ПРИМЕРЕН ОБРАЗЕЦ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ (СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА) ОТ ПРЕДПРИЯТИЕТО, В КОЕТО СЕ Е ПРОВЕЛА УЧЕБНАТА ПРАКТИКА

 ДО РЪКОВОДИТЕЛ КАТЕДРА “СЧЕТОВОДСТВО И АНАЛИЗ” ПРИ УНСС СОФИЯ

 ДО РЪКОВОДИТЕЛ КАТЕДРА „ФИНАНСОВ КОНТРОЛ“ ПРИ УНСС СОФИЯ

 Уважаема проф. д-р Снежана Башева,

 Уважаеми проф. д-р Огнян Симеонов,

 Уведомяваме Ви, че студентът........................................................................................,

факултетен №.........................., специалност “Счетоводство и контрол” – ........... курс, дистанционно обучение е провел учебната си практика в отдел ............................................. на нашето предприятие от ............. до ............ г. В гореспоменатия период студентът е проявил своите знания и умения, както следва:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прилагане на теоретичните познания  | да  | не |
| Работа със счетоводни документи | да | не |
| Организиране на дейности | да | не |
| Работа в екип | да | не |
| Комуникация | да | не |
| Анализ на информация | да | не |

Въз основа на посоченото ръководителят на учебната практика поставя на студента обща крайна оценка за проведения стаж…………………………………….. .

(*по шестобалната скала: отличен, мн. добър, добър, среден, слаб*)

[населено място] Ръководител на практиката:

[дата] [подпис]

 /............................................/

 Управител:

[подпис и печат на предприятието] /............................................/

*Забележка: Удостоверението (служебната бележка) се представя в оригинал от всички студенти, които не работят на трудов (или граждански) договор по специалността.*

**Д Н Е В Н И К**

на....................................................................., факултетен № ..........................., специалност “Счетоводство и контрол” – ..... курс, дистанционно обучение, за извършената работа по време на учебната практика в периода от .............. до ............... г.

 Наименование на предприятието, в което е проведена учебната практика: ................................................................................................................................................

ЕИК: ..............................................................................................................................

Седалище: .....................................................................................................................

Адрес на управление: .......................................................................................................

Предмет на дейност: .........................................................................................................

Отговорник на учебната практика: .......................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Задължения/ отговорности / извършена работа | Забележка |
| ХХ.ХХ.201Х г.  |  |  |
| ХХ.ХХ.201Х г |  |  |
| ХХ.ХХ.201Х г.  |  |  |
| . и т.н.  |  |  |

[населено място] Студент:

[дата] [подпис] /............................................/

*Забележка: Дневникът се води по настоящия примерен образец от всички студенти, които не работят на трудов (или граждански) договор по специалността. За верността на информацията дневникът се подписва от студента.*

Л И Ч Е Н О Т Ч Е Т

на.....................................................................,

факултетен № ...........................,

специалност “Счетоводство и контрол” – ..... курс, дистанционно обучение, за извършената работа по време на учебната практика

в периода от .............. до ............... г.

[свободен текст]

[населено място] Студент:

[дата] [подпис] /............................................/

*Забележка: Личният отчет се изготвя по настоящия примерен образец на базата на водения дневник. Той се представя от всички студенти, които не работят на трудов (или граждански) договор по специалността. За верността на информацията личният отчет се подписва от студента.*

ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ОТЧЕТА ЗА УЧЕБНАТА ПРАКТИКА

**Приложение 1**: Копие на Счетоводната политика на предприятието за текущия отчетен период. Копие на Счетоводната политика на предприятието за предходния отчетен период.

 Таблица за елементите на счетоводната политика.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Елементи на счетоводната политика | Текуща година | Предходна година |
| Да/Не | Характеристика  | Да/Не | Характеристика |
| 1. Вид дружество, отрасъл, предмет на дейност в т.ч.:  |  |  |  |  |
| *1.1. Действаща нормативна база и принципи по ЗСч., НСС, МСС, МСФО*  |  |  |  |  |
| *1.2. Индивидуален сметкоплан /разработен ли е в съответствие с утвърдения примерен Националния сметкоплан/*  |  |  |  |  |
| *1.3. Какъв счетоводен софтуер използва дружеството*  |  |  |  |  |
| 2. Структура на собствения капитал  |  |  |  |  |
| 3. ДМА  |  |  |  |  |
| *3.1.Определение /какъв праг на същественост е приет/*  |  |  |  |  |
| *3.2. Отчитане на придобиването /какви подходи се използват/*  |  |  |  |  |
| *3.3. Признаване – подходи*  |  |  |  |  |
| *3.4. Оценка след първоначално признаване – подходи*  |  |  |  |  |
| *3.5. Отписване на ДМА – подходи*  |  |  |  |  |
| 4. ДНА  |  |  |  |  |
| *4.1. Определение*  |  |  |  |  |
| *4.2. Отчитане на придобиването – подходи*  |  |  |  |  |
| *4.3. Признаване – подходи* |  |  |  |  |
| *4.4. Оценка след първоначално признаване – подходи*  |  |  |  |  |
| *4.5. Отписване на ДНА*  |  |  |  |  |
| 5. Амортизация на ДМА и ДНА – методи  |  |  |  |  |
| 6. Извършване на инвентаризация 7. Отчитане и оценка на стоковоматериалните запаси – подходи  |  |  |  |  |
| 8. Отчитане на финансови инструменти, инвестициите в дъщерни, смесени и асоциирани предприятия, инвестиционни имоти – подходи  |  |  |  |  |
| 9. Закриване (отписване) на вземания и задължения от контрагенти  |  |  |  |  |
| 10. Лизинг  |  |  |  |  |
| 11. Доходи на наети лица  |  |  |  |  |
| 12. Получени заеми  |  |  |  |  |
| 13. Ефекти от промените във валутните курсове |  |  |  |  |
| 14. Провизии  |  |  |  |  |
| 15. Отчитане на дарения  |  |  |  |  |
| 16. Признаване на приходите – принципи  |  |  |  |  |
| 17. Отчитане на разходите  |  |  |  |  |
| 18. Отчитане на данъци  |  |  |  |  |
| 19. Условни активи и пасиви  |  |  |  |  |
| 20. Изготвяне на ГФО  |  |  |  |  |
| 21. Консолидирани финансови отчети и консолидационни процедури  |  |  |  |  |
| 22. Събития след датата на баланса  |  |  |  |  |
| 23. Финансови показатели  |  |  |  |  |
| 24. Подробна характеристика на промените в счетоводните политики  |  |  |  |  |
| 25. Други елементи (моля допълнете)  |  |  |  |  |

*В графа “Елементи на счетоводната политика”* са изброени само примерни елементи, които следва да се съдържат в счетоводната политика на предприятието, в което сте провели своята практика.

*В графа “Забележка”* отбележете с “Да” или “Не” кои от посочените елементи се съдържат в разработената счетоводна политика за предходната и текущата отчетни години на предприятието, в което сте провели своята практика.

*В графа “Характеристика*” поставете индекса, съответстващ на посочения номер на елемента, и на отделен лист дайте съответната характеристика за разглежданите периоди.

**Пример**: “Индекс 5 – Амортизация на ДМА и ДНА” “В предприятие “Х” ООД през ....... г. и .......г. за счетоводни цели се прилагат нелинейни методи на амортизация, а за данъчни цели – линеен метод.”

**Приложение 2.** Оповестена информация за дълготрайните материални активи на предприятието

|  |  |
| --- | --- |
| **Въпрос** | **Бележки и отговори[[1]](#footnote-1)** |
| 1. Възприет подход за класифициране на материалните активи като дълготрайни, в т.ч. възприет стойностен праг на същественост, под който материалните активи, независимо че са дълготрайни, се отчитат като текущ разход при придобиването им
 |  |
| 1. Възприет подход при първоначалното оценяване на дълготрайните материални активи (определяне на първоначалната оценка на дълготрайните материални активи)
 |  |
| 1. Възприет подход за класифициране на последващите разходи по дълготрайните материални активи: като разходи, с които се увеличава балансовата стойност на активите или като текущи разходи за дейността
 |  |
| 1. Оценка на дълготрайните материални активи след първоначалното им признаване (последваща оценка на дълготрайните материални активи)
 |  |
| 1. Амортизация на дълготрайните материални активи

Методи за амортизация |  |
| 1. Възприет подход за отчитане при временното изваждане от употреба на дълготрайните материални активи
 |  |
| 1. Балансова стойност на дълготрайните материални активи, които временно са извадени от употреба
 |  |
| 1. Балансова стойност на дълготрайните материални активи с ограничения на правото на собственост – по групи активи
 |  |
| 1. Сумата на поетите ангажименти за придобиване на дълготрайни материални активи, вкл. размерът на авансовите плащания
 |  |
| 1. Стойност на използваните в дейността на предприятието дълготрайни материални активи, които са чужда собственост
 |  |
| 1. Отчетна стойност на напълно амортизираните дълготрайни материални активи – по групи активи
 |  |

**Приложение 3.** Оповестена информация за лизингови сделки на нефинансовото предприятие - лизингополучател

|  |  |
| --- | --- |
| **Въпрос** | **Бележки и отговори[[2]](#footnote-2)** |
| 1. Оповестена информация за стойността на получените по лизингов договор активи – поотделно за всеки лизингов договор
 |  |
| 1. Възприет подход за определяне началната дата на лизинговия договор
 |  |
| 1. Информация за срока на лизинговия договор
 |  |
| 1. Информация за лихвения процент, присъщ на лизинговия договор
 |  |
| 1. Обща сума на задълженията по лизингови договори
 |  |
| 1. Информация за сумата, отразена като финансови разходи за бъдещи периоди по финансови лизингови договори
 |  |
| 1. Информация за сделка за продажба с обратен лизинг
 |  |
| 1. Друга оповестена информация за лизингови сделки на нефинансовото предприятие
 |  |

**Приложение 4.** Оповестена информация за доходи на наети лица на нефинансовото предприятие

|  |  |
| --- | --- |
| **Въпрос** | **Бележки и отговори[[3]](#footnote-3)** |
| 1. Информация за краткосрочни доходи, предоставени на персонала, в т.ч.:

а) сумата, призната като разход за доходи на персонала;б) неизплатени доходи на персонала към датата на изготвяне на годишния финансов отчет. |  |
| 1. Информация за доходи, предоставени на персонала при напускане, в т.ч.:

а) сумата, която е призната като разход;б) непредвидимостта на разходите при напускане, която произтича от непредвидимостта на броя на лицата от персонала на предприятието, които ще напуснат. |  |
| 1. Информация за доходи (компенсации) под формата на акции или дялове от собствения капитал на предприятието, предоставени на персонала, в т.ч.:

а) същност и описание на политиката на предприятието за доходи на персонала под формата на акции или дялове от собствения капитал;б) условията за компенсации на персонала под формата на акции или дялове от собствения капитал;в) сумите, признати във финансовия отчет за доходи на персонала под формата на акции или дялове от собствения капитал;г) брой и права на финансовите инструменти, свързани със собствения капитал, които са предвидени като доходи на персонала под формата на акции или дялове от собствения капитал;д) полученото от персонала възнаграждение под формата на акции или дялове от собствения капитал;е) брой, дата на упражняване и цени на упражнените права на дяловите опции за компенсации на персонала под формата на акции или дялове от собствения капитал;ж) брой на дяловите опции, притежавани от персонала, които са загубили сила (погасени) през отчетния период, за компенсации на персонала под формата на акции или дялове от собствения капитал;з) условия по предоставените от предприятието, или от негово име, заеми за компенсации на персонала под формата на акции или дялове от собствения капитал;и) стойностен размер на предоставените от предприятието, или от негово име, заеми за компенсации на персонала под формата на акции или дялове от собствения капитал. |  |
| 1. Информация за размера на други дългосрочни доходи, предоставени на персонала на предприятието, който е признат като разход за доходи на персонала.
 |  |
| 1. Информация за доходи, предоставени на персонала след напускане, в т.ч.:

а) общо описание на доходите, предоставени на персонала след напускане;б) сумата, призната като разход за доходи на персонала;в) признаване на статистическите актюерски печалби или загуби;г) компенсиране на активите и задълженията, признати в счетоводния отчет;д) сумите, включени в справедливата стойност на активите, във връзка с доходи, предоставени на персонала след напускане;е) сумите на разходите за: минал стаж; лихви; очаквана възвръщаемост на активите; статистически актюерски печалби и загуби;ж) фактическата възвръщаемост на активите във връзка с доходи, предоставени на персонала след напускане;з) основните статистически актюерски предположения, използвани към датата на съставяне на счетоводния баланс, в т.ч.: коефициент на дисконтиране; очаквана норма на възвръщаемост на активите във връзка с доходи, предоставени на персонала след напускане, за периодите, представени в годишния финансов отчет; очаквана норма на повишение на заплатите; темп на растеж на медицинските разходи; всички други съществени статистически актюерски предположения, които са използвани. |  |

Ако предприятието, в което провеждате учебна практика e финансова институция /търговска банка/, следва да се представи информация по Приложение 5.

**Приложение 5: Организация и оповестяване на информация за ликвидността от търговската банка**

|  |  |
| --- | --- |
| **Въпрос** | **Бележки и отговори** |
| 1 | 1 |
| 1. Търговската банка в която провеждате стажа в коя Банкова група попада, в зависимост от размера на активите: a) Първа група; б) Втора група; в) Трета група.  |  |
| 2. Какви правила и процедури е разработила банката и използва за установяване, измерване, управление и наблюдение на ликвидността?  |  |
| 3. Опишете вътрешните правила за управление на ликвидността на банката, в следната последователност: * Принципи за управление на ликвидността при сценарий „действащо предприятие“;
* Планове за действие при извънредни обстоятелства и сценарий „ликвидна криза“;
* Техники и методи за управление на ликвидността.
 |  |
| 4. Кой е органа управляващ ликвидността, пряко подчинен на компетентния орган за управление на банката?  |  |
| 5. Кои отдели са пряко ангажирани с управлението, наблюдението и отчетността на ликвидността в банката? * Структура и отговорност на служителите, правомощия, компетентност;
* Опишете функциите и отговорностите им.
 |  |
| 6. Как е организирана информационната система, която измерва, наблюдава и контролира ликвидността на банката? Представете матуритетната структура на конкретната банка в следната последователност: активи, пасиви и собствен капитал в табличен вид. |  |
| 7. С какви ликвидни активи банката е разполагала през текущата и предходната финансова година, съгласно нормативната уредба? Представете техните стойности за всяка година в табличен вид.  |  |
| 8. Какви са стойностите на коефициентите – коефициент на ликвидните активи и коефициент за ликвидността по падежни интервали, както за текущата така и за предходната финансова година на конкретната банка? a) коефициент ликвидни активи; б) коефициент по падежни интервали.  |  |
| 9. Банката започнала ли е да изчислява коефициента ликвидно покритие (LCR) и коефициента за стабилно нетно финансиране (NSFR) съгласно Регламент 575/2013/ЕС? Ако отговора е „да“ то от кога е започнала и представете техните стойности по години. Ликвидно покритие (LCR); Стабилно нетно финансиране (NSFR). |  |
| 10. Какви стрес тестове и сценарийни анализи провежда банката за оценка на ликвидността при неблагоприятни обстоятелства?  |  |
| 11. Каква информация оповестява банката съгласно МСФО 7 по отношение на ликвидността и ликвидния риск?  |  |

**Приложение 6.** Оповестена информация за финансовото състояние и рентабилността на нефинансовото предприятие за текущата година

|  |  |
| --- | --- |
| **Въпрос** | **Бележки и отговори[[4]](#footnote-4)** |
| 1. Кои отдели са ангажирани с извършването на анализ и оценка на финансовото състояние и рентабилността на предприятието ?
 |  |
| 1. Стойности на показателите, характеризиращи структурата на капитала:
 |  |
| а) коефициент на автономност; |  |
| б) коефициент на финансова зависимост; |  |
| в) коефициент на финансова автономност; |  |
| г) коефициент на задлъжнялост; |  |
| д) размер на постоянния капитал; |  |
| е) коефициент на постоянния капитал. |  |
| 1. Структура на капитала на предприятието:
 |  |
| а) ниска (СК е около 25 % от целия капитал); |  |
| б) средна (СК е между 25 % и 75 % от целия капитал); |  |
| в) висока (СК е повече от 75 % от целия капитал). |  |
| 1. Стойности на показателите, характеризиращи структурата на собствения капитал на предприятието:
 |  |
| а) собствен основен капитал; |  |
| б) собствен оборотен капитал. |  |
| 1. Размер на нетния оборотен капитал
 |  |
| 1. Стойности на показателите, характеризиращи обръщаемостта на краткотрайните активи на предприятието:
 |  |
| А) предходна година: |  |
|  а) време на обръщаемост; |  |
|  б) коефициент на обръщаемост; |  |
|  в) коефициент на заетост на краткотрайните активи. |  |
| Б) текуща година: |  |
|  а) време на обръщаемост; |  |
|  б) коефициент на обръщаемост; |  |
|  в) коефициент на заетост на краткотрайните активи. |  |
| В) В предприятието е налице ускоряване или забавяне на обръщаемостта на краткотрайните активи за текущата спрямо предходната година: |  |
| 1. Стойности на показателите, характеризиращи ликвидността на предприятието:
 |  |
| а) коефициент на покритие (коефициент на обща ликвидност); |  |
| б) коефициент на бърза ликвидност; |  |
| в) коефициент на незабавна ликвидност; |  |
| г) коефициент на абсолютна ликвидност. |  |
| 1. Стойности на показателите за рентабилност на предприятието на бази:
 |  |
| а) активи |  |
| б) собствен капитал |  |
| в) постоянен капитал |  |
| г) приходи |  |
| д) разходи |  |

1. Информацията се пресъздава от студента като се прилагат копия от документите, от които е получена тя [↑](#footnote-ref-1)
2. Информацията се пресъздава от студента като се прилагат копия от документите, от които е получена тя [↑](#footnote-ref-2)
3. Информацията се пресъздава от студента като се прилагат копия от документите, от които е получена тя [↑](#footnote-ref-3)
4. Информацията се пресъздава от студента като се прилагат копия от документите, от които тя е получена [↑](#footnote-ref-4)