

П Р А В И Л А

**за провеждане на практическото обучение на студентите от специалности
„Счетоводство и одит” и „Счетоводство и финанси”**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С тези правила се конкретизират механизмите и реда за провеждане на практическото обучение по учебен план, представени в Подсистема „Професионално практическо обучение на студентите” и утвърдената Процедура към подсистемата във връзка с чл.16, ал. 1 и ал.2 от Подсистема „Усъвършенстване и актуализиране на учебното съдържание” от Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучение и на академичния състав в Икономически университет – Варна. При провеждането на практическото си обучение студентите следват конкретните разпоредби на гореспоменатите и приети на академично ниво подсистема и процедура за нейното прилагане, като се съобразяват и със специалните изисквания на настоящите правила, разработени и утвърдени от катедра „Счетоводна отчетност”.

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. Дейностите по кандидатстване, одобряване, контрол и отчитане на практическото обучение по учебен план се извършват от работодателя, експерта от ИУ-Варна и студента чрез мноезичната уеб платформа UEBN (<http://uebn.ue-varna.bg>). За целта, посочените участници в процеса на осъществяване на практическото обучение трябва да бъдат регистрирани в платформата UEBN по утвърдената Процедура към подсистемата, като поддържат по съответния ред и своите профили в нея. При един от вариантите за отчитане на практическото обучение работодателят може да няма регистрация в системата UEBN.

„Работодател“ (обучаваща организация) е предприятието, осигуряващо условията и мястото за провеждане на професионалнопрактическото обучение.

„Експерт от бизнеса“ (ментор) е лице от обучаващата организация, наблюдаващо и отговарящо за фактическото провеждане на практическото обучение.

„Експерт от ИУ – Варна“ (академичен наставник) е ръководителят на практическото обучение, определен със заповед на ректора на Икономически университет-гр.Варна по предложение на ръководителя на катедра „Счетоводна отчетност” и с функции, регламентирани в чл. 21 от Подсистемата „Професионално практическо обучение на студентите”.

„Студент“ е обучаващо се в специалности „Счетоводство и одит” и „Счетоводство и финанси” лице, участник в програма (план) за практическо обучение, което е регистрирано в системата UEBN и ползващо нейните функционалности.

5. Практическото обучение се провежда в предприятие-работодател (обучаваща организация), отговаряща на следните изисквания:

5.1. Обучаващата организация трябва да е дала съгласието си студентът да провежда практическо обучение като го отчита чрез платформата UEBN;

5.2. Обучаващата организация-работодател може да бъде стопанско предприятие, нестопанска организация, организация от публичния сектор, контролен орган или финансова институция.

6. Студентите сами избират организацията, в която да проведат своето практическо обучение чрез избор измежду регистрираните в платформата UEBN работодатели или чрез директен контакт. В случай, че избраният работодател не е регистриран в платформата UEBN, студентът има задължение да представи на работодателя необходимите документи за стартиране на обучението и след попълването им от негова страна да ги сканира и прикачи в системата.

7. Продължителността на практиката е 45 календарни дни и/или 240 часа сумарно, като се провежда по избор на студентите при следните алтернативни варианти:

7.1. след завършване на VI семестър (за редовно и дистанционно обучение) до обявената изпитна дата;

или

7.2. в рамките на V и VI семестър (за редовно и дистанционно обучение).

8. В случай, че студентът е избрал варианта по т.7.2, провеждането на стажа се извършва в извън учебно време.

9. Практическото обучение завършва с изпит. Оценката от изпита, определена съгласно Правилата за оценяване на знанията, уменията и компетентностите на студентите в ИУ – Варна се взема предвид при определяне на общия успех от следването. Независимо, че стажът се защитава в началото на четвърти курс, оценката от изпита участва при формиране на успеха за трети курс. В графика на учебния процес се обявяват две дати за защита на стажа – през м. септември (редовна сесия) и през м. октомври (поправителна сесия).

10. Студентите от дистанционно 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, респ. в индивидуалния план на практическото обучение на студента.

11. Студентите, обучаващи се по втора специалност „Счетоводство и одит” или „Счетоводство и финанси” провеждат практическото си обучение едновременно (паралелно) с това за първата си специалност, като представят отделно отчет, разработен в съответствие с утвърдените програми и правилата за провеждане на практическо обучение в специалностите „Счетоводство и одит” или „Счетоводство и финанси”.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ НА СТУДЕНТИТЕ ОТ СПЕЦИАЛНОСТИ „СЧЕТОВОДСТВО И ОДИТ” И „СЧЕТОВОДСТВО И ФИНАНСИ”

Практическото обучение на студентите от двете специалности преминава през три етапа:

A. ПОДГОТВИТЕЛЕН ЕТАП

1. Този етап започва с избора на обучаваща организация, което се реализира чрез уеб платформата UEBN от регистрираните в нея работодатели или чрез директен контакт на студента с обучаваща организация. Обучението се извършва по програма, която се създава в платформата UEBN. Основните параметри на програмата са съгласувани с експерта от бизнеса (ментора) и одобрени от ръководителя на практическото обучение (експерта от ИУ-Варна) в съответствие с предварително утвърдена от катедра „Счетоводна отчетност” програма, съобразена със спецификата на дейността на обучаващата организация. (вж. *Приложения №1 и №2*).

2. Ангажиментите на студента и обучаващата организация по повод практическото обучение могат да бъдат уредени с договор или друг аналогичен обвързващ документ между страните, потвърждаващ приемането на студента за стажант, в който наред с останалото задължително се посочват точен адрес на предприятието, служебни телефони и/или електронен адрес за контакт, срока на практическото обучение.

3. След създаване на профил в системата UEBN, студентът има право да избере между четири форми за провеждане и отчитане на практическото обучение, а именно:

3.1. **Тип 1,а** “ *Студенти на стаж 240 часа, разпределени в минимум 45 дни, при който работодателят се регистрира в системата*

За да бъде проведено и отчетено практическото обучение чрез UEBN е необходимо регистрации в системата да имат РАБОТОДАТЕЛ и СТУДЕНТ. Студентът трябва да създаде програма за практическо обучение „тип 1а” и да добави работодателя си. След това,

работодателят потвърждава програмата, като вписва нужната информация. След провеждане на стажа, участниците отново трябва да влязат в профила си и да дадат своята оценка;

3.2. Тип 1, „б“ *Студенти на стаж 240 часа, разпределени в минимум 45 дни, при който работодателят НЕ СЕ регистрира в системата*

В този случай работодателят няма задължение да се регистрира в системата UEBN, а студентът избира за практическо обучение програма тип 1 „б“. Всички изискуеми документи за започване и отчитане на практическото обучение следва да бъдат предоставени от студента на работодателя на хартиен носител:

- а) формуляр "Стартиране на практическо обучение";
- б) формуляр "Цели на практическо обучение";
- в) формуляр "Оценка на работодател за практическо обучение";
- г) формуляр "Оценка на стажанта за практическо обучение"

След попълването им от работодателя, студентът има задължение до 3 дни да сканира попълнените документи и да ги прикачи в системата чрез своя профил.

3.3. Тип 2 *Студенти, работещи на основен трудов договор*

За да бъде отчетено практическо обучение, чрез основен трудов договор е необходимо работодателят да се регистрира в UEBN като РАБОТОДАТЕЛ. Студентът чрез своя профила, създава програма за практическо обучение като избира програма за стаж тип 2, посочвайки имейла на работодателя, като попълва нужната информация и прикачва документ, деклариращ трудовите взаимоотношения с работодателя.

3.4. Тип 3 *Студенти, развиващи собствен бизнес*

Студентите създали и успешно развиващи собствен бизнес, които искат да го отчетат като задължително практическо обучение, е необходимо да имат регистрация като СТУДЕНТ и регистрация като РАБОТОДАТЕЛ. От профила на студента те избират програма "тип 3" и посочват профила си като работодател - чрез име и имейл. От профила на студент попълват необходима информация и прикачват документи, деклариращи истинността на организацията.

4. За всяка административна група се определя ръководител на практическото обучение (експерт от ИУ-Варна). Списъкът на ръководителите на практическото обучение се публикува в уеб платформата UEBN.

5. При създаването на програма в платформата UEBN всеки студент задължително следва да избере своя академичен наставник от списъка с академични наставници в платформата.

6. След установяване на своя ръководител на стажа, студентите трябва да осъществят среща с него в срокове, както следва:

а) за студентите, които избират провеждане на стаж в рамките на два семестъра – не по-късно от 10 дни преди датата, на която възнамеряват да започнат стажа;

б) за останалите студенти от съответна административна група, избрали да осъществяват практическото си обучение в периода след завършване на VI семестър до обявената изпитна дата - не по-късно от 30 април, а за студентите дистанционно обучение-в рамките на очните занятия през месец февруари.

7. Ръководителят на практическото обучение следва да запознае студентите от своята група с естеството на програмите за провеждане на стажа, със задълженията на студентите по време на обучението (в т.ч. и за ангажиментите им в платформата UEBN), 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. Ръководителят на практическото обучение (експерт на ИУ-Варна) одобрява и потвърждава и изготвената програма в UEBN за провеждането на практическото обучение за всеки студент съобразно програмите за практическо обучение, приети от катедра „Счетоводна отчетност”.

8. По преценка на ръководителя на стажа или поради невъзможност от осъществяване на среща с последния, се допуска действията по т.6 и т.7 и цялостната комуникация със студента да се извършват по дистанционен път (по електронна поща или чрез техническите възможности, които предоставя уеб платформата UEBN).

Б. ФАКТИЧЕСКО ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

1. След одобряването на практическото обучение от експерта на ИУ-Варна, студентите започват реализация на дейностите и задачите, утвърдени в техните програми в UEBN за изпълнение на практическото обучение.

2. Практическото обучение се извършва при избрания работодател в отдел, сектор или обект, отговарящи на спецификата на специалността, в която се обучава студента.

3. За всеки ден от практическото обучение студентът води дневник (в електронен вид или на хартиен носител), включващ описание на посетените отдели, сектори и т.н., наблюдаваните отчетни обекти, обследваните регистри, първични документи със счетоводен или финансов характер и изпълнените задачи в тази връзка. Регистърът се подписва от отговорно длъжностно лице, имащо непосредствени впечатления от работата на студента (експерта от бизнеса) и се подпечатва с официалния печат на предприятието.

4. По време на практическото си обучение, студентът е желателно да проучи отделните етапи, на които се събира, обработва, генерира или анализира счетоводна и/или финансова информация в предприятието.

5. Извън задължително поддържаната чрез системата UEBN информация, ръководителят на стажа може по своя преценка изисква и допълнителна информация от студента по време на практическото обучение.

В. ПРИКЛЮЧВАНЕ И ЗАЩИТА НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

1. За приключването на стажа в уеб платформата UEBN са необходими следните действия:

✓ Въвеждане на оценка от експерта от обучаващата организация относно проведеното обучение и постигнатите резултати от студента (по образец);

✓ Въвеждане на оценка от студента за проведеното практическо обучение и постигнатите резултати (по образец);

✓ Изготвяне и прикачване в платформата UEBN на Отчет на студента за проведеното практическо обучение.

2. В случаите, когато обучението е тип „офлайн“ формулярът за оценка се предоставя от студента на работодателя за попълване. След попълването му от работодателя, студентът има задължението да сканира попълнения формуляр и да го прикачи в платформата UEBN заедно със формуляра за оценка на стажанта за практическото обучение.

3. Защитата на практическото обучение се провежда по график, утвърден от Ректора на университета пред съответния ръководител на практическото обучение.

4. До изпит се допускат студенти, приключили стажа си в уеб платформата UEBN и представили на хартиен носител:

а) отчет за дейността си по време на практиката, съгласно утвърдения план (програма в UEBN) за провеждане на стажа, изготвен на база разработените от катедрата програми (*вж. Приложения №1 и №2*);

б) дневник за извършените дейности по време на практическото обучение;

в) оригиналите на прикачените в платформата UEBN формуляри при провеждане и отчитане на обучение тип „офлайн“.

5. Студенти, които са собственици на предприятия, представят документите по т.4(а) и т.4(б) от раздел В, както и документи, доказващи съществуването и дейността на създаденото от тях търговско предприятие.

6. Студенти, които се намират в трудово правоотношение по работна позиция, съответстваща на изучаваните специалности „Счетоводство и финанси” и „Счетоводство и одит”, представят документите по т.4(а) и т.4(б), както и копие на трудовия договор с предприятието.

7. Изпитът е присъствен, като обхваща съответните дейности, извършвани от стажанта по плана (програмата в UEBN) за провеждане на стажа, както и въпроси по изготвения от студента отчет.

8. В отчета за проведеното практическо обучение, студентите описват подробно извършената от тях работа във всички отдели на предприятието, където се събира, обработва, генерира или анализира счетоводна и/или финансова информация. Отчетът е разработен в съответствие с плана (програмата в UEBN) за провеждане на стажа в конкретното предприятие, като независимо от конкретните задачи на плана той съдържа и следната обща информация:

Примерна структура на отчет за проведено практическо обучение:

- Заглавна страница
- Дневник за проведеното практическо обучение.
- Съдържание, в т.ч.:

а) Обща информация за обучаващата организация, в т.ч.:

- Местонахождение и кратка историческа справка на предприятието-работодател;
- Предмет на дейност;
- Правен статут, промени в собствеността и преобразуване;

б) Организационна и управленска структура;

в) Представяне на специфични счетоводни обекти, контролни процедури и финансовите аспекти от дейността на предприятието (организацията), в т.ч:

✓ Кратка характеристика на организацията на отчитане на отделните характерни за предприятието счетоводни обекти и специфични стопански операции от дейността. Подробно описание на най-съществените и характерни за конкретното предприятие счетоводни обекти по отношение на тяхното документиране, признаване, оценяване и отчитане;

✓ Разглеждане на конкретни процедури с финансов характер, свързани с управлението на елементите на оборотния капитал на предприятието-паричните средства, материалните запаси и вземанията и в частност изготвянето на анализи и прогнози на паричните потоци, анализа на кредитоспособността на клиентите, управлението и събирането на вземанията и др.;

✓ Организация на системата за вътрешен контрол (одит), в т.ч. обследване на реда за извършване на инвентаризации. Представяне на специфични контролни процедури, извършвани от външни контролни органи по отношение на обектите на отчитане;

✓ Организация на междинните и годишното приключване, ред за съставяне, представяне, одитиране и публикуване на финансовия отчет.

г) Описание на дейностите, с които се е занимавал студентът и трудностите, с които се е сблъсквал по време на практическото обучение;

д) Приложения, свързани с представената в отчета информация за избраното базово предприятие, която не е строго конфиденциална (копия на първични документи, регистри, вътрешно-управленски справки, индивидуален сметкоплан, оборотни ведомости, ГФО и т.н.);

9. В отчета си студентите задължително разработват и представят пред ръководителя на стажа проблеми по отчетността на един, произволно избран от тях и съгласуван с ръководителя на практическото обучение отчетен обект, характерен за дейността на предприятието-работодател, като детайлно изясняват особеностите при неговото документиране, отчитане и представяне във финансовия отчет, като предлагат алтернативни варианти за отчитане и аргументирано излагат техните предимства и недостатъци. Алтернативно, студентите от специалност „Счетоводство и финанси” могат да разгледат конкретен казус от предприятието с финансов характер, при който активно е бил привлечен счетоводен персонал и/или е използвана счетоводна компетентност, знания и информация.

10. В заключителната част на отчета студентите представят и информация, касаеща:

а) Забелязани слабости в организацията на отчетността и документооборота в предприятието-работодател по време на практическото обучение;

б) Предложения за преодоляване на констатираните слабости и възможности за усъвършенстване организацията на отчетността и документооборота в обучаващата организация;

в) Кратка самооценка на равнището на получените знания и практико-приложни умения по време на практическото обучение.

11. Приложенията са неразделна част от отчета на студента. В частта „Приложения“ могат да се представят елементи на годишния финансов отчет за последния завършен отчетен период, индивидуален сметкоплан, оборотни ведомости и разни първични и вторични счетоводни документи, декларации и др. използвани при документалното оформяне на представените в отчета счетоводни процедури по съответните отчетни обекти. В допълнение към горното, студентите от специалност „Счетоводство и финанси” могат да приложат и конкретни документи с финансова насоченост и характер, онагледяващи съответните обследвани финансови процедури в предприятието.

12. Отчетът за проведено практическо обучение в съдържателната си част не може да бъде по-малък от 10 стандартни машинописни страници, като обемът на приложенията е неограничен, но е съобразен с конкретното съдържание на отчета.

13. Отчетът на студента за проведено практическо обучение (без приложенията към него) се въвежда и съхранява в уеб платформата UEBN.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите Правила за провеждане на практическото обучение на студентите от специалности „Счетоводство и одит” и „Счетоводство и финанси” са разработени съгласно изискванията на Подсистема “Професионално практическо обучение на студентите” от Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучение и на академичния състав в Икономически университет – Варна и влизат в сила от учебната 2019-2020 г.

Приложение №1

ПРИМЕРНА ПРОГРАМА

за провеждане на практическото обучение на студентите от специалност „Счетоводство и одит”, редовно и дистанционно обучение

1. Кратко представяне на предприятието (организацията, контролната институция), където се провежда практическото обучение – правна форма, организационна и управленска структура.

2. Запознаване със спецификата и особеностите на дейността на предприятието (организацията) и тяхното отражение при счетоводното отчитане и контролните аспекти на дейността на предприятието.

3. Запознаване със счетоводната политика на предприятието по отношение на специфичните за дейността отчетни и/или контролни обекти. Особенности при изграждане на индивидуалния сметкоплан на предприятието.

4. Запознаване с организацията на документооборота. Специфични счетоводни документи, използвани в дейността на предприятието. Запознаване с процедурите за подаване на документи по електронен път. Работа с електронен подпис и електронно банкиране.

5. Запознаване с използвания софтуер за обработка на счетоводната информация – функции и възможности, интегриране с други програмни продукти, режими на работа (онлайн, офлайн) и др.

6. Запознаване с основните срокове за подаване на информация и за извършване на плащания в полза на централния и местните бюджети за дължими данъци, осигурителни вноски и др. подобни.

7. Запознаване със специфичните отчетни обекти, 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. Организация на аналитичното отчитане към съответните синтетични счетоводни сметки;

г) основни стопански операции, по повод на които възниква съответния отчетен обект в конкретното предприятие и тяхното счетоводно отразяване.

8. Основни моменти при формирането, счетоводното отчитане и контрола върху трудовите доходи на персонала – вътрешна нормативна уредба, изготвяне на трудови договори, допълнителни споразумения, длъжностни характеристики, заповеди за прекратяване на трудово правоотношение, структура и съдържание на разчетно-платежната ведомост и др. Процедури и срокове за подаване на специфична информация в НАП и НОИ.

9. Специфични вътрешно-контролни процедури в предприятието – ред за планиране и провеждане на инвентаризация, текущи вътрешни одити и проверки и др.

10. Специфични контролни процедури по отношение на дейността на предприятието, прилагани от външни контролни органи – НАП, Сметна палата, АДФИ – организиране и планиране на проверките, особености на проверяваните обекти (дейности), издавани актове от контролните органи и ред за обжалването им.

11. Облагане на дейността на предприятието по смисъла на ЗКПО, ЗДДС и ЗДДФЛ – специфични особености в разглежданото предприятие по отношение на формирането на финансовия резултат и неговото облагане; описание на доставките по смисъла на ЗДДС, извършвани и получавани от предприятието и идентифициране на данъчният им статут за целите на ДДС, въвеждане в регистрите по ДДС и подаване на информация в НАП, обследване на процедурата по възстановяване на ДДС и акциз; особености при облагане с данък по ЗДДФЛ.

12. Етапи на годишното счетоводно приключване в предприятието и съставяне на годишен финансов отчет – особености при годишното приключване, обусловени от спецификите на извършваната от предприятието дейност. Ред за съставяне, представяне и публикуване на ГФО.

ПРИМЕРНА ПРОГРАМА

за провеждане на практическото обучение на студентите от специалност „Счетоводство и финанси”, редовно и дистанционно обучение

1. Кратко представяне на предприятието (организацията), където се провежда практическото обучение – правна форма, организационна и управленска структура.

2. Запознаване със спецификата и особеностите на дейността на предприятието (организацията) и тяхното отражение при счетоводното отчитане и финансовото управление на дейността. Характеристика на използваните източници на финансиране на дейността.

3. Запознаване със счетоводната политика на предприятието по отношение на специфичните за дейността отчетни обекти. Приложими счетоводни оценки по отношение на основните обекти на отчитане в предприятието. Особенности при изграждане на индивидуалния сметкоплан на предприятието.

4. Запознаване с организацията на документооборота. Специфични счетоводни документи, използвани в дейността на предприятието. Запознаване с процедурите за подаване на документи по електронен път. Работа с електронен подпис и електронно банкиране.

5. Запознаване с използвания софтуер за обработка на счетоводната информация и управление на финансовите аспекти от дейността – функции и възможности, интегриране с други програмни продукти, режими на работа (онлайн, офлайн) и др.

6. Запознаване със специфичните отчетни обекти, 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) основни стопански операции и използвани счетоводните сметки 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.

7. Основни моменти при формирането, счетоводното отчитане и контрола върху трудовите доходи на персонала – вътрешна нормативна уредба, изготвяно на трудови договори, допълнителни споразумения, длъжностни характеристики, заповеди за прекратяване на трудово правоотношение, структура и съдържание на разчетно платежната ведомост и др. Процедури и срокове за подаване на специфична информация в НАП и НОИ.

8. Разглеждане на организационните, функционални и информационни връзки между счетоводния и финансовия отдел (ако има такъв обособен в предприятието). Разглеждане на конкретните процедури и ангажиментите на финансово-счетоводния персонал при подготовката на документи и генерирането на информация за целите на получаването на банкови кредити, участието в обществени поръчки и тръжни процедури, усвояването на средства по проекти на ЕС и др. Извеждане на аргументирани препоръки и предложения за усъвършенстване на взаимодействието между счетоводството и финансите в предприятието.

9. Разглеждане на конкретни процедури с финансов характер, свързани с управлението на елементите на оборотния капитал на предприятието-паричните средства, материалните запаси и вземанията и в частност изготвянето на анализи и прогнози на паричните потоци, методики за анализа на кредитоспособността на клиентите, специфика на управлението и събирането на вземанията и др. Описание на справките, съдържащи финансова и/или счетоводна информация, които се предоставят на ръководството за вземане на оперативни или стратегически управленски решения.

10. Анализ на процедурите по придобиване на публичен статут и регистрация на дружества на фондова борса, при планиране и осъществяване на преобразуване на предприятие (сливане, вливане, разделяне, отделяне), както и при избор на външни източници на финансиране.

11. Облагане на дейността на предприятието по смисъла на ЗКПО, ЗДДС и ЗДДФЛ – специфични особености в разглежданото предприятие по отношение на формирането на финансовия резултат и неговото облагане; описание на доставките по смисъла на ЗДДС, извършвани и получавани от предприятието и идентифициране на данъчният им статут за целите на ДДС, въвеждане в регистрите по ДДС и подаване на информация в НАП, обследване на процедурата по възстановяване на ДДС и акциз; особености при облагане с данък по ЗДДФЛ.

12. Етапи на годишното счетоводно приключване в предприятието и съставяне на годишен финансов отчет – особености при годишното приключване, обусловени от спецификите на извършваната от предприятието дейност. Ред за съставяне, представяне и публикуване на ГФО.