МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

для обучающихся по специальности ***38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

Выполнил преподаватель
Аджиева К.И.

.

Черкесск – 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ…… 4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ…… 4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ…... 5
3.1 Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия…… 5
3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа……... 5
3.3 Права и обязанности студентов-практикантов……. 6
3.4 Контроль и оценка результатов освоения практики…… 6
4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ…….. 7
4.1 Первый этап……... 7
Характеристика деятельности предприятия (организации), анализ финансового состояния…… 7
4.2 Второй этап…… 7
Выполнение индивидуального задания…… 7
4.3 Третий этап…… 8
Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций……... 8
5.РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ……. 8
6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ…… 9
ПРИЛОЖЕНИЯ…… 10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Производственная практика (преддипломная) является заключительной частью образовательного процесса. Практическая подготовка при проведении производственной практики (преддипломной) организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Продолжительность практики: общее количество недель - 4, общее количество часов – 144 ч.

Срок прохождения практики устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

В качестве базы преддипломной практики могут быть использованы организации и/или предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно или при помощи специалиста по практике и трудоустройству СПК СКГА.

Для обеспечения учебно-методического и научного руководства преддипломной практикой каждому студенту назначается руководитель преддипломной практики.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (преддипломной) в рамках требований ФГОС СПО является: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач установленных образовательным стандартом по специальности ***38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).***

2) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Прохождение преддипломной практики предполагает **три этапа**:

первый – характеристика деятельности предприятия, анализ финансового состояния в соответствии с общими задачами преддипломной практики;

второй – выполнение индивидуального задания;

третий - задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций

Методические указания по прохождению первого этапа даны в пункте 4.1 настоящих методических рекомендациях. Частично методические указания по второму этапу представлены в п. 4.2, в более полном объеме выдаются студенту руководителем выпускной квалификационной работы (далее по тексту - ВКР) после согласования темы и структуры работы. Выполнение третьего этапа описано в п.4.3 методических рекомендаций.

Выполнение первых двух этапов преддипломной практики является частью выполнения ВКР. Тематика ВКР ежегодно обновляется.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

3.1. Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия

Создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной практики (преддипломной). Не допускать использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

Назначить из числа работников профильной организации ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, которое обеспечивает реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации.

Предоставить рабочие места обучающимся, создать условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

Осуществлять перемещение студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с Предприятием в целом.

Обеспечить табельный учет выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Предприятия сообщать в Колледж.

Обеспечить студентам-практикантам безопасные условия прохождения практики обучающимся, в том числе требования охраны труда, техники безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Проводят оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практики.

Проводить обязательные инструктажи по охране труда и правилам пожарной безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, документацией в подразделениях Предприятия, необходимой для успешного освоения студентом программы производственной (профессиональной) практики и выполнения им ВКР.

По окончании производственной практики дать аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с рекомендуемой оценкой. На аттестационном листе и дневнике практики проставляется печать профильной организации (при наличии).

3.2.Обязанности руководителя практики от колледжа

Руководитель практики от Колледжа:

- выдает студентам методические рекомендации, индивидуальное задание;
- проводит инструктаж о порядке прохождения практики, ведении дневника практики;
- проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по преддипломной практике,
- оказывает помощь в подборе необходимой литературы и других источников информации.

3.3. Права и обязанности студентов-практикантов

До начала преддипломной практики студент имеет право:

- согласовывать с руководителем преддипломной практики от Колледжа место прохождения практики.

В период прохождения преддипломной практики студент имеет право:

- собирать материал для выпускной квалификационной работы;

- пользоваться имеющейся на Предприятии (организации) литературой, нормативной и технологической документацией.

При прохождении практики ***студент обязан****:*

- ***за 1 месяц*** до начала практики предоставить в отдел практической подготовки студентов согласие обучающегося на обработку персональных данных в целях организации (прохождения) практической подготовки/практики в профильной организации (Приложения 5);
- подчиняться действующим на Предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на Предприятии (организации);
- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива Предприятия (организации);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- выполнять задания руководителя практики, связанные с основной деятельностью Предприятия (организации);
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- своевременно сдать руководителю практики от Предприятия (организации) правильно оформленные дневник и отчет о практике на проверку и подпись;
- составить отчет о практике (обязательными приложениями к отчету являются: задание на практику, дневник прохождения практики, аттестационный лист, договор о прохождении практики).
- защитить отчет по практике в установленные календарным планом сроки.

3.4. Контроль и оценка результатов освоения практики

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем практики от организации в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по накоплению материала к выпускной квалификационной работе. Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого, по 5-ти бальной системе.

При выставлении оценки учитывается рекомендуемая оценка, указанная в аттестационном листе по практике, правильность оформления и качество содержания отчёта о практике. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в

	основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовл.)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Результаты выполнения первого и второго этапа практики являются фактическим/аналитическим материалом, представляемым во второй главе выпускной квалификационной работы.

Отчет должен состоять из **введения, трех параграфов**, из которых первые два параграфа описываются в пункте 4.1., третий параграф описан в пункте 4.2. - представляет собой выполнение индивидуального задания, а также **заключения** и **приложений.**

Задания пункта 4.3. выполняются в виде отдельного параграфа работы.

4.1. ПЕРВЫЙ ЭТАП

ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ), АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ

1. Дать **общую характеристику деятельности Предприятия (организации)** по следующим пунктам:

- *дата учреждения, учредители, правовой статус, основные задачи, виды деятельности (услуги), функции Предприятия;*
- *нормативно-законодательная база, регламентирующая деятельность Предприятия;*
- *история развития Предприятия;*
- *организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;*
- *общие показатели, характеризующие положение Предприятия на рынке (масштабы и география деятельности, клиенты, доля занимаемого рынка, ближайшие конкуренты, конкурентоспособность, рейтинг, перспективы развития, социальная значимость);*
- *международное сотрудничество;*
- *участие в Государственных программах.*

2. Провести **анализ финансового состояния** *Предприятия*.

(ПК 1.1-1.4; 2.1.-2.5; 3.1- 3.4; 4.1 – 4.4;)

На основе форм финансовой и бухгалтерской отчетности за трехлетний период проанализировать финансовое состояние предприятия:

- *провести вертикальный и горизонтальный анализ Бухгалтерского баланса;*
- *структурный анализ Отчета о финансовых результатах;*
- *анализ платежеспособности и ликвидности;*
- *анализ финансовой устойчивости;*
- *анализ рентабельности Предприятия;*
- *анализ деловой активности;*
- *анализ вероятности банкротства (в случае необходимости).*

4.2. ВТОРОЙ ЭТАП

ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

(ПК 1.1-1.4; 2.1.-2.5; 3.1- 3.4; 4.1 – 4.4)

Выполнение студентом индивидуального задания является обязательным элементом преддипломной практики и должно осуществляться в строгом соответствии с полученным заданием от руководителя ВКР.

Общее задание:

провести анализ экономических, организационных, правовых аспектов предмета исследования (предмет исследования определяется по теме выпускной квалификационной работы), используя методы анализа динамики, структуры, индексного анализа, специального коэффициентного анализа и другие статистические методы.

Анализ проводится за трехлетний период (**2019-2021 гг.**) с помощью абсолютных и относительных показателей, в стоимостном и количественном выражении, в сопровождении соответствующих диаграмм и графиков.

4.3. ТРЕТИЙ ЭТАП

Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций

(ПК 1.1-1.4; 2.1.-2.5; 3.1- 3.4; 4.1 – 4.4;)

1. Опишите состав первичной и отчетной бухгалтерской документации организации;
2. Опишите какой режим налогообложения применяется в данной организации и представьте в табличном виде: виды налогов уплачиваемых организацией, налоговую отчётность по данному виду налогов и сроки уплаты налогов.

Вид налога	Налоговая отчетность	Сроки уплаты налогов

3. Представьте журнал хозяйственных операций по отдельным участкам учета:
   - учет денежных средств;
   - инвентаризация ценностей;
   - начисление налогов.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ

Содержание учебного материала	**Объем, дн./н.**	**Уровень освоения**
1	2	3
Общая характеристика деятельности организации	3 дня	3
Финансовый анализ деятельности организации	1 неделя	3
Индивидуальное задание	1 неделя	3
Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций	1 неделя	3
Оформление отчета	4 дня	3
Общий объем практики, недели	***4 недели***	

Предложенная разбивка является условной, поскольку в ряде случаев в зависимости от структуры предприятия работа по предложенным направлениям может осуществляться параллельно.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При оформлении отчета следует руководствоваться действующими правилами оформления ВКР.

Объем отчета по преддипломной практике (далее по тексту – отчет) должен быть в пределах **20 - 25 страниц.**

Текст работы следует печатать в текстовом редакторе Word, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт размером 14 Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

Содержание составляют в соответствии с разделами и заданиями программы практики. В содержании указывают страницы, с которых начинается каждый раздел. Разделы содержания должны точно повторять разделы текста, давать их в другой формулировке нельзя.

В конце работы **должны быть представлены Приложения**. В них приводятся использованные в качестве информационной базы анализа **формы отчетности**, а также громоздкие схемы, таблицы, графики.

Структура отчета:

- **Титульный лист** – 1 стр. (Приложение 2) - **с подписью руководителя практики от колледжа**;
- **Дневник практики** – 1 стр. (Приложение 3) - **с подписью руководителя практики от предприятия, а также печатью организации, в которой студент проходил преддипломную практику (при наличии);**
- **Задание на преддипломную практику, подписанное студентом**(Приложение 1);
- **Содержание** – 1 стр.;
- **Введение** – 1-2 стр. (*во введении указать актуальность темы, обозначить объект исследования, предмет исследования, базу исследования, цель практики, задачи для достижения цели*);
- **Текст отчета по параграфам** – 20 стр. (*оформление в соответствии с действующими правилами оформления ВКР*);
- **Приложения** (в приложении).

ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Цикловая комиссия «Экономические дисциплины»

О Т Ч Е Т

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Место прохождения практики:

369005, Карачаево-Черкесская Республика, город Черкесск, Шоссейная улица, 185.

Пункт прохождения практики:

ООО ФИРМА «ХАММЕР»

Период прохождения практики с 20.04.2023г.. – 17.05.2023г.

Выполнил обучающийся группы 38.02.01-201
_____

Руководитель практики от организации:
_____

Руководитель практики от колледжа:
Аджиева К.И.

Черкесск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Характеристика деятельности предприятия (организации

2. Анализ финансового состояния предприятия

3. Индивидуальное задание

4. Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций

ПЕРВЫЙ ЭТАП

ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ), АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ

1. Дать **общую характеристику деятельности Предприятия (организации)** по следующим пунктам:

- *дата учреждения, учредители, правовой статус, основные задачи, виды деятельности (услуги), функции Предприятия;*
- *нормативно-законодательная база, регламентирующая деятельность Предприятия;*
- *история развития Предприятия;*
- *организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;*
- *общие показатели, характеризующие положение Предприятия на рынке (масштабы и география деятельности, клиенты, доля занимаемого рынка, ближайшие конкуренты, конкурентоспособность, рейтинг, перспективы развития, социальная значимость);*
- *международное сотрудничество;*
- *участие в Государственных программах.*

2. Провести **анализ финансового состояния** *Предприятия*.

(ПК 1.1-1.4; 2.1.-2.5; 3.1- 3.4; 4.1 – 4.4;)

На основе форм финансовой и бухгалтерской отчетности за трехлетний период проанализировать финансовое состояние предприятия:

- *провести вертикальный и горизонтальный анализ Бухгалтерского баланса;*
- *структурный анализ Отчета о финансовых результатах;*
- *анализ платежеспособности и ликвидности;*
- *анализ финансовой устойчивости;*
- *анализ рентабельности Предприятия;*
- *анализ деловой активности;*
- *анализ вероятности банкротства (в случае необходимости)*.

ВТОРОЙ ЭТАП

ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

(ПК 1.1-1.4; 2.1.-2.5; 3.1- 3.4; 4.1 – 4.4)

Выполнение студентом индивидуального задания является обязательным элементом преддипломной практики и должно осуществляться в строгом соответствии с полученным заданием от руководителя ВКР.

Общее задание:

провести анализ экономических, организационных, правовых аспектов предмета исследования (предмет исследования определяется по теме выпускной квалификационной работы), используя методы анализа динамики, структуры, индексного анализа, специального коэффициентного анализа и другие статистические методы.

Анализ проводится за трехлетний период (**2020-2022 гг.**) с помощью абсолютных и относительных показателей, в стоимостном и количественном выражении, в сопровождении соответствующих диаграмм и графиков.

ТРЕТИЙ ЭТАП

Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций

(ПК 1.1-1.4; 2.1.-2.5; 3.1- 3.4; 4.1 – 4.4)

1. Опишите состав первичной и отчетной бухгалтерской документации организации;
2. Опишите какой режим налогообложения применяется в данной организации и представьте в табличном виде: виды налогов уплачиваемых организацией, налоговую отчётность по данному виду налогов и сроки уплаты налогов.

Вид налога	Налоговая отчетность	Сроки уплаты налогов

3. Представьте журнал хозяйственных операций по отдельным участкам учета:
   - учет денежных средств;
   - инвентаризация ценностей;
   - начисление налогов.

Календарный график прохождения практики

№ п/п	Название работ	Недели прохождения практики						
		1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Ознакомление с организационной деятельностью учреждения.	20.04.						
2	Отраслевая принадлежность организации.	20.04						
3	Производственная и управленческая структура организации.	21.04						
4	Организация работы учетно-операционного отдела в зависимости от формы учета.	21.04						
5	Аналитический и синтетический учет.	22.04						
6	Документооборот и внутренний контроль.	22.04						
7	Порядок и техника составления бухгалтерского баланса.		24.04					
8.	Порядок и техника составления форм периодической годовой отчетности.		24.04					
9	Порядок применения вычислительной техники для составления бухгалтерского баланса и других форм отчетности.		24.04					
10	Анализ годовой отчетности за два года.		24.04					
11	Составление форм годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.		25.04					
12	Учет денежных средств в кассе.		25.04					
13	Учет денежных средств на расчетном, специальном счетах.		25.04					
14	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.		26.04					
15	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.		26,04					
16	Учет расчетов с подотчетными лицами.		26,04					
17	Особенности учета расчетов с разными		27.04					

	дебиторами и кредиторами.							
18	Анализ использования денежных средств и расчетов		27.04					
19	Учет поступления и приобретения материалов.		27.04-28.04					
20	Инвентаризация материально-производственных запасов, учет результатов инвентаризации.		28.04					
21	Учет выбытия и реализации запасов.		28.04					
22	Анализ использования материальных ресурсов предприятия.		29.04					
23	Документальное оформление и учет основных средств.		29.04	02.05				
24	Инвентаризация основных средств.			02.05				
25	Документальное оформление и учет нематериальных активов.			02.05				
26	Инвентаризация нематериальных активов.			03.05				
27	Анализ использования основных средств и нематериальных активов.			03.05				
28	Порядок учета приобретения и реализации ценных бумаг.			03.05-04.05				
29	Анализ эффективности финансовых вложений.			04.05				
30	Формы и системы оплаты труда.			05.05				
31	Документация по учету заработной платы.			05.05				
32	Порядок расчета заработной платы. Учет использования рабочего времени.			05.05				
33	Учет удержаний из заработной платы.			06.05				
34	Учет отпусков и временной нетрудоспособности.			06.05				
35	Учет отчислений в государственные внебюджетные социальные фонды.			06.05				
36	Анализ использования трудовых ресурсов.				10.05			
37	Документальное				10.05			

	оформление и учет товаров отгруженных, выполненных работ и оказанных услуг.							
38	Учет внепроизводственных (коммерческих) расходов.				10.05			
39	Определение фактической себестоимости реализованной продукции.				11.05			
40	Синтетический учет реализации и налоговых платежей.				11.05			
41	Анализ выпуска и реализации готовой продукции.				11.05			
42	Порядок определения финансового результата.				11.05			
43	Учет финансовых результатов.				12.05			
44	Учет резервов предстоящих расходов.				12.05			
45	Учет использования прибыли.				12.05			
46	Формирование уставного капитала, учетом расчетов с учредителями по вкладам в уставной (складочный) капитал.				13.05			
47	Учет нераспределенной прибыли и непокрытых убытков.				13.05			
48	Анализ учредительных документов, учета уставного капитала и расчетов с учредителями.				13.05	15.05		
49	Порядок и формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.					15.05		
50	Порядок заполнения форм отчетности по налогам и сборам, в т.ч. налоговые декларации.					16.05		
51	Анализ учета расчетов по налогам и сборам.					16.05		
52	Формирование и сдача отчета					17.05		