

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
(Смоленский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова)

Кафедра менеджмента и таможенного дела

ОТЧЕТ

О прохождении индивидуальной практики
(вид практики)
Студента Тимова Павла Сергеевича 5 курса
Специальность Таможенное дело
(наименование специальности)

Место прохождения практики ФГБУ ПОО «ИКА «Импортно-экспортный центр»
Срок практики с «02» февраля 2018 г. по «22» мая 2018 г.

Руководитель практики от предприятия (организации)
Сидорова Татьяна Александровна
(Ф.И.О., должность)



[Signature]
(подпись)

Руководитель практики от Филиала
Сидорова Татьяна Александровна
(Ф.И.О., должность)

М.П.

[Signature]
(подпись)

50/урр.в.с.б. [Signature]
рек. № 36 от 28.05.2011

г. Смоленск
2018г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Общая характеристика ФГБУ ПОО – Федеральное Государственное бюджетное учреждение профессиональной организации «Смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва».....	4
2. Характеристика деятельности прохождения практики (отдел бухгалтерии).....	6
3. Нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность Федерального Государственного бюджетное учреждение профессиональной организации «смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва».....	12
4. Характеристика основных программных и технических средств используемых ФГБУ ПОО – Федеральное Государственное бюджетное учреждение профессиональной организации «смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва».....	14
Заключение.....	23
Список использованных источников.....	24

ХАРАКТЕРИСТИКА
О прохождении преддипломной практики
(вид практики)
студентом ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» Титовым Павлом Юрьевичем.
(Ф.И.О.)
Курс, группа 5, ТД 1320.
Форма обучения, специальность очная, «Таможенное дело».

Студент очной формы обучения Смоленского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» Титов Павел Юрьевич, проходил преддипломную практику в федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации "Смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва" под руководством бухгалтера организации Фомченковой Ольги Александровны в период с 2 февраля 2018 года по 27 мая 2018 года.

Павел Юрьевич ознакомился с нормативно-правовой базой, регламентирующей деятельность организации, техникой безопасности, основными задачами и функциями училища, а также правилами внутреннего распорядка. Находился на месте прохождения практики, согласно утвержденному расписанию для, в полном объеме выполнял ряд поставленных задач.

На основе изученной документации, Павел Юрьевич успешно систематизировал и анализировал данные ФГБУ ПОО «СГУОР» в установленные сроки. Овладел общими знаниями в сфере бухгалтерского учета.

Регулярно вел дневник практики и предоставлял его бухгалтеру организации на контроль, отчитываясь о проделанной работе.

За период прохождения преддипломной практики зарекомендовал себя с положительной стороны, не допускал нарушений внутреннего трудового распорядка, охарактеризовал себя как дисциплинированный,

...преодоленный и целеустремленный человек. Активно выполнял работу
...ных лиц ФГБУ ПОО «СГУОР» без права принятия решения.
По результатам прохождения преддипломной практики студентом
... курса по специальности «Таможенное дело» СФ ФГБОУ ВО «РЭУ
... В. Плеханова» работу Титова Павла Юрьевича оцениваю на «отлично».

...водитель практики от
...приятия (организации)
...циалист по персоналу Поддубская Татьяна Валерьевна
(Ф.И.О., должность)



Кафедра менеджмента и таможенного дела

Тема: Таможенное дело

Дневник

Мировой (вид практики) практики студента
 курс 5, Тимб Рави Игоревич

(Ф.И.О. студента)

Содержание работы	Замечание руководителя практики от предприятия (организации)	Замечание руководителя практики от Филиала
Инструктаж по технике безопасности.	Замечаний нет	Замечаний нет
Изучение структуры учетного аппарата и формы бухгалтерского учета, внутренний распорядок работы учетного аппарата.	Замечаний нет	Замечаний нет
Знакомление с материальным оснащением бухгалтерии.	Замечаний нет	Замечаний нет
Рассмотреть и изучить приказ «Об учетной политике», рабочий план счетов, график документооборота, план проведения инвентаризации	Замечаний нет	Замечаний нет
Знакомиться с организацией управленческого и налогового учета. Изучить поступление и использование информации.	Замечаний нет	Замечаний нет
Изучить какие формы используются.	Замечаний нет	Замечаний нет
Знакомиться с технологией работы и хранения документов. Степень автоматизации.	Замечаний нет	Замечаний нет
Изучить форму оплаты труда работников.	Замечаний нет	Замечаний нет

04.18-04.18	Ознакомиться со стимулами в труде учетных работников. Узнать методы планирования рабочего времени.	Засчитано нет	Засчитано нет
04.18-04.18	Изучить практику переподготовки и повышения квалификации учетных работников.	Засчитано нет	Засчитано нет
04.18-04.18	Изучение организации и проведения годовой инвентаризации.	Засчитано нет	Засчитано нет
04.18-05.18	Изучение порядка закрытия счетов и подготовка к составлению финансовой отчетности	Засчитано нет	Засчитано нет
07.05.18-11.05.18	Изучение составления форм финансовой, статистической и налоговой отчетности	Засчитано нет	Засчитано нет
14.05.18-18.05.18	Ознакомиться с компьютерной базой предприятия. Узнать о наличии специализированных и прикладных программ.	Засчитано нет	Засчитано нет
21.05.18-27.05.18	Сбор информации для итогового отчета о прохождении практики.	Засчитано нет	Засчитано нет

руководитель практики
предприятия (организации)



[Signature]
(подпись)

1. *[Signature]*
(расшифровка)

ПЛАН - ГРАФИК

Ф.И.О. студента Титова Павла Юрьевича.
Курс, группа 5-курс, ТД 1320.
Место прохождения преддипломной практики ФГБУ ПОО.
Сроки прохождения преддипломной практики «02» февраля 2018 г. по «27» мая 2018 г.

Дата	Перечень намечаемых работ
02.02.18	Инструктаж по технике безопасности.
05.02.18-09.02.18	Изучение структуры учетного аппарата и формы бухгалтерского учета, внутренний распорядок работы учетного аппарата. Ознакомление с материальным оснащением бухгалтерии.
12.02.18-16.02.18	Рассмотреть и изучить приказ «Об учетной политике», рабочий план счетов, график документооборота, план проведения инвентаризации
19.02.18-23.02.18	Ознакомиться с организацией управленческого и налогового учета. Изучить поступление и использование информации. Узнать какие формы используются..
26.02.18-03.03.18	Ознакомиться с технологией обработки и хранения документов. Степень автоматизации.
06.03.18-10.03.18	Изучить форму оплаты труда учетных работников. Ознакомиться со стимулами в труде учетных работников. Узнать методы планирования рабочего времени..
13.04.18-17.04.18	Изучение порядка закрытия счетов и подготовка к составлению финансовой отчетности
20.04.18-24.04.18	Ознакомиться с компьютерной базой предприятия. Узнать о наличии специализированных и прикладных программ.
27.04.18-01.05.18	Сбор информации для итогового отчета о прохождении преддипломной практики. Заполнение дневника. Подготовка отчета.

Руководитель практики от Филиала:

[Подпись]
(Подпись)

А.И. [Подпись]
Ф.И.О.

[Подпись]
подпись

02.02.18
Дата

Руководитель практики от предприятия/организации:

Ирина [Подпись]
(Подпись)



05.05.18
Дата

Менеджера Менеджмента и таможенного дела

Специальность Таможенное дело
Специализация Таможенные платежи и валютное регулирование

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Общая характеристика ФГБУ ПОО – Федеральное Государственное бюджетное учреждение профессиональной организации «Смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва».....	4
2. Характеристика деятельности прохождения практики (отдел бухгалтерии)	6
3. Нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность Федерального Государственного бюджетное учреждение профессиональной организации «смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва	12
4. Характеристика основных программных и технических средств используемых ФГБУ ПОО – Федеральное Государственное бюджетное учреждение профессиональной организации «смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва».....	14
Заключение.....	23
Список использованных источников.....	24

ВВЕДЕНИЕ

В период со 2 февраля по 27 мая 2018 года мною была пройдена преддипломная практика в Смоленском государственном училище (техникуме) олимпийского резерва. Описание деятельности по дням прилагается в дневнике отчета по преддипломной практике.

ФГБУ ПОО – Федеральное Государственное бюджетное учреждение профессиональной организации «смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва».

Виды деятельности специализированных детско-юношеских спортивных школ олимпийского резерва и детско-юношеских спортивных школ включают в себя:

- дополнительное образование детей, подростков и молодежи, реализуемое в соответствии с учебно-тренировочным процессом на основе научно разработанной системой многолетней спортивной подготовки;
- внедрение современных методик тренировок с применением технических средств обучения и восстановительных мероприятий;
- организация и обеспечение учебно-тренировочных и теоретических занятий.
- проведение медико-биологических обследований, восстановительных, профилактических и оздоровительных мероприятия
- проведение воспитательной и психологической работы со спортсменами с учетом возрастных и индивидуальных особенностей.

Предметом практики является – деятельность ФГБУ ПОО Смоленского государственного училища (техникум) школы Олимпийского резерва.

Целью практики является ознакомление с базой практики, анализ работы отдела бухгалтерии.

В ходе преддипломной практики выполнялись следующие задачи:

- знакомство с базой практики;

- изучить нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность образовательного учреждения;

- ознакомиться с технологией обработки и хранения документов;

- освоить основные программные и технические средства применяемые организацией.

При написании отчёта использовались нормативно-правовые акты, научная и учебная литература. Отчет состоит из введения, основной части, заключения и списка использованной литературы.

1. Общая характеристика ФГБУ ПОО -Федеральное Государственное бюджетное учреждение профессиональной организации «смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва»

ФГБУ ПОО является школой Олимпийского резерва. Согласно определению, спортивные школы олимпийского резерва – это учебные заведения, где готовят профессиональных спортсменов.

Данная организация зарегистрирована 1 сентября 1995 года. Руководителями организации являются Глебов Юрий Александрович в лице директора и Глинская Елена Анатольевна в лице исполнительного директора.

Основной вид деятельности – является осуществление полномочий органов местного самоуправления в сфере образования, прочая деятельность в области физической культуры и спорта, в сфере дополнительного образования детей.

ФГБУ ПОО имеет самостоятельный баланс, круглую печать с указанием полного наименования, банковские счета.

Директор, в лице Глебов Ю. А., управляет текущей деятельностью организации в пределах компетенции, определенной Уставом и учредительным договором ФГБУ ПОО.

Управление школой осуществляется в соответствии с Законом

Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и Типовым положением об общеобразовательном учреждении в Российской Федерации на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

В основу положена следующая структура управления (Рисунок 1).

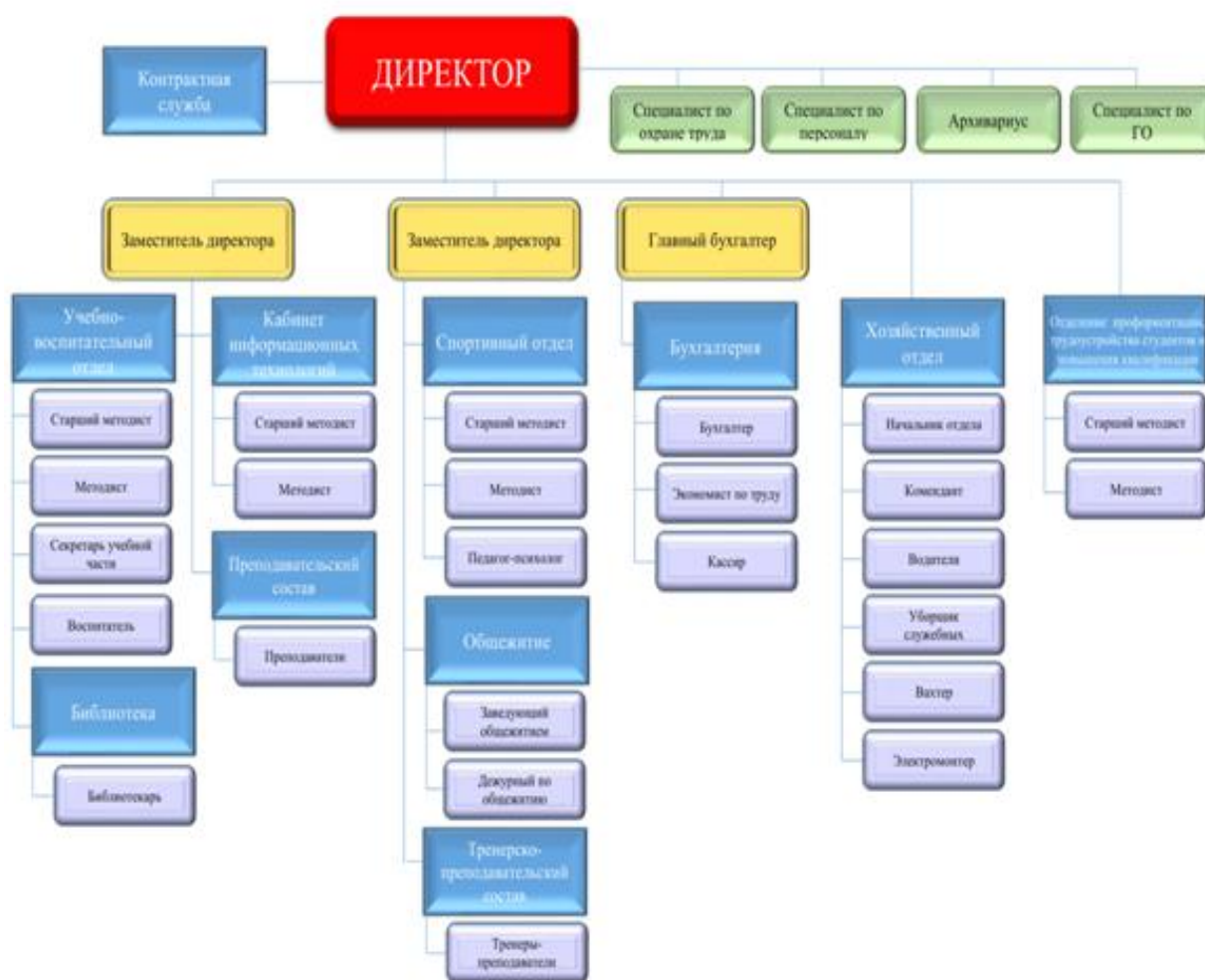


Рис. 1. Структура училища

Рассмотрим структуру управления более детально. Первый уровень директора (по содержанию – это уровень стратегического управления). Директор школы определяет совместно с Советом школы стратегию развития школы, представляет её интересы в государственных и общественных инстанциях. Общее собрание трудового коллектива утверждает программу

развития школы. Директор школы несет персональную юридическую ответственность за организацию жизнедеятельности школы, создает благоприятные условия для развития школы.

На втором уровне структуры (по содержанию – это тоже уровень стратегического управления) функционируют традиционные субъекты управления: Совет школы, педагогический совет, родительский комитет, Общее собрание трудового коллектива.

Третий уровень структуры управления (по содержанию – это уровень тактического управления) – уровень заместителей директора. Этот уровень представлен также методическим советом. Методический совет – коллегиальный совещательный орган, в состав которого входят руководители школьных МО. Методические объединения – структурные подразделения методической службы школы, объединяют учителей одной образовательной области.

Четвертый уровень организационной структуры – уровень учащихся. По содержанию – это тоже уровень оперативного управления, но из-за особой специфичности субъектов, этот уровень скорее можно назвать уровнем «самоуправления». Иерархические связи по отношению к субъектам четвертого уровня предполагают курирование, помощь, педагогическое руководство.

2. Характеристика деятельности прохождения практики (отдел бухгалтерии ФГБУ ПОО)

Бухгалтерская служба - структурная единица организации, выполняющая функции сбора, обработки и группировки информации в форме сводных бухгалтерских документов, внесения записей на счета бухгалтерского учета. Структура бухгалтерской службы зависит от вида деятельности, размеров организации и т.д.

Бухгалтерская служба (бухгалтерия) представляет собой наиболее

организованную часть информационного обеспечения управленческих решений. Это единственный источник поставки документально обоснованной и системно обеспеченной экономической информации о фактическом наличии и использовании имущества и ресурсов организации, хозяйственных процессах и результатах деятельности, долговых обязательствах, расчетах и претензиях.

Рациональность организации бухгалтерского учета в значительной степени зависит от правильности определения структуры бухгалтерии и бухгалтерского аппарата. Бухгалтерия является самостоятельной структурной единицей организации.

Количественный состав бухгалтерии зависит от размеров организации, видов деятельности и их отраслевой принадлежности, организации и технологии производства, наличия структурных подразделений и их территориального расположения, квалификации учетных работников и автоматизации учетных работ и др.

В современных условиях сложились три основных типа организации структуры бухгалтерской службы: линейная (иерархическая), вертикальная (линейно-штабная) и функциональная (комбинированная). При использовании любого типа организации структуры бухгалтерии только хорошо налаженные взаимоотношения с другими службами и подразделениями дают возможность получать необходимую информацию для управления и обеспечения контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью организации. При необходимости (большом объеме работ) в штат бухгалтерии может вводиться должность заместителя главного бухгалтера, через которого осуществляется взаимодействие главного бухгалтера с работниками и их группами.

При наличии более двух бухгалтеров бухгалтерская служба должна оформляться как структурное подразделение организации, возглавляемое главным бухгалтером, который руководит бухгалтерией.

Для большинства учетных систем в мировой практике характерно

наличие двух бухгалтерий: финансовой (общей) и управленческой (аналитической, промышленной).

Финансовая (общая) бухгалтерия решает проблемы взаимоотношений организации с государством, банками, акционерами, поставщиками, покупателями и другими контрагентами. Организация финансовой бухгалтерии, соответствующая национальной учетной системе, в той или иной степени регламентируется государством, а во многих случаях и группой государств в лице межправительственных организаций. Работники финансовой бухгалтерии занимаются определением финансового и имущественного положения организации, оценкой статей актива и пассива баланса, размеров прибыли, направлениями ее использования. Управленческая (аналитическая, промышленная) бухгалтерия решает внутренние проблемы, связанные с повышением эффективности работы по центрам ответственности и сегментам деятельности. В управленческой бухгалтерии организуют синтетический и аналитический учет движения материальных активов, готовой продукции, расчетов с персоналом. Деятельность управленческой бухгалтерии не регламентируется государством. Основная ее цель заключается в представлении информации и ее анализе по центрам ответственности, прибыльности сегментов деятельности, обеспечении учета доходов (маржи) и расходов.

Законодательством РФ определено, что филиалы или представительства являются обособленными подразделениями юридического лица, расположенными вне его местонахождения. Основное различие между ними заключается в том, что филиалы полностью или частично выполняют функции создавшего его юридического лица, в том числе функции представительства интересов головной организации и их защиты.

Общим в положениях о филиалах и представительствах являются следующие позиции:

- это юридические лица;
- они действуют на основании доверенности;

- они наделяются имуществом создавшим их юридическим лицом (собственником).

Согласно законодательству РФ, обособленные подразделения (филиалы и представительства) должны быть указаны в учредительных документах создавшего их юридического лица.

Налоговым кодексом РФ предусмотрено, что обособленными подразделениями организации являются любые территориально обособленные от нее подразделения, по местонахождению которых оборудованы стационарные рабочие места. Рабочее место считается стационарным, если оно создается на срок не менее одного месяца.

Обособленное подразделение может быть признано независимо от того, отражено или не отражено его создание в учредительных документах. От признания или непризнания наличия обособленного подразделения зависит порядок исчисления и уплаты налогов в бюджет как головной организацией, так и отдельными обособленными подразделениями, выделенными на самостоятельный баланс. Подразделения могут быть выделены на отдельный баланс, а могут остаться в составе головной организации.

Возможны следующие варианты организации бухгалтерского учета в структурных подразделениях организации:

- структурное подразделение не выделено на отдельный баланс, учетный процесс осуществляет головная организация;
- структурное подразделение выделено на отдельный баланс, но не имеет расчетных (текущих) счетов;
- структурное подразделение выделено на отдельный баланс, имеет текущий счет, но не осуществляет самостоятельно продажу товаров, продукции, работ, услуг (по существу, является затратным подразделением — представительством головной организации в регионе);
- структурное подразделение выделено на отдельный баланс, имеет расчетные счета, самостоятельно осуществляет продажу товаров, продукции,

работ, услуг.

Основные должностные обязанности главного бухгалтера ФГБУ ПОО:

- осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности организации, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации;
- формирование учетной политики организации с привлечением специалистов различных служб;
- руководство разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины;
- за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов, составлением экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг); 5
- расчетами по заработной плате с работниками организации;
- правильным начислением и перечислением платежей в государственный бюджет, внебюджетные фонды, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений и т.д.;
- погашением в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам;
- участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролю передачи в необходимых случаях этих документов в следственные и судебные органы;
- ведение работ по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив организации или другие архивные органы;

Основными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее

имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

Развитие различного вида предпринимательства сопровождается возрастанием роли бухгалтерской информации в управлении, контроле и анализе предпринимательской деятельности. Своевременность ее получения, соответствующее качество и достоверность обеспечиваются наличием высоко подготовленных специалистов-бухгалтеров-профессионалов.

Основные финансово-экономические показатели представлены в таблице 1.

Таблица 1

**Основные финансово-экономические показатели деятельности
ФГБУ ПОО на 1 января 2018 года.**

Основные показатели	Сумма, тыс. руб.
Нефинансовые активы, всего:	24 807 833,24
из них: недвижимое имущество, всего:	5 357 905,50
в том числе: остаточная стоимость	3 100 812,67
особо ценное движимое имущество, всего:	9 269 927,40
в том числе: остаточная стоимость	839 260,32
Финансовые активы, всего:	470 989,00
из них: денежные средства учреждения, всего	470 989,00
в том числе: денежные средства учреждения на счетах	470 989,00
денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0,00
иные финансовые инструменты	0,00
дебиторская задолженность по доходам	0,00
дебиторская задолженность по расходам	165 021,17
Обязательства, всего:	0,00
из них: долговые обязательства	0,00
кредиторская задолженность:	0,00
в том числе: просроченная кредиторская задолженность	0,00

Из представленной выше таблицы видно, что нефинансовые активы составили всего 24,8 млн. рублей, из них недвижимое имущество 5,3 млн.

рублей, в том числе остаточная стоимость 3,1 млн. рублей. Особо ценное движимое имущество составило 9,2 млн. рублей, финансовые активы всего 470,989 тысяч, из них денежные средства учреждения на счетах 470,999 тысяч, денежные средства учреждения размещённые на депозиты 0 рублей . Дебиторская задолженность по расходам составила 165,021 тысячу рублей.

3. Нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность Федерального Государственного бюджетное учреждение профессиональной организации «смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва

Перечень документов, на основании которых осуществляется образовательная деятельность ФГБУ ПОО:

- устав школы;
- свидетельство о регистрации;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- банковские реквизиты, заверенные подписью директора и печатью;
- лицензия на «Осуществление образовательной деятельности»;
- сведения о соответствии школы требованиям строительных норм и пожарной безопасности;

Нормативно-правовая база деятельности ФГБУ ПОО представлена следующими актами:

- Федеральный закон "О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года;
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей 2012;
- Положения о лицензировании образовательной деятельности;
- Контроль в области образования постановление;

- Квалификационные характеристики должностей работников образования;

- Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении Государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" 2013г.;

- Федеральные требования по охране здоровья.

В образовательной организации регулярно вводятся новые санитарные правила.

Постоянно обновляется перечень и характеристики современного спортивного оборудования и инвентаря для оснащения спортивных залов и сооружений государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений, а также методические рекомендации по организации спортивной подготовки в Российской Федерации.

Так же в училище применяются положение о расчётных документах такие как :

- учредительные документы (устав, учредительный договор);

- свидетельство о государственной регистрации;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида;

- Документы, подтверждающие полномочия лиц, которые будут распоряжаться денежными средствами на счете (как правило - руководителя организации и главного бухгалтера).

- Документы, подтверждающие полномочия единоличного

исполнительного органа юридического лица (например, Протокол об избрании руководителя).

- копии паспортов лиц, которые будут распоряжаться денежными средствами на счете, указанных в банковской карточке.

- документооборот по учёту денежных средств .

- порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок из расчётного счёта.

4. Характеристика основных программных и технических средств используемых ФГБУ ПОО – Федеральное Государственное бюджетное учреждение профессиональной организации «смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва»

За годы своего существования учебное заведение добилось значительных достижений: создана необходимая материально-техническая база для организации и обеспечения полноценного учебно-воспитательного тренировочного процесса, осуществления исследовательской деятельности. Училище - это комплекс компактно размещенных зданий.

В их составе двухэтажный учебно-административный корпус и двухэтажное общежитие. Все строения капитально отремонтированы, отвечают санитарно-гигиеническим и инженерно-техническим нормативам. Прилегающая территория представляет собой замкнутый асфальтированный двор, с беседкой, газонами и зелеными насаждениями. Рядом с училищем установлена стела, символизирующий единство знаний и спортивных достижений

Здания учебного корпуса и общежития находятся у училища в оперативном управлении. На все объекты недвижимости имеются свидетельства о государственной регистрации права.

Учебные кабинеты оснащены мебелью, техническими средствами обучения, учебным оборудованием и наглядными пособиями.

Учебные кабинеты обеспечены современным мультимедийным оборудованием.

В кабинете информационных технологий установлено девять компьютеров с выходом в Интернет, что позволяет проводить занятия по изучению принципов работы в сети интернет, организовывать и проводить со студентами удаленные занятия в режиме on-line, а так же организовывать учебный процесс с элементами дистанционного обучения.

Кабинет специальных дисциплин оборудован шестью ноутбуками и мультимедийным проектором, что дает возможность использовать в процессе обучения современные методы с использованием средств вычислительной техники.

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин оборудован интерактивной доской. Данный кабинет приспособлен для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

В училище созданы две локальные сети - проводная и беспроводная (Wi-Fi). Кабинеты иностранного языка оснащены лингафонным оборудованием.

В училище для реализации задач интенсификации учебного процесса, повышения наглядности изучаемого материала и проверки качества знаний студентов развернут программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий единое информационное пространство (ЕИП).

Для обеспечения учебного процесса ЕИП опирается на современные компьютерные и телекоммуникационные технологии, а также на презентационное оборудование и систему дистанционного обучения.

В училище имеется 44 персональных компьютера. В 2016 году было приобретено 6 единиц ПК (ноутбуки) и оборудован второй кабинет информационных технологий. Переоснащено и переналажено серверное оборудование. Усилены политики доступов и учета пользователей.

Все 100% компьютеров училища подключены к сети

Интернет. Скорость подключенного Интернет 16 Мбит/с. Тип подключения - оптоволоконная линия. Количество подключенных точек - четыре.

Обеспечен свободный доступ к информационным ресурсам студентам и сотрудникам училища Internet. В училище создана разветвленная локальная сеть с выходом на глобальные телекоммуникации. Она состоит из одной проводной и одной беспроводной сети Wi-Fi.

В учебном процессе училища используются:

- кабинет с интерактивной доской;
- кабинет информационных технологий. Стандартное оснащение кабинета рассчитано на одновременную работу девяти человек и представляет собой 9 мультимедийных компьютеров. один из которых обладает повышенными возможностями и широким набором периферийного оборудования (принтер и сканер);
- кабинет специальных дисциплин, оборудован семью ноутбуками и мультимедийным проектором с переносным экраном;
- кабинет иностранных языков (лингафонный кабинет) оснащен специальным мультимедийным оборудованием;
- учебная библиотека, оборудованная двумя мультимедийными компьютерами и лазерным принтером;
- актовый зал (конференц-зал) оборудован высоко производительным ноутбуком и плазменной панелью для демонстрации мультимедийных презентаций.

Взятый училищем курс на внедрение в учебный процесс информационных технологий, опирающихся в своей основе на глобальные телекоммуникационные и интеллектуальные компьютерные сети, открыл совершенно новые перспективы в обучении и преподавании.

Постоянно обновляется и совершенствуется официальный сайт училища. Появились новые web-странички с полезной и актуальной информацией (электронная библиотека, страничка психолога и др.). На сайте организован доступ к официальным электронным образовательным ресурсам

(федеральный уровень).

Получил развитие образовательный портал дистанционного обучения училища. Наряду с возросшим уровнем информационной компетентности преподавательского состава активизировалась и совершенствовалась работа по проектированию, созданию и дальнейшему управлению ресурсами информационно-образовательной среды системы дистанционного обучения училища.

Любому экономическому объекту присуща экономическая информационная система.

Информационная система (ИС) - это информация, взаимосвязанная совокупность средств и методов ее обработки, а также персонал, реализующий информационный процесс.

Автоматизированная информационная система (АИС) – это система, в которой информационный процесс управления автоматизирован за счет применения специальных методов обработки данных, использующих комплекс вычислительных, коммуникационных и других технических средств в целях получения и доставки результатной информации пользователю-специалисту для выполнения возложенных на него функций управления.

Решения в системе управления принимаются людьми на основе информации, являющейся продуктом ИС. В современных АИС автоматически выполняемые процедуры информационного процесса интегрированы с функциями управления.

Подсистема бухгалтерского учета - неотъемлемая часть ИС экономического объекта.

Автоматизированная информационная система бухгалтерского учета (АИС-БУ) – это система, в которой информационный процесс бухгалтерского учета автоматизирован за счет применения специальных методов обработки данных, использующих комплекс вычислительных, коммуникационных и других технических средств, в целях получения и

доставки информации, необходимой специалистам-бухгалтерам для выполнения функций управленческого и финансового учета.

Основные компоненты АИС-БУ:

- информация как предмет и продукт труда;
- средства, методы и способы переработки информации;
- персонал, который реализует информационный процесс учета, используя имеющиеся средства обработки информации.

Основные особенности компьютерной формы бухгалтерского учета:

- однократная регистрация первичной информации;
- унифицированный способ обобщения учетной информации;
- встроенные в компьютерную систему бухгалтерские знания;
- автоматизация регламентных процедур закрытия месяца и отчетного периода;
- повышение достоверности учетных данных;
- возможность параллельного ведения учета в нескольких различных стандартах.

Организационно АИС-БУ реализуется через создание автоматизированных рабочих мест (АРМ) бухгалтерских и учетных работников.

Автоматизированное рабочее место бухгалтера (АРМ бухгалтера) – это рабочее место бухгалтера, оснащенное персональным компьютером, программным обеспечением и совокупностью информационных ресурсов индивидуального или коллективного пользования, которые позволяют ему вести обработку данных в целях получения информации, обеспечивающей поддержку принимаемых им решений при выполнении профессиональных функций.

Номенклатура АРМ и способы их взаимосвязи зависят от организационной структуры бухгалтерии предприятия и используемых информационных технологий.

Отдельные задачи бухгалтерского учета распределяются по

комплексам задач.

Традиционно в информационной системе бухгалтерского учета выделяются комплексы задач учета:

- основных средств;
- материальных ценностей;
- труда и заработной платы;
- готовой продукции и ее реализации;
- финансово-расчетных операций;
- затрат на производство;
- сводного учета и составления отчетности.

Реальное распределение задач по комплексам зависит от разделения задач между информационными системами разных служб управления и используемых информационных технологий.

Программные продукты, позволяющие вести параллельный пооперационный бухгалтерский учёт в двух стандартах – по российскому (RAS) и международным стандартам (GAAP, IAS), реализуют различные алгоритмы такого учёта:

- одновременная разноска проводок в разные бухгалтерские книги;
- периодическое транслирование российских проводок в проводки IAS или GAAP;
- специальное маркирование проводок с целью их включения (или, наоборот, невключения) в финансовые отчёты по разным бухгалтерским стандартам.

Эти алгоритмы относительно схожи: информация о бухгалтерском стандарте – российском или международном – вводится в информационную систему непосредственно в момент занесения проводок в бухгалтерские книги, и уже на основе проводок строятся финансовые отчёты по тому или иному стандарту.

Основное отличие первого и второго алгоритмов от третьего – наличие двух (реже – нескольких) планов счетов и, соответственно, двух

бухгалтерских книг. Такие книги могут быть как равноправными – проводки могут делаться параллельно, транслироваться из российской книги в корпоративную и из корпоративной в российскую, – так и зависимыми, – проводки могут делаться параллельно, но транслироваться только из российской книги в корпоративную. И первый, и второй алгоритмы весьма точны и дают объективную оценку финансового состояния предприятия. Их преимуществом является возможность использования российского плана счетов для российских бухгалтеров, и корпоративного плана счетов – для бухгалтеров из головного офиса западной корпорации, что позволяет строить финансовые отчёты отдельно по каждой бухгалтерской книге. Отличаются они лишь способом занесения проводок в корпоративную книгу.

По первому алгоритму проводки разносятся одновременно в обе бухгалтерские книги. Заккрытие периода производится отдельно по каждой книге, что становится особенно актуальным в том случае, когда финансовый год западной корпорации не совпадает с календарным.

По второму алгоритму проводки из российской книги транслируются в корпоративную книгу в конце периода, например – ежемесячно. Преимуществом данного метода является возможность доскональной выверки российских проводок к моменту их транслирования, что позволяет минимизировать трудозатраты по параллельной выверке проводок в обеих книгах.

Третий алгоритм представляет собою наиболее тривиальную реализацию параллельного учёта по двум (реже – по нескольким) стандартам. Строго говоря, назвать его параллельным учётом можно с большой натяжкой, т.к. абсолютно все проводки разносятся в одну-единственную бухгалтерскую книгу. При этом каждая проводка помечается особой меткой, идентифицирующей тот или иной бухгалтерский стандарт. Одна и та же проводка может быть отнесена как к одному, так и к двум стандартам одновременно. По сути, такая метка является дополнительным критерием отбора в фильтре, что и позволяет задействовать маркированные

проводки при построении соответствующих финансовых отчётов. По точности данный алгоритм существенно уступает двум предыдущим.

В нашем училище в качестве программного обеспечения для параллельного учёта мы используем отечественные программные продукты семейства «1С:Предприятие» с двумя планами счетов:

а) на платформе 7.7:

- 1С-Рарус:GAAP компании «1С-Рарус»;
- GAAP для платформы 7.7 компании «ПиБи»;
- программа собственной разработки на основе 1С:Бухгалтерия 7.7;
- программа собственной разработки на основе 1С:Предприятие 7.7

Комплексная поставка.

б) на платформе 8:

- 1С:Управление производственным предприятием 8 с интегрированным модулем МСФО, постановку задачи для которого выполнила компания «PricewaterhouseCoopers», входящая в «Большую Четвёрку» аудиторских компаний

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

За время прохождения преддипломной практики я ознакомился с ведением бухгалтерского учета в ФГБУ ПОО (Смоленской школе Олимпийского резерва) я ознакомился с инструкциями, положениями, которые регулируют внутренний распорядок ,рассмотрел структуру училища ,а также нормативно-правовые акты регламентирующие их сферу деятельности.

В рамках прохождения преддипломной практики я ознакомился с базой практики ,детально рассмотрел структуру управления организацией , изучил нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность образовательного учреждения такие как: устав школы, свидетельство о регистрации, свидетельство о постановке на налоговый учет ,лицензию на «Осуществление образовательной деятельности» ,сведения о соответствии школы требованиям строительных норм и пожарной безопасности, Федеральный закон "О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорта в Российской Федерации" ,стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года ,типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей 2012, Положения о лицензировании образовательной деятельности, контроль в области образования постановление. Так же я освоил основные программные и технические средства применяемые организацией, это такие программы как , «1С:Предприятие» с двумя планами счетов: на платформе 7.7: 1С-Рарус:GAAP компании «1С-Рарус», GAAP для платформы 7.7 компании «ПиБи», программа собственной разработки на основе 1С:Бухгалтерия 7.7, программа собственной разработки на основе 1С:Предприятие 7.7

Данная деятельность позволила получить практические навыки по ведению бухгалтерского учета В рамках прохождения преддипломной практики мною были приобретены коммуникативные навыки, которые в

дальнейшем помогут не только при сдаче выпускной квалификационной работы, но и, например, при взаимодействии с окружающим миром.

Общее впечатление от пройденной преддипломной практики – положительное. Считаю, что цель проделанной работы – углубление и расширение теоретических знаний, получение практического опыта – выполнена.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Налоговый кодекс Российской Федерации - часть первая от 31 июля 2014 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2010 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп. от 20 февраля, 12 августа 2013 г., 3. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 21.11.96 № 129-ФЗ.
4. ПБУ 10/99 «Расходы организации»
5. Положение по бухгалтерскому учету 9/99 «Доходы организации»
6. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» (ПБУ 4/99).
8. <http://www.sguor.ru/>
9. Положение по ведению бух. учета и бух. отчетности приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34 (с изменением и доп. от 26 мая 2007г).