНАЛИЗ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ (90 ЧАСОВ)		
<i>Тема 6.1. Анализ состояния и использования основных средств (6 часов)</i>		
144	Оценка основных средств ,их динамика и структура	2
145	Анализ использования основных средств	2
146	Анализ движения и технического состояния основных средств.	2
<i>Тема 6.2. Анализ оборотных средств (10 часов)</i>		
147	Источники формирования оборотных средств	2
148	Анализ обеспеченности организации материальными ресурсами	2
149	Анализ эффективности и использования материальных ресурсов	2
150	Анализ оборачиваемости оборотных средств	2
151	Анализ расчетов с дебиторами	2

<i>Тема 6.3. Анализ трудовых ресурсов (12 часов)</i>		
152	Анализ эффективности использования трудовых ресурсов	2
153	Анализ использования фонда рабочего времени	2
154	Анализ производительности труда	2
155	Оценка динамики производительности труда	2
156	Анализ влияние факторов на производительность труда	2
157	Анализ формирования и использования фонда оплаты труда	2
<i>Тема 6.4. Анализ себестоимости продукции (12 часов)</i>		
158	Анализ динамики затрат по экономическим элементам	2
159	Анализ затрат на 1 тенге произведенной продукции	2
160	Определение материальных затрат в себестоимости продукции	2
161	Анализ оплата труда на производство продукции	2
162	Анализ косвенных затрат	2
163	Анализ отдельных видов продукции	2
<i>Тема 6.5. Анализ объемов производства и реализации продукции (8 часов)</i>		
164	Анализ выполнения плана производства и РП	2
165	Динамика производства и реализации продукции	2
166	Анализ ассортимента и структуры производства	2
167	Анализ качества продукции	2
<i>Тема 6.6. Операционный анализ деятельности организации (12 часов)</i>		
168	Анализ маржинальной прибыли	2
169	Анализ критической величины дохода от реализации	2
170	Анализ критической цены реализации	2
171	Анализ критического уровня постоянных затрат	2
172	Расчет постоянных затрат и переменных расходов	2
173	Анализ безубыточности	2
<i>Тема 6.7. Экономический анализ инвестиционной деятельности организации (10 часов)</i>		
174	Анализ и оценка эффективности инвестиций	2
175	Анализ и оценка влияния реализации инвестиционного проекта на себестоимость продукции	2
176	Реальные и финансовые инвестиции	2
177	Анализ общих показателей инвестиции	2
178	Анализ расходов на приобретение основных средств	2
<i>Тема 6.8. Анализ финансовой устойчивости и деловой активности организации (4 часа)</i>		
179	Анализ чистых активов предприятия	2
180	Анализ расчета показателей деловой активности	2
<i>Тема 6.9. Анализ финансовых результатов деятельности организации (6 часов)</i>		
181	Анализ финансовых результатов деятельности предприятия	2
182	Анализ показателей рентабельности предприятия	2
183	Анализ чистой прибыли	2
<i>Тема 6.10. Анализ финансового состояния организации (8 часов)</i>		
184	Горизонтальный и вертикальный анализ баланса	2
185	Анализ краткосрочных и долгосрочных активов	2
186	Анализ ликвидности баланса	2
187	Анализ платежеспособности и кредитоспособности	2
<i>Тема 6.11. Итоговое занятие и проведение зачета (2 часа)</i>		
188	Анализ финансового состояния организации	2
Всего:		396

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

РАЗДЕЛ 1. ФИНАНСЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 1.1. Изучение учредительных документов предприятия/организации.

Порядок государственной регистрации юридических лиц. Изучение типовых форм учредительных документов организаций различных организационно-правовых форм, особенностей и требований к разработке учредительного договора и устава. Ознакомление с целями и порядком государственной регистрации юридических лиц, перечнем документов, необходимых для прохождения процедуры государственной регистрации предусматривает заполнение обучающимися типовых форм учредительных документов.

Тема 1.2. Планирование хозяйственной деятельности организации

Выполнение работ по разработке бизнес-плана по следующим направлениям:

- характеристика товара или услуги;
- анализ состояния дел в отрасли и рынка сбыта;
- расчет потребности в производственных площадях и помещениях, производственном оборудовании, сырье и материалах;
- расчет численности работников и фонда оплаты труда, определение структуры управления;
- расчет затрат, определение себестоимости продукции и цены единицы продукции, доходов, рентабельности продукции;
- разработка маркетинговых мероприятий, способствующих продвижению продукции;
- оценка риска.

Тема 1.3. Основной и оборотный капитал

Оценка основных средств организации, определение амортизации, структуры основных производственных фондов, системы показателей воспроизводства и использования основных средств предусматривает выполнение следующих работ:

- определение видовой структуры основных средств;
- определение технологической структуры основных средств;
- расчет производственной мощности;
- определение первоначальной и балансовой стоимости;
- начисление амортизации равномерным, производственным и ускоренными методами.

Тема 1.4. Организация и оплата труда персонала

Определение потребности организации в трудовых ресурсах, планирование фонда заработной платы различных категорий работников, расчет показателей движения персонала и определение эффективности использования трудовых ресурсов предусматривает выполнение следующих работ:

- определение потребности рабочих по трудоемкости производственной программы, нормам выработки, времени и обслуживания;
- определение сдельного заработка работника;
- определение повременной заработной платы работника;
- расчет среднесписочной численности работников;
- расчет абсолютных и относительных показателей движения персонала;
- расчет показателей производительности труда.

Тема 1.5. Определение издержек организации и ее финансовых результатов.

Калькулирование себестоимости. Составление сметы затрат, определение себестоимости продукции и финансовых результатов организации предусматривает выполнение следующих работ:

- определение затрат по экономическим элементам;
- определение структуры затрат;
- расчет затрат по статьям калькулирования для определения производственной и полной себестоимости;
- калькулирование себестоимости по процессным, позаказным и по предельным методам;
- определение цены единицы продукции;

- определение валовой прибыли, прибыли от продолжаемой деятельности, прибыли до налогообложения, чистой прибыли.

Тема 1.6. Определение общей эффективности производства

Определение рентабельности организации. Показатели рентабельности (прибыльности) предприятия. Определение деловой активности. Определение финансовой устойчивости. Определение общей эффективности производства предусматривает выполнение следующих работ:

- расчет показателей рентабельности (прибыльности) организации;
- расчет показателей деловой активности;
- расчет показателей финансовой устойчивости.

Тема 1.7. Итоговое занятие и проведение зачета

РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ

Тема 2.1 Составление учетной политики организации

Составление примерного варианта учетной политики организации предусматривает описание следующих сторон:

- принципов построения бухгалтерской службы организации, ее места в системе управления;
- форм ведения бухгалтерского учета;
- рабочего плана счетов;
- системы ведения документооборота и технологий обработки учетной информации;
- форм первичных и сводных учетных регистров;
- порядка и сроков проведения инвентаризации и имущества и обязательств;
- способ оценки товаро-материальных запасов.

Тема 2.2. Учет кассовых операций.

Проведение учета кассовых операций предусматривает выполнение следующих работ:

- состояние корреспонденции счетов по кассовым операциям;
- заполнение журнала регистрации приходного и расходного кассовых документов;
- заполнение приходных и расходных кассовых ордеров;
- заполнение кассовой книги и составление кассового отчета;
- составление акта инвентаризации денежных средств;
- составление журнала – ордера №1 и ведомости № 1

Тема 2.3. Учет денежных средств на текущем счете

Проведение учета денежных средств на текущем счете предусматривает выполнение следующих работ:

- составление корреспонденции счетов;
- заполнение платежного поручения;
- заполнение карточки с образцами подписей и opisном печати
- заполнение объявления на взнос наличными;
- составление журнала – ордера №2 и ведомости № 2

Тема 2.4. Расчеты с подотчетными лицами

Проведение учета с подотчетными лицами предусматривается выполнение следующих работ:

- составление корреспонденции счетов;
- заполнение командировочного удостоверения
- составление авансового отчета;
- составление журнала-ордера №7.

Тема 2.5 Расчеты с поставщиками и подрядчиками

Проведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками предусматривает выполнение следующих работ:

- составление корреспонденции счетов;
- заполнение счета – фактуры;

-составление журнала-ордера №6

Тема 2.6 Учет основных средств

Проведение учета основных средств предусматривает выполнение следующих работ:

- составление корреспонденции счетов;
- заполнение акта приемки –передачи основных средств и инвентарной карточки;
- заполнение акта на выбытие (списание) основных средств;
- начисление износа основных средств;
- составление разрабочной таблицы свода сумм износа основных средств.

Тема 2.7 Учет товарно–материальных запасов

Понятие товарно –материальных запасов. Проведение учета товарно–материальных запасов предусматривает выполнение следующих работ:

- составление корреспонденции счетов;
- заполнение доверенности;
- заполнение приходного ордера;
- заполнение акта списания запасов.

Тема 2.8 Расчеты с персоналом по оплате труда

Проведение учета расчетов с персоналом по оплате труда предусматривает выполнение следующих работ:

- составление корреспонденции счетов;
- заполнение табеля учета рабочего времени;
- начисление заработной платы;
- заполнение расчетной и платежной ведомостей.

Тема 2.9 Финансовая отчетность организации

Составление финансовой отчетности организации предусматривает заполнение следующих форм:

- бухгалтерского баланса;
- отчета о прибылях и убытках;
- отчета о движении денежных средств;
- отчета об изменениях в капитале;
- пояснительной записки.

Тема 2.10 Итоговое занятие и проведение зачета.

РАЗДЕЛ 3. БЮДЖЕТНЫЙ УЧЁТ В УЧРЕЖДЕНИИ

Тема 3.1 Основные положения учётной политики государственных учреждений

Составление учётной политики государственных учреждений предусматривает описание следующих сторон:

- журнально – ордерной и автоматизированной форм ведения бухгалтерского учёта;
- плана счетов бухгалтерского учёта государственных учреждений;
- утверждённых форм бухгалтерской документации;
- порядка проведения инвентаризации;
- правил ведения бухгалтерского учёта.

Тема 3.2 Учёт денежных операций

Проведение учёта денежных операций предусматривает выполнение следующих работ:

плана финансирования по платежам на текущий счёт;

- изучение специфики экономической классификации расходов в пределах индивидуального
- заполнение первичных денежных документов и учётных регистров;
- составление корреспондирующих счетов по денежным операциям;
- составление отчёта о движении денежных средств.

Тема 3.3 Учёт дебиторской и кредиторской задолженности

Проведение учёта дебиторской и кредиторской задолженностей предусматривает выполнение следующих работ:

- составление оборотной ведомости по учёту дебиторской и кредиторской задолженностей;
- составление актов сверок;
- составление учётных регистров;
- составление корреспонденции счетов.

Тема 3.4 Учёт расчётов с работниками

Проведение учёта расчётов с подотчётными лицами и оплата труда предусматривает выполнение следующих работ:

- составление табеля учёта рабочего времени;
- начисление основной и дополнительной заработной платы;
- составление распоряжения руководителя на выдачу аванса в подотчёт на различные цели;
- составление авансовых отчётов;
- составление корреспондирующих счетов;
- составление учётных регистров.

Тема 3.5 Учёт запасов

Проведение учёта запасов предусматривает выполнение следующих работ:

- составление договоров поставки запасов;
- определение стоимости приобретённых запасов;
- определение методов оценки затрат при списании запасов;
- заполнение первичных документов и учётных регистров по учёту запасов;
- составление корреспонденции счетов.

Тема 3.6 Учёт основных средств

Проведение учёта основных средств предусматривает выполнение следующих работ:

- составление документов по поступлению, перемещению и выбытию основных средств;
- определение себестоимости объектов основных средств;
- начисление амортизации основных средств;
- заполнение учётных регистров по учёту основных средств
- составление корреспонденции счетов.

Тема 3.7 Учёт нематериальных активов

Проведение учёта нематериальных активов предусматривает выполнение следующих работ:
активов;

- документальной оформлению поступления, перемещения и выбытия нематериальных активов;
- определение фактической стоимости нематериальных активов;
- начисление амортизации нематериальных активов;
- заполнение учётных регистров;
- составление корреспонденции счетов.

Тема 3.8 Учёт доходов и расходов

Проведение учёта доходов и расходов предусматривает выполнение следующих работ:

- определение методов признания доходов и расходов;
- заполнение учётных регистров
- составление корреспонденции счетов.

Тема 3.9 Финансовая отчётность государственных учреждений

Составление финансовой отчётности государственных учреждений предусматривает заполнение следующих форм:

- отчёт об исполнении плана финансирования;
- отчёт о движении долгосрочных активов;
- отчёт о движении запасов;
- отчёт о кредиторской задолженности;
- отчёт о дебиторской задолженности;

- бухгалтерский баланс;
- информация к отчёту.

РАЗДЕЛ 4. «1С:БУХГАЛТЕРИЯ»

Тема 4.1. Ознакомление с программой «1С:Бухгалтерия».

Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Ознакомление с программным продуктом «1С:Бухгалтерия». Инструктаж по охране труда и технике безопасности при работе с компьютерной техникой.

Тема 4.2. Настройка ведения учета

Выполнение работ по настройке программы «1С:Бухгалтерия»:

- ввод основных сведений об организации;
- заполнение меню «Предприятие» - «Учетная политика организации»;
- настройка параметров аналитического учета.

Тема 4.3 Общие принципы ведения учета

Изучение общих принципов ведения учета по программе «1С:Бухгалтерия» предусматривает выполнение следующих работ:

- разработка рабочего плана счетов;
- ввод типовых операций;
- заполнение справочников;
- заполнение номенклатуры товарно-материальных ценностей;
- заполнение контрагентов.

Тема 4.4 Учет операций с денежными средствами

Изучение меню «Банк и касса» предусматривает выполнение следующих работ по учету операций с денежными средствами:

- документальное оформление поступления и расхода денежных средств предприятия/организации;
- составление кассового отчета;
- оформление командировочных удостоверений, заполнение меню «Зарплата и кадровый учет» - «Командировки организации»;
- заполнение авансового отчета;
- заполнение платежных поручений: входящее и исходящее;
- заполнение выписки банка.

Тема 4.5 Учет торговых операций

Изучение меню «Покупка», «Продажа» и «Склад» предусматривает выполнение следующих работ по учету торговых операций:

- заполнение документа на поступление товарно-материальных запасов и услуг;
- заполнение документа на возврат товарно-материальных запасов поставщику;
- оформление счета покупателю, заполнение меню «Продажа» - «Счета на оплату покупателю»;
- оформление документа на реализацию товаров, заполнение меню «Продажа» - «Реализация ТМЗ и услуг».

Тема 4.6 Учет основных средств и нематериальных активов

Изучение меню «Основные средства и нематериальные активы» предусматривает выполнение следующих работ по учету основных средств и нематериальных активов:

- документальное оформление поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов;
- заполнение на перемещение основных средств;
- заполнение ведомости по амортизации основных средств и нематериальных активов;
- ввод данных по инвентаризации, заполнение документа по инвентаризации основных средств.

Тема 4.7 Зарплата и кадровый учет

Изучение меню «Зарплата и кадровый учет» предусматривает выполнение следующих работ по учету зарплаты и кадров:

- ввод сведений для начисления заработной платы, налогов и взносов работников организации;
- заполнение производственного календаря;
- заполнение документа по начислению заработной платы работникам календаря;
- заполнение документа по начислению оплаты отпусков и больничных листов;
- заполнение документа по расчету индивидуального подоходного налога, обязательных пенсионных взносов и удержаний.

Тема 4.8 Учет производства

Изучение меню «Производство» предусматривает выполнение следующих работ по учету производства предприятия/организации:

- настройка способа расчета себестоимости;
- заполнение документа по списанию материалов на производство;
- заполнение документа по выпуску готовой продукции с производства и их оприходование на склад;
- заполнение документа по учету незавершенного производства;
- составление отчета по выпуску готовой продукции, выполненных работ;
- составление отчета по себестоимости продукции и услуг;
- составление отчета по калькуляции себестоимости продукции;
- составление отчета по распределению косвенных расходов.

Тема 4.9 Стандартные отчеты

Изучение меню «Отчеты» предусматривает выполнение следующих работ для получения данных по остаткам счетов, субконто и проводкам в различных резервах бухгалтерского и налогового учета:

- настройка параметров отчета;
- формирование оборотно-сальдовой ведомости;
- формирование шахматной ведомости;
- формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету;
- формирование оборотов счета;
- формирование анализа счета.

Тема 4.10 Итоговое занятие проведение зачета

РАЗДЕЛ 5. Налогообложение и налоговая отчетность юридических лиц

Тема 5.1 Исчисление корпоративного подоходного налога

Исчисление корпоративного подоходного налога юридических лиц предусматривает выполнение следующих работ:

- определение совокупного годового дохода;
- определение вычетов, предоставляемых юридическим лицам;
- определение налогооблагаемого дохода;
- исчисление суммы корпоративного подоходного налога;
- расчет суммы текущих платежей;
- заполнение деклараций по корпоративному подоходному налогу.

Тема 5.2 Исчисление налога на добавленную стоимость

Исчисление налога на добавленную стоимость (НДС) предусматривает выполнение следующих работ:

- определение плательщиков НДС;
- определение размера облагаемого оборота по НДС;
- исчисление суммы НДС;
- заполнение декларации по сумме НДС.

Тема 5.3 Исчисление налога на имущество

Исчисление налога на имущество юридических лиц предусматривает выполнение следующих работ:

- определение среднегодовой остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов;
- исчисление суммы налога на имущество;
- определение суммы текущих платежей;
- заполнение декларации по налогу на имущество юридических лиц.

Тема 5.4 Исчисление земельного налога

Исчисление земельного налога предусматривает выполнение следующих работ:

- исчисление суммы земельного налога;
- определение суммы текущих платежей;
- заполнение декларации по земельному налогу.

Тема 5.5 Исчисление социального налога

Исчисление социального налога предусматривает выполнение следующих работ:

- определение налогооблагаемой базы;
- определение суммы социального налога;
- заполнение декларации по социальному налогу.

Тема 5.6 Исчисление налогов субъектов малого бизнеса, применяющих специальные налоговые режимы

Исчисление налогов субъектов малого бизнеса, применяющих специальные налоговые режимы, предусматривает выполнение следующих работ:

- определение условий для применения специального налогового режима на основе патента и проведения расчета стоимости патента;
- определение условий для применения специального налогового режима на основе упрощенной декларации и исчисление сумм налогов;
- заполнение декларации.

Тема 5.7 Итоговое занятие и проведение зачета

РАЗДЕЛ 6. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ И АНАЛИЗ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Тема 6.1 Анализ состояния и использования основных средств

Анализ состояния и использования основных средств предусматривает выполнение следующих работ:

- анализ динамики стоимости и структуры основных средств;
- анализ эффективности использования основных фондов;
- анализ показателей движения основных средств и их технического состояния;
- анализ резервов использования основных средств.

Тема 6.2 Анализ оборотных средств

Анализ оборотных средств предусматривает выполнение следующих работ:

- определение источников формирования оборотных средств;
- анализ изменения состава и структуры оборотных средств;
- анализ обеспеченности материальными ресурсами;
- оценка эффективности использования материальных ресурсов;
- анализ обеспеченности оборотными средствами;
- анализ расчетов с дебиторами;
- факторный анализ эффективности использования оборотных средств.

Тема 6.3 Анализ трудовых ресурсов

Анализ использования и эффективности труда предусматривает выполнение следующих работ:

- анализ обеспеченности трудовыми ресурсами;
- оценка использования рабочего времени;
- оценка динамики производительности труда;
- факторный анализ производительности труда;
- анализ формулирования использования фонда заработной платы.

Тема 6.4 Анализ себестоимости продукции

Анализ затрат на производство продукции предусматривает выполнение следующих работ:

- анализ динамики затрат по экономическим элементам;
- факторный анализ затрат на один тенге товарной продукции;
- анализ затрат на сырье и материалы в составе себестоимости продукции;
- анализ заработной платы производственных рабочих в составе себестоимости;
- анализ косвенных затрат;
- анализ себестоимости отдельных изделий.

Тема 6.5 Анализ объемов производства и реализации продукции

Анализ объемов производства и продаж продукции предусматривает выполнение следующих работ:

- анализ выполнения производственной программы и плана продаж продукции;
- оценка динамики выпуска и продаж продукции;
- анализ выполнения производственной программы по ассортименту продукции;
- оценка динамики структуры продукции;
- оценка динамики качества продукции;
- оценка влияния факторов реализации на динамику ее объема;
- выявление резервов роста выпуска и реализации продукции.

Тема 6.6. Операционный анализ деятельности организации

Операционный анализ деятельности организации предусматривает выполнение следующих работ:

- анализ взаимосвязей соотношений «затраты- объем-прибыль»
- анализ безубыточности.

Тема 6.7 Экономический анализ инвестиционной деятельности организации

Экономический анализ инвестиционной деятельности организации предусматривает выполнение следующих работ:

- анализ и оценка денежных потоков;
- анализ и оценка эффективности инвестиций;
- анализ и оценка влияния реализации инвестиционного проекта на себестоимость продукции;
- анализ и оценка влияния реализации инвестиционного проекта на финансовое состояние организации.

Тема 6.8 Анализ финансовой устойчивости и деловой активности организации

Анализ финансовой устойчивости и деловой активности организации предусматривает выполнение следующих работ:

- анализ показателей, характеризующих покрытие расходов за счет прибыли и амортизации;
- анализ показателей, характеризующих состояние оборотных средств;

- анализ динамики чистых активов;
- определение уровня эффективности использования ресурсов организации.

Тема 6.9 Анализ финансовых результатов деятельности организации

Анализ финансовых результатов деятельности организации предусматривает выполнение следующих работ:

- анализ динамики и состава финансовых результатов;
- анализ показателей рентабельности;
- факторный анализ прибыли;
- анализ формирования и использования чистой прибыли.

Тема 6.10 Анализ финансового состояния организации

Анализ финансового состояния организации предусматривает выполнение следующих работ:

- вертикальный и горизонтальный анализ баланса;
- анализ краткосрочных активов;
- анализ долгосрочных активов;
- анализ источников собственных средств;
- анализ источников заемных средств;
- анализ ликвидности и платежеспособности организации.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ВЫПОЛНЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

В соответствии с программой прохождения учебной практики, обучающийся ежедневно заполняет дневник. В дневнике отражается вид работы выполненной обучающимся на рабочих местах и краткая её характеристика, а также перечень собранного материала для написания отчёта о прохождении учебной практики. Запись в дневнике заверяется подписью руководителя от предприятия.

В процессе прохождения практики по каждой теме, руководитель практики от предприятия (организации) проверяет степень усвоения и овладения практическими навыками счётной работы, техникой организации аналитического и синтетического учёта по темам программы прохождения учебной практики. По результатам проверки знаний обучающихся руководитель учебной практики от предприятия (организации) в дневнике выставляет оценки и вносит свои замечания о работе обучающегося.

После окончания прохождения учебной практики дневник заверяется подписью руководителя практики и печатью предприятия. В период прохождения учебной практики, обучающийся собирает материал по каждому разделу и темам в соответствии с программой и на его основе составляет отчёт о результатах проведённой работы. К отчёту по учебной практике в обязательном порядке должен прилагаться дневник, который свидетельствует о достоверности материалов представленных в отчёте. Без дневника отчёт не принимается.

Отчёт о прохождении учебной практики должен содержать полную характеристику о производственно-финансовой деятельности предприятия, организации. Далее в соответствии с программой, её разделами и тематикой рассматривается состояние предприятия (организации) учёта на предприятии (организации) с приложением первичных документов и учётных регистров. В отчёте на основе изучения современного состояния работы бухгалтерского учёта и экономического анализа обучающейся выявляет недостатки и преимущества, разрабатывает предложения по их совершенствованию. К отчёту прилагается первичные документы, ведомости, разработочные материалы, статистические данные и др. материалы в виде приложений. Приложения нумеруются, в текстовой части делаются ссылки на эти номера.

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и на одной стороне печатного листа бумаги формата А4 через одинарный интервал. Шрифт – «Times New Roman», кегль 14. Текст следует печатать, соблюдая размеры полей: левое – 30мм, верхнее – 20мм, правое – 15мм, нижнее – 20мм. Абзацы (красная строка) в тексте начинаются отступом, равным пяти знакам (1,25 см).

Объём основного отчёта по учебной практике должен быть не менее 120 печатных страниц. Руководитель практики проверяет отчёт студента по учебной практике и допускает к защите. Студент отчет защищает перед комиссией утвержденный на кафедре. В случае недостаточности сбора материалов того или иного производственного субъекта, также если обнаружатся фиктивные материалы в отчете, то в таких случаях студент не допускается к защите и не переводится на следующий курс.

Отчет учебной практики выполняется в соответствии со следующей структурой:

- Титульный лист (Приложение №1);
- Содержание (Приложение №2).

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Закон РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (с последующими изменениями)
2. Закон РК «О бюджетной системе РК»
3. Закон РК «Об индивидуальном предпринимательстве»
4. Закон РК «О национальном банке РК»
5. Закон РК «О банках и банковской деятельности»
6. Правила составления расчетов и деклараций по всем видам налогов и других обязательных платежей в бюджет №1306 от 18.09.2001г.
7. Сборник по разъяснению основных положений кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», Астана Бико Принт, 2002
8. Проскурина В.П. Учет деятельности индивидуальных предприятий и ТОО по НСФО №1 (Практическое пособие), - А.ЛЕМ,2010
9. Проскурина В.П. Бухгалтерский учет от азов до баланса, - А.ЛЕМ, 2010
10. Ержанов М.С., Нурумов А.А. Финансовая отчетность казахстанских предприятий, - А.Экономика,2007

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Ержанов М.С., Нурумов А.А. Финансовая отчетность казахстанских предприятий, - А.Экономика,2007
2. Абдушукуров Р.С., Мырзалиев Б.С. Теория и практика бухгалтерского учета, - А.Нур-пресс,2007
3. Нурсеитов Э.О. Бухгалтерский учет на предприятиях, - А.Лем,2009
4. Проскурина В.П. Бухгалтерский учет от азов до баланса, - А.ЛЕМ, 2010
5. Проскурина В.П. Учет деятельности индивидуальных предприятий и ТОО по НСФО №1 (Практическое пособие), - А.ЛЕМ,2010

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ УНИВЕРСИТЕТА НАРХОЗ



ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 0516000 – «ФИНАНСЫ»
(ПО ОТРАСЛЯМ)

Выполнил (а)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ФИНАНСЫ ОРГАНИЗАЦИИ.....	5
1.1 Изучение учредительных документов организации. Порядок государственной регистрации юридических лиц.....	5
1.2 Планирование хозяйственной деятельности организации.....	6
1.3 Основной и оборотный капитал.....	8
1.4 Организация и оплата труда персонала.....	9
1.5 Определение издержек организации и ее финансовых результатов. Калькулирование себестоимости.....	10
1.6 Определение общей эффективности производства.....	12
1.7 Итоговое занятие и проведение зачета.....	14
2 ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ.....	15
2.1 Составление учетной политики организации.....	15
2.2 Учет кассовых операции.....	17
2.3 Учет денежных средств на текущем счете.....	19
2.4 Расчеты с подотчетными лицами.....	21
2.5 Расчеты с поставщиками и подрядчиками.....	23
2.6 Учет основных средств.....	25
2.7 Учет товарно-материальных запасов.....	27
2.8 Расчет с персоналом по оплате труда.....	29
2.9 Финансовая отчетность организации.....	31
2.10 Итоговое занятие и проведение зачета.....	33
3 БЮДЖЕТНЫЙ УЧЁТ В УЧРЕЖДЕНИИ.....	34
3.1 Основные положения учётной политики государственных учреждений.....	34
3.2 Учёт денежных операций.....	36
3.3 Учёт дебиторской и кредиторской задолженности.....	38
3.4 Учёт расчётов с работниками.....	40
3.5 Учёт запасов.....	42
3.6 Учёт основных средств.....	44
3.7 Учёт нематериальных активов.....	46
3.8 Учёт доходов и расходов.....	48
3.9 Финансовая отчётность государственных учреждений.....	50
4 «1С:БУХГАЛТЕРИЯ».....	52
4.1 Ознакомление с программой «1С:Бухгалтерия».	
4.1 Инструктаж по охране труда и технике безопасности.....	54
4.2 Настройка ведения учета. Общие принципы ведения учета.....	56
4.3 Общие принципы ведения учета.....	58
4.4 Учет операций с денежными средствами.....	60
4.5 Учет торговых операций.....	62
4.6 Учет основных средств и нематериальных активов.....	64
4.7 Учет расчетов по оплате труда.....	66
4.8 Учет производства.....	68
4.9 Стандартные отчеты.....	70

5 НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ И НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ.....	72
5.1 Исчисление корпоративного подоходного налога.....	72
5.2 Исчисление налога на добавленную стоимость.....	74
5.3 Исчисление налога на имущество.....	76
5.4 Исчисление земельного налога.....	78
5.5 Исчисление социального налога.....	80
5.6 Исчисление налогов субъектов малого бизнеса, применяющих специальные налоговые режимы.....	82
5.7 Итоговое занятие и проведение зачета.....	84
6 ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ И АНАЛИЗ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ.....	86
6.1 Анализ состояния и использования основных средств.....	86
6.2 Анализ оборотных средств.....	88
6.3 Анализ трудовых ресурсов.....	90
6.4 Анализ себестоимости продукции.....	92
6.5 Анализ объемов производства и реализации продукции.....	94
6.6 Операционный анализ деятельности организации.....	96
6.7 Экономический анализ инвестиционной деятельности организации.....	98
6.8 Анализ финансовой устойчивости и деловой активности организации.....	100
6.9 Анализ финансовых результатов деятельности организации.....	102
6.10 Анализ финансового состояния организации.....	104
6.11 Итоговое занятие и проведение зачета.....	106
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	108
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКИ.....	110
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	112

