

ПРАВИЛА ОТНОСНО ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ-УТВЪРДЕНИ С ПРОТОКОЛ №6/05.06.06 г..

ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ ВАРНА

ПРАВИЛА

ОТНОСНО: Провеждане на практическото обучение на студентите от специалност "Счетоводство и контрол" при Икономически университет - Варна

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С тези правила се конкретизират механизмите и реда за провеждане на практическото обучение, представени в "Основни положения на системата за провеждане на професионално-практическото обучение на студентите от Икономическия университет - Варна".
2. Практическото обучение на студентите се осъществява в рамките на утвърдените учебни планове и програми чрез определени форми, времетраене и начини за контрол на студентите.
3. Практическото обучение е задължително и сроковете за неговото провеждане и защита са определени в заповедта на ректора на Университета за графика на учебния процес през съответната учебна година.
4. Практическото обучение се провежда в определено от катедрата базово предприятие, а при невъзможност на катедрата да осигури такава - в предприятие по избор на студента, където задължително се води двустранно счетоводство. Базовото предприятие следва да бъде регистрирано по ЗДДС и да се облага по общия ред на ЗКПО. Не се допуска провеждането на парактическо обучение в предприятие, което се облага с окончателен (патентен) данък.
5. Продължителността на практическото обучение е 45 календарни дни и се провежда след VI-ти (за редовно обучение и задочно обучение) семестър през периода от 1 юли до 31 август по избор на студента.
6. Обучението се извършва по предварително утвърдена програма, съобразена със спецификата на дейността на базовото предприятие (*вж. Приложение 1-5*), като основната цел на обучението е да се задълбочат практическите знания на студентите чрез проучване дейността на българските предприятия, дефинирането на конкретни проблеми с открояването на лични изводи и препоръки.
7. Практическото обучение завършва с изпит. Оценката от изпита се включва при определяне на общия успех от следването.
8. Майки с деца до 3 г., бременни студентки и студенти по болест се допускат до изпит по практическо обучение с разрешение на декана на факултета извън обявената дата за изпит.
9. Студентите от редовно обучение, които през периода 01.07 - 31.08 след завършването на VI семестър са били на студентска бригада в чужбина, провеждат практическото си обучение през периода 01.07 - 31.08. след завършването на VIII - ми семестър (след четвърти курс). Тези студенти следва да се явят на държавен изпит най-рано през месец септември на текущата година, като това явяване им се счита за първо.
10. Студентите от задочно или редовно обучение, които работят, могат да проведат практическото си обучение в същото предприятие, без откъсване от работата, но по въпросите, залегнали в съответната програма.

11. Студентите, обучаващи се по втора специалност "Счетоводство и контрол" провеждат практическото си обучение едновременно (паралелно) с това за първата си специалност, като представят отделно отчет и служебна бележка, разработени в съответствие с утвърдените програми и правилата за провеждане на практическо обучение в специалност "Счетоводство и контрол".

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ НА СТУДЕНТИТЕ ОТ СПЕЦИАЛНОСТТА

Практическото обучение на студентите от специалността преминава през три етапа:

A. Подготвителен етап

1. Практическото обучение се провежда на база на сключен договор между студента и определеното от катедрата (респ. избраното базово предприятие) или друг аналогичен обвързващ документ, утвърден от катедра "Счетоводна отчетност", в който задължително се посочват точен адрес на предприятието, служебни телефони и/или електронен адрес за контакт.

2. На всеки студент, който ще провежда практическо обучение през периода 01.07-31.08. на текущата година се определя научен ръководител от катедра "Счетоводна отчетност."

3. До края на месец май на текущата година всеки студент следва да проведе предварителна среща с научния си ръководител и да го информира относно базовото предприятие, в което ще провежда практическото си обучение.

4. След сключването на договора или оформянето на съответния аналогичен документ по т.1, същият следва да бъде представен на научния ръководител лично или по електронна поща и след неговото одобряване, копие от документа се депозира в кабинет Н-110 с оглед на това ръководството на катедрата разполага с информация за базовите предприятия, в които студентите провеждат практическото си обучение .

5. След представянето на съответния документ по т.1 в катедра "Счетоводна отчетност" самоволното променяне на предприятието и града, без тази промяна да е съгласувана с научния ръководител, не се допуска.

6. Научният ръководител следва да запознае студентите от своята група с естеството на програмите за провеждане на стажа, със задълженията на студентите по време на обучението, с възможността за упражняване на контрол по време на провеждане на стажа, с изискванията при изготвяне на отчета за провеждане на стажа, с възможните последици за студента при констатиране на некачествено провеждане на стажа, както и да одобри представените от студентите договори (респ. аналогичните документи по т.1) с базовото предприятие.

Б. Фактическо провеждане на практическото обучение

1. Фактическото провеждане на практическото обучение се извършва по предварително одобрена от катедра "Счетоводна отчетност" програма, в зависимост от характера на дейността на базовото предприятие.

2. Конкретната програма за провеждане на практическото обучение се съгласува индивидуално между студента и научния ръководител.

3. За всеки ден от практическото обучение студентът води дневник, включващ последователно описание на посетените отдели, сектори и конкретни служители (счетоводители и други лица), наблюдаваните отчетни обекти, обследваните регистри, първични документи, извършената работа и отделеното време (в часове), както и отсъствията на стажанта и причините за това. Регистърът се подписва от гл. счетоводител или друго отговорно длъжностно лице, подпечатва се с официалния печат на предприятието, което е основание информацията от дневника да се приеме за достатъчно достоверна.

4. По време на практическото си обучение, студентът е желателно да премине през всички отдели на предприятието, в които се събира, обработва или анализира счетоводна информация. Ако по обективни причини не е възможно студентът да се запознае с цялостната организация на счетоводството в базовото предприятие, това следва да се съгласува с научния ръководител.

5. Научният ръководител води досие (папка) на всеки студент, в което отбелязва всички свои впечатления относно работата на студента по време на практическото обучение.

6. Научният ръководител, както и други упълномощени от ръководството на катедра "Счетоводна отчетност" лица имат право да извършват проверки (в т.ч. и в самото базово предприятие) по отношение на начина, по който студентите провеждат практическото си обучение.

7. При констатирани нередности по време на провеждането на практическото обучение, студентите могат да бъдат санкционирани съобразно Правилника на ИУ- Варна, в т.ч. и да не бъдат допускани до защита на практическото обучение, което означава, че следва да проведат практическо обучение отново в периода 01.07. - 31.08. на следващата учебна година.

В. Защита на практическото обучение

1. Защитата на практическото обучение се провежда по график, утвърден от ректора на Университета.

2. До изпит се допускат студенти, представили служебна бележка (*вж. Приложение б*) за проведено практическо обучение и отчет за дейността си по време на практиката, съгласно съответната утвърдена от катедрата програма.

3. Изпитът се провежда чрез индивидуално събеседване по програмата за провеждане на стажа.

4. Студентите, които не са провели практическото си обучение и/или не са издържали изпита не могат да прекъсват. Те провеждат практическото си обучение и полагат изпита си до следващата обявена дата за изпит, съгласно графика на учебния процес.

5. В отчета за проведеното практическо обучение, студентите описват подробно извършената от тях работа във всички отдели на предприятието, където се събира, обработва или анализира счетоводна информация. Отчетът е разработен в съответствие с типовата програма за провеждане на стаж в конкретното предприятие, като независимо от конкретните задачи на програмата съдържа и следната обща за всички студенти информация:

а) Местонахождение и кратка историческа справка за базовото предприятие;

б) Предмет на дейност;

в) Правен статут, промени в собствеността, процес на приватизация;

г) Организационна и управленска структура;

д) Структура и функции на финансово-счетоводния отдел;

е) Организация на документооборота;

ж) Характеристика на прилаганата счетоводна форма, респ. използван счетоводен софтуер;

з) Представяне на индивидуалния сметкоплан на предприятието;

и) Кратка характеристика на организацията на отчитане на отделните обекти;

к) Анализ на основните финансово-икономически показатели, изчислени съгласно изучавани от студентите методики по съответната дисциплина.

6. В отчетите си студентите задължително разработват и представят пред научния си ръководител проблеми по отчетността на един, произволно избран от тях отчетен обект в базовото предприятие, като детайлно изясняват въпросите, възникващи при неговото документиране, отчитане и представяне във финансовия отчет, като представят

алтернативни варианти за отчитане и аргументирано излагат техните предимства и недостатъци.

7. Към отчета студентите прилагат заверени с печата на предприятието елементи на годишния финансов отчет, индивидуален сметкоплан, оборотна ведомост и разни първични и вторични счетоводни документи, използвани при документалното оформяне на представените в отчета счетоводни процедури по съответните отчетни обекти.

8. Отчетът за проведено практическо обучение в съдържателната си част не може да бъде по-малък от 15 стандартни машинописни страници, като обемът на приложенията е неограничен, но е съобразен с конкретното съдържание на отчета.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилата за провеждане на практическото обучение на студентите от специалност "Счетоводство и контрол" са разработени в съответствие с "Основни положения на системата за професионално-практическото обучение на студентите", приети от академичния съвет на Икономически университет - Варна.

гр. Варна, юни 2006 г.

Приложение 1

ПРОГРАМА

за провеждане на практическото обучение на студентите от специалност "Счетоводство и контрол" редовно и задочно обучение в стопанско предприятие

1. Запознаване с организацията на счетоводството в предприятието. Централизирана или децентрализирана форма на организация. Структура на финансово - счетоводния отдел.

2. Организация на документооборота.

3. Характеристика на прилаганата счетоводна форма.

4. Представяне на индивидуалния сметкоплан на предприятието.

5. Запознаване със специфичните особености на инвентаризиране на активите и пасивите в базовото предприятие. Съпоставка с теоретичните постановки и нормативната уредба.

6. Представяне на счетоводната политика на предприятието. Методи за амортизация на материалните и нематериални дълготрайни активи, методи за оценка на материалните запаси при тяхното потребление, бази за разпределение на непреките разходи, признаване на приходи и др. Изказване на аргументирани становища относно правилността на избраната счетоводна политика. Посочване на аргументирани предложения за нейното усъвършенстване.

7. Вътрешен правилник (инструкция, наредба) за калкулиране себестойността на произвежданата продукция или оказаните услуги.

8. Вътрешна наредба (инструкция) за разпределение на работата между счетоводителите в предприятието. Длъжностни характеристики. При възможност да се приложи копие от длъжностна характеристика на счетоводния персонал в предприятието.

9. Организация на синтетичното и аналитично отчитане на собствения капитал.

10. Организация на документирането, синтетичното и аналитично отчитане на дълготрайните материални и нематериални активи (придобиване, изваждане от употреба, ремонт, подобрене и реконструкция, преценка и обезценка, наемни договори и др.).

11. Организация на документирането, синтетичното и аналитично отчитане на материалните запаси-придобиване, намаление, преценка и др.

12. Организация на документирането, синтетичното и аналитично отчитане на паричните средства и разчетите.

13. Организация на синтетичното и аналитично отчитане на разходите и приходите на предприятието.

14. Годишен финансов отчет - ред за съставяне, представяне и публикуване. Особенности на годишното счетоводно приключване. Разработване на план-график за приключването и инструктаж на персонала, осъществяващ дейности по годишното счетоводно приключване и изготвяне на годишния финансов отчет.

Приложение 2

ПРОГРАМА

за провеждане на практическото обучение на студентите от специалност "Счетоводство и контрол", редовно и задочно обучение в бюджетни предприятия

1. Структура и основни параметри на бюджета на разпоредителя (в случай, че последният съставя, изпълнява и отчита собствен бюджет, например община);
2. Основни насоки на взаимодействие на бюджетното предприятие с горестоящ разпоредител (респ. републиканския или общинския бюджет). Описание на основните източници и технология на финансиране на разпоредителя.
3. Запознаване с Единната бюджетна класификация и специфичното ѝ приложение за целите на отчетността в конкретното бюджетно предприятие.
4. Кратко описание на вътрешните нормативни актове, имащи отношение към отчетността и контрола (наредби, правилници за организация на документооборота, за дейността на касовите служби, за провеждане на инвентаризации, възприетата счетоводна политика и др. подобни).
5. Кратко представяне на системата за вътрешен одит и насоки за взаимодействие на вътрешните одитори със счетоводния отдел, финансови и касови служби, отчетници и др.
6. Сравнителна съпоставка на индивидуалния сметкоплан на бюджетното предприятие със задължителния сметкоплан на бюджетните предприятия. Коментар на възможните отклонения и причините за тях.
7. Запознаване със специфичните отчетни обекти, характерни за бюджетните предприятия, обследвани и представени в отчета на стажанта в следните аспекти:
 - а) документиране-представяне на специфичните първични и вторични документи, реда за тяхното съставяне, оформяне, движение и съхраняване;
 - б) възприети от предприятието правила за оценка на отчетния обект съобразно прилаганата счетоводна политика;
 - в) представяне на счетоводните сметки, използвани за отчитане на съответните обекти в съответствие с индивидуалния сметкоплан на предприятието;
 - г) основни стопански операции, по повод на които възниква съответния отчетен обект в конкретното предприятие.
8. Като специфични отчетни обекти и операции с тях следва да бъдат разгледани:

А. Спрямо дълготрайните активи:

- операции по внос на дълготрайни активи и начина на отчитане на начисления ДДС при вноса;
- подобрения върху собствени наети дълготрайни активи;
- строителство и ремонт на дълготрайни активи по стопански начин;
- последващи оценки (преоценки) на дълготрайни активи;
- дълготрайни активи, наети при условията на оперативен и финансов лизинг;
- случаи на придобиване и отписване на дълготрайни активи-описание на основните начини, документиране и счетоводно отчитане;
- информация за дълготрайните активи, оповестявана във финансовите отчети на конкретното предприятие

- инфраструктурни обекти, земи, ресурси с природна значимост, активи с художествена или историческа стойност-документирани, начин на придобиване и отписване, специфичен ред за отчитане;

Б. Спрямо материалните запаси:

- състав, основни счетоводни документи, конкретни за предприятието операции с материални запаси. Методи за оценка на придобити и изписани материални запаси, процедури по последваща оценка;

- кратко описание на възприетия от предприятието ред за приемане, съхранение, отпускане, отчитане и контрол върху конкретните видове материални запаси в предприятието;

- организация на синтетичното и аналитичното отчитане в съответствие с индивидуалния сметкоплан на бюджетното предприятие.

В. Спрямо разчетите:

- разчети с търговски контрагенти-описание на основните случаи на възникване на разчета, документиране, организация на синтетичното и аналитичното отчитане;

- разчети с персонала.

· Запознаване с вътрешните правила за организация на труда и работното време, с длъжностни характеристики, трудови договори и допълнителни споразумения, с колективния трудов договор, с вътрешни заповеди, ведомости, болнични листове и други документи;

· Ред за изчисляване и получаване на обезщетения за временна нетрудоспособност и документалното им оформяне;

· Ред за изчисляване, начисляване, корекция и отписване на провизии във връзка с компенсируеми отпуски.

- разчети с бюджета. Особено внимание се обръща на разчетите по ДДС и начисляването на окончателни данъци. По повод на какви стопански операции възникват тези разчети.

Г. Спрямо паричните средства:

- организация на касовата служба

- описание на първичните документи, използвани в предприятието при оформяне на касовите операции в лева и валута, както и на водените спомагателни регистри (касови книги и др.);

- представяне на основните типове касови операции, извършвани в предприятието;

- банкови сметки, открити от предприятието-бюджетни, извънбюджетни, набирателни, депозитни, ДДС-сметка. Основни платежни документи и описание на типичните операции, при които се използват съответните банкови сметки;

- процедури по приключване (зануляване) на банковите сметки.

Д. Спрямо разходите:

- описание на типичните операции, във връзка с които възникват разходи в бюджетното предприятие;

- организация на синтетичното и аналитичното отчитане съобразно възприетата счетоводна политика и индивидуалния бюджетен сметкоплан.

Е. Спрямо приходите и трансферите:

- описание на основните трансферни операции-по повод взаимоотношения с други бюджети и разпоредители от същата система, прехвърляне на суми между бюджетни, извънбюджетни сметки и др. аналогични трансфери.

- описание на собствените приходи на разпоредителя и наличието на извънбюджетни такива;

Ж. Спрямо някои аспекти на извършвана стопанска дейност:

- основни проявни форми на стопанска дейност в предприятието;

- ред за документиране и счетоводно отчитане;
- ред за определяне на данъчната основа и основни аспекти на данъчното облагане.

3. Спрямо годишното счетоводно приключване:

- организация, основни етапи, отговорности на съответни лица, разпределение на работата в счетоводния отдел;
- годишен финансов отчет-елементи, ред за съставяне и представяне. Акцентираща се върху специфичните отчети за касово изпълнение на бюджета.

Приложение 3

ПРОГРАМА

за провеждане на практическото обучение на студентите от специалност "Счетоводство и контрол", редовно и задочно обучение в банкови финансови институции

1. Кратко описание на вътрешните нормативни актове, имащи отношение към отчетността и контрола в банките (наредби, правилници за организация на документооборота, за дейността на касовите служби, за провеждане на инвентаризации, възприетата счетоводна политика и др. подобни).
2. Кратко представяне на организационната структура на счетоводната система-отдели, сектори на отчитане, взаимодействие и функционални връзки между тях.
3. Система за вътрешно-банков контрол-регламентиране и организация. Технология на контрола, длъжностни лица, система за въздействие.
4. Сравнителна съпоставка на индивидуалния сметкоплан на банката с издадения от БНБ банков сметкоплан. Коментар на възможните отклонения и причините за тях.
5. Запознаване с банковата тарифа за оказваните услуги. Определяне състава на облагаемите с ДДС доставки, извършвани в банката.
6. Запознаване със специфичните отчетни обекти, характерни за банките, обследвани и представени в отчета на стажанта в следните аспекти:
 - а) документиране-представяне на специфичните първични и вторични документи, реда за тяхното съставяне, оформяне, движение и съхраняване;
 - б) възприети от банката правила за оценка на отчетния обект съобразно прилаганата счетоводна политика;
 - в) представяне на счетоводните сметки, използвани за отчитане на съответните обекти в съответствие с индивидуалния банков сметкоплан;
 - г) основни стопански операции, по повод на които възниква съответния отчетен обект в конкретната банка.
7. Като специфични отчетни обекти и операции с тях следва да бъдат разгледани:
 - А. Влогонабиране и депозитни операции*
 - Видове безсрочни влогове и срочни депозити, предлагани от банката. Основна характеристика, ред за откриване, поддържане, олихвяване и закриване на влогова или депозитна сметка;
 - Основни операции по влоговете и депозитите и тяхното документиране;
 - Организация на синтетичното и аналитичното отчитане на влоговете и депозитите в съответствие с индивидуалния сметкоплан на банката.
 - Обикновени депозити. Ред за ползване на лични сейфове за съхранение на ценности и ползване на обществен трезор. Клаузи на договора, условия на депозита, особености при счетоводното отчитане на събираната такса и на самия депозит.
 - Б. Безналични плащания в страната и чужбина*
 - Видове сметки, откривани на клиенти;
 - Ред за откриване на сметката, изискуеми документи;

- Основни платежни документи, прилагани при различните форми на плащания в страната;
- Запознаване с електронната система на банката за връзка с RINSG , технология на плащанията от въвеждането на платежния документ в системата до получаване на електронно съобщение за завършеното плащане. Аномалии в платежния процес-отхвърляне на плащания, канцелиране на плащания, нередовни платежни документи, забава на плащанията и др. Счетоводни сметки, използвани от банката за отчитане на междубанковото плащане;
- Запознаване със софтуера на банката, обслужващ вътрешно-банковите плащания, ред за квитиране (изравняване) на вътрешния разчет с централата. Синтетични и аналитични сметки, използвани от банката при отчитане на вътрешния разчет.

В. Международни (презгранични) плащания

- Структура на IBAN номера на банкова сметка, процедури по въвеждането на новите номера;
- Участие на банката в международната система SWIFT . Технология на плащанията чрез SWIFT -въвеждане на платежната инструкция на клиента в електронната система, връзки с кореспондентски банки, авизиране (излъчване и получаване на електронни съобщения). Запознаване с използваната мрежа от чужди кореспондентски банки и вида на сметките, които банката поддържа при съответни банки-кореспонденти.
- Прилагани форми на международни плащания.

Ø Документарни операции (документарно инкасо, документарни акредитиви)-технология на плащанията, документиране, счетоводно отразяване в банката.

Ø Чекове-видове издавани от банката чекове, изискуеми документи за издаване, ред за инкасиране на персонални и фирмени банкови чекове в различни валути, движение на чека, счетоводно отразяване на плащането с чек.

Ø Банкови карти-видове издавани карти. Дебитни и кредитни карти с национален и международен достъп- MASTERCARD , VISA , MAESTRO и др. Ред за издаване-изискуеми документи, условия за издаване. Операционни правила на системата за плащане с банкови карти. Основни операции и ред за счетоводно отчитане.

В. Интернет и онлайн (електронно) банкиране-ред за участие в системата, операционни правила, основни счетоводни записвания.

Г. Сделки с валута

- Касова или безкасова покупко-продажба на валута. Срочни и спот операции. Работа на дилърския отдел, документиране на обменните операции, система за задбалансово отчитане на обменните валутни операции. Взаимоотношения с централата (респ. клон) при излизане на "къса" или "дълга" валутна позиция.

Д. Сделки с ценни книжа

- Покупко-продажба на акции, корпоративни и общински облигации и компенсаторни платежни средства;

- Сделки с чуждестранни ценни книжа-покупко-продажба и репо сделки, поемане на емисии на ценни книжа на чуждестранни пазари;

- Държане на чуждестранни ценни книжа на клиенти в депозитарна институция;

- Сделки с ДЦК-покупка-продажба на аукциони и на вторичен пазар, репо сделки, управление на индивидуални портфейли ценни книжа, попечителска дейност;

- Съхранение на ценни книжа на клиенти, водене на регистър на безналични ценни книжа;

- Ако банката е лицензиран инвестиционен посредник-ред за приемане на клиентски поръчки за сделки с ценни книжа, ред за регистриране на състезателната поръчка, откриване на сметки, прехвърляне на ценните книжа, взаимоотношения с Централния депозитар при извършване на плащането и регистрирането на сделката.

Посочените операции следва да се разгледат от гл.т. на тяхната технология, документиране и ред за счетоводно отчитане.

Е. Касови операции

- Организация на касовите служби. Видове каси-главна, оперативни, преброителни, спомагателни.
- Преглед на вътрешния правилник (наредба) за организацията на касовата дейност;
- Описание на първичните документи, използвани в банката при оформяне на касовите операции в лева и валута, както и на водените спомагателни регистри (респ. модула за касови операции към използвания софтуер на банката);
- Движение на парични средства между касите за освобождаване или снабдяване с касова наличност-организация, документиране и ред за отчитане;
- Технология на проверка на касовите наличности. Отразяване на резултатите от проверката.

Ж. Кредитни сделки

- Кратко описание на кредитните продукти, предлагани от банката;
- Организация на работата в кредитния отдел-функционални връзки и отговорности. Взаимодействие със счетоводния отдел;
- Запознаване с наредбата за кредитна дейност на банката или друг аналогичен вътрешен документ;
- Основни моменти от възприетата кредитна политика на банката;
- Представяне на принципната технология на стандартната кредитна сделка-етапи, изискуеми документи, анализ на кредитоспособността на клиента, оценка на обезпеченията (видове, ред за оценка, събирани такси). Преглед на методиката за оценка и класификация на рисковите експозиции и изчисляването на специфични банкови провизии. Ред за изчисляване и начисляване на лихвите. Начини за обслужване на кредита;
- Процедури при възникване на аномалии в кредитната сделка (нередовни кредити). Прекласифициране на експозицията, допровизиране, взаимоотношения с клиента, реализиране на обезпечения;
- Организация на синтетичното и аналитичното отчитане на кредитите в съответствие с индивидуалния сметкоплан на банката.
- Специфични кредити, отпускани от банката-овърдрафт, издаване на банкови гаранции за участие в търгове и процедури по Закона за обществените поръчки, за митнически цели, за отложени търговски плащания и др.

З. Финансови отчети и счетоводна политика

- Състав и структура на финансовия отчет, основни елементи на счетоводната политика, оповестявания във финансовите отчети. Ред и срокове за представяне. Изготвяне и представяне на междинни (месечни) отчети и справки.

Приложение 4

ПРОГРАМА

за провеждане на практическото обучение на студентите от специалност "Счетоводство и контрол", редовно и задочно обучение в застрахователни и презастрахователни дружества

1. Обща характеристика и организационна структура на системата на застрахователя.
2. Застрахователни браншове, в които упражнява дейността си застрахователното дружество (общо и/или животозастраховане). Кратка характеристика на конкретните предлагани от застрахователя продукти.
3. Анализ на съответствието на индивидуалния сметкоплан на застрахователя с Примерния национален сметоплан. Коментар на евентуално констатираните различия.

4. Кратко представяне на типичните, използвани от застрахователя застрахователни документи (полици, сметки за получени суми, дебит и кредит-ноти и др. подобни). Основни реквизити на документа, ред за съставяне (оформяне), движение и съхранение.
5. Преглед на системата на вътрешни разчети на застрахователя. Насоки на взаимодействие на поделенията (агенции и генерални/главни агенции) със централата. Документиране на разчета, основни счетоводни процедури и счетоводни записвания.
6. Преглед на външната мрежа на застрахователя. Характеристика на разчетите със застрахователни агенти и брокери. Технология на възникване на разчета, документиране, контрол и счетоводно отчитане.
7. Разчети по съзастраховане и презастраховане. Описание на конкретни такива операции в базовото застрахователно предприятие и представяне на счетоводното им отчитане.
8. Застрахователни плащания и ликвидационно производство при щети. Основни етапи, технология и документиране. Представяне съдържанието на ликвидационната преписка по щета, ред за извършване на оценка на щетата и одобряване на претенцията.
9. Ред за определяне размера на застрахователните премии при пряко застраховане, презастраховане и съзастраховане. Запознаване със тарифата на застрахователя за отделните застрахователни продукти, подобрена от Комисията за финансов надзор.
10. Технология на разчетите по регресни искове и съдебни спорове. Движение на преписката по щетата, насоки на взаимодействие с юристите на централата. Счетоводно отчитане на регреса в зависимост от изхода му. Кратко описание на конкретен случай на щета, за който е отправен регресен иск.
11. Ред за формиране на застрахователните резерви. Запознаване с конкретни актюерски методики за определяне на техния размер. Специфичен ред за оповестяване движението в размера на съответните резерви в отчета за доходите.
12. Преглед на основните елементи на финансовия отчет на застрахователя. Ред и срокове за изготвяне на междинни отчети и справки, представяни в Комисията за финансов надзор.
13. Описание на основните счетоводни политики, подлежащи на оповестяване в съответствие с МСФО 4 "Застрахователни договори" (в сила от 01.01.2005 г.)

Приложение 5

ПРОГРАМА

за провеждане на практическото обучение на студентите от специалност "Счетоводство и контрол", редовно и задочно обучение в контролна институция, осъществяваща външен финансов контрол.

1. Запознаване с организационната структура на контролната институция (поделения, отдели и връзките между тях).
2. Организиране и планиране на контролната дейност.
3. Изясняване в детайли на контролната дейност - технология на данъчната проверка и ревизия, проверки от Сметната палата и Агенцията за държавен вътрешен финансов контрол.
4. Да се опише една проверка, осъществена от контролните органи, като се посочи какви средства и способности на контрола се използват. Да се проследи процеса на събиране на доказателствата и доказване на фактите в процеса на контролната дейност.
5. Да се опишат процедурите и реда за обжалване на актовете на контролните органи.
6. Да се разиграе конкретна практическа ситуация, максимално близка до реалната практика по отношение на една проверка или ревизия от страна на контролните органи.

7. По възможност да се приложат копия от документи за осъществени проверки или ревизии от страна на контролните органи, като се коментира тяхната същност от процесуално правно и материално правно естество.

Приложение б

Изх. №...../.....

С Л У Ж Е Б Н А Б Е Л Е Ж К А

Настоящата служебна бележка се дава на,
студент(ка) от.....курс,.....група, редовно/заочно обучение, фак. №..... ,
специалност "Счетоводство и контрол" при Икономически университет - гр. Варна в
уверение на това, че същият(тата) проведе практическо обучение в
..... от до (45 календарни дни в периода 1 юли - 31
август).

дата Гл. счетоводител.....

град (.....)