

Министерство образования и науки Российской Федерации
Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)

Утверждаю

Проректор по учебно-методической работе

Маслова Н.П.



30.08.2011 г.

Программа производственной практики

Направление подготовки

080100 «Экономика»

(указывается код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки

08010001 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

(указывается код и наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень)

Бакалавр

Ростов-на-Дону
2011

Экспертное заключение

Методического совета направления о рабочей программе по Производственной практике, предусмотренной рабочим учебным планом подготовки бакалавра по профессионально-образовательной программе направление 080100 «Экономика» профиль 08010001 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Рассмотрев структуру, содержание и качество оформления рабочей программы по Производственной практике рабочего учебного плана подготовки бакалавра по профессионально-образовательной программе направление 080100 «Экономика» профиль 08010001 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» методический совет направления отмечает:

- рабочая программа по Производственной практике полностью соответствует требованиям подготовки бакалавров по направлению 080100 «Экономика»;
- междисциплинарная логика полностью обоснована, соотношение объемов ее основных разделов выдерживается;
- осуществлено согласование бюджета времени, отводимого на различные виды аудиторных занятий с бюджетом на различные формы самостоятельной работы студентов;
- информационно-методическое обеспечение учебных занятий и самостоятельной работы достаточное.

На основании вышеизложенного, совет предлагает утвердить рабочую программу по Учебной практике.

Председатель совета



Н.Т. Лабынцев

Члены экспертной группы



А.Н. Кизилов

Е.М. Евстафьева

Ю.Г. Чернышева

Рабочая программа практики Производственной
составлена

(наименование практики)

в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности) 080100 «Экономика»

(код и наименование направления подготовки)

и учебного плана направления (специальности) 080100 «Экономика»
08010001 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,

(код и наименование направления подготовки и наименование профиля подготовки)

одобренного Ученым советом вуза «ИФ» ИФ 2011 г. протокол № 6.

Кафедра Бухгалтерского учета

(название кафедры полностью)

Общая трудоемкость практики составляет 36 зачетных единиц, 3

недели.

Форма обучения	Курс	Количество недель	Форма контроля
Очная	2	3	Зачет с оценкой
Очная	3	3	Зачет с оценкой
Заочная (срок подготовки 5 лет)	4	3	Зачет с оценкой
Заочная (срок подготовки 5 лет)	3	3	Зачет с оценкой
Заочная (срок подготовки 3 года 0,6 мес.)	2	3	Зачет с оценкой
Заочная (срок подготовки 3 года 0,6 мес.)	3	3	Зачет с оценкой
Заочная (срок подготовки 2 года 0,6 мес.)	2	3	Зачет с оценкой
Заочная (срок подготовки 2 года 0,6 мес.)	3	3	Зачет с оценкой

Рабочая программа практики составлена: Кахер Н.Н. Хахонова
(подпись с расшифровкой)

Рассмотрена на заседании кафедры Протокол №1 от 30 августа 2011г.
(наименование кафедры, № протокола, дата утверждения)

Зав. кафедрой Лабынцев Н.Т. Лабынцев дата 30.08.2011г.
(подпись с расшифровкой)

Председатель методического совета направления

Лабынцев /Лабынцев Н.Т./ дата 30.08.2011г.
(подпись с расшифровкой)

Начальник учебно-методического

управления Иванова Е.А. Иванова дата 30.08.2011г.
(подпись с расшифровкой)

1. Цели производственной практики по бухгалтерскому финансовому учету

Производственная практика по бухгалтерскому (финансовому) учету является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бакалавров-экономистов. Основой целью практики является подготовка профессиональных экономистов, способных работать во всех сферах народного хозяйства и осуществлять бухгалтерский учет в хозяйствующих субъектах всех правовых форм собственности. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки, а также сбор необходимого материала для выполнения курсовых и выпускной квалификационной работы.

Целями практики является:

- 1) углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных при изучении основных курсов и курсов по выбору «Бухгалтерский учет и анализ», «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерское дело»;
- 2) формирование базовых и ключевых компетенций экономиста в сфере функционирования бухгалтерской службы в организациях;
- 3) развитие и накопление практических умений и навыков в вопросах организации, методов и форм бухгалтерского учета на практическом материале предприятий и объединений;
- 4) приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять полученные знания при решении конкретных вопросов.

2. Задачи производственной практики по бухгалтерскому финансовому учету

Задачами практики являются:

- приобретение выпускниками общекультурных и профессиональных компетенций;
- получение фундаментальных экономических и финансовых знаний, которые позволяют с помощью специальных методов обобщать информацию о деятельности экономических субъектов, обосновывать управленческие решения, осуществлять выбор приоритетных направлений развития;
- индивидуализация обучения, обеспечивающая углубленную подготовку к профессиональной деятельности с учетом специфики конкретных хозяйствующих субъектов;
- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;

- изучение нормативной и организационно-методической документации по вопросам организации и функционирования бухгалтерского учета и формирования финансовой отчетности экономических субъектов;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании.

3. Общее руководство практикой по бухгалтерскому финансовому учету

Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны университета осуществляется ректором непосредственно через кафедру бухгалтерского учета и декана учетно-экономического факультета. Общее руководство и контроль за проведением практики возлагается на руководителей практики от университета, выделенных кафедрой.

Систематическое руководство и контроль за ходом прохождения практики на конкретном предприятии возлагается на руководителя практики от предприятия, который назначается руководителем предприятия.

4. Место производственной практики по бухгалтерскому финансовому учету в структуре ООП бакалавриата

4.1 Связь с другими дисциплинами Учебного плана

Перечень предыдущих дисциплин	Перечень действующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин
Бухгалтерский учет и анализ Экономическая теория Правовые основы предпринимательской деятельности	Теория бухгалтерского учета Бухгалтерский (финансовый) учет Бухгалтерское дело	История бухгалтерского учета Бухгалтерский управленческий учет Бухгалтерская финансовая отчетность МСФО Налоговый учет и отчетность Комплексный экономический анализ Анализ финансовой отчетности Аудит

4.2 Требования к уровню знаний

Студент должен знать основные положения экономической теории, теории в области управленческих и социальных наук, структуру и тенденции развития российской и мировой экономик, многообразие экономических процессов, в их связи с развитием процессов в сфере бухгалтерского учета.

Студент должен уметь использовать основные и специальные методы сбора, группировки, обобщения и анализа информации в сфере будущей профессиональной деятельности.

Студент должен иметь представление о реализации общих функций по управлению организацией в части ведения бухгалтерского учета.

Бакалавр – выпускник данного профиля подготовки – должен на основе профессиональных знаний обеспечить формирование, анализ и использование для управления информации об активах, обязательствах, капитале, движении денежных потоков, доходах и расходах, а также финансовых результатах деятельности предприятий, организаций, учреждений и тем самым способствовать улучшению использования экономического потенциала хозяйствующих субъектов, рациональной организации их финансово-экономических отношений, содействовать защите экономических интересов и собственности физических и юридических лиц.

5. Формы проведения производственной практики по бухгалтерскому (финансовому) учету: в коммерческих организациях, в которых имеется производство или специализирующихся на оказании услуг и выполнении работ.

6. Место и время проведения производственной практики по бухгалтерскому (финансовому) учету: Производственная практика проводится в коммерческих организациях, в которых имеется производство или специализирующихся на оказании услуг и выполнении работ.

Время проведения практики - летние месяцы, как правило, июль (2 недели). Конкретные даты ежегодно устанавливаются приказом ректора университета.

7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики по бухгалтерскому финансовому учету.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

- общекультурные (в соответствии с ФГОС ВПО):

- способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- получить представление об управленческой культуре и профессиональной этике экономиста-бухгалтера;

- профессиональные (в соответствии с ФГОС ВПО):

- способность анализировать и использовать различные источники информации для подготовки отчета;
- иметь представление об организации управлению экономическим субъектом в части ведения бухгалтерского учета и внутреннего контроля;

- выявлять и анализировать актуальные проблемы в системах управления, в части деятельности бухгалтерских служб;
- систематизировать и обобщать информацию, готовить обзоры и отчеты по отдельным вопросам производственно-ознакомительной практики, редактировать и реферировать отчет;
- иметь представление об используемых современных технологиях обработки экономической информации.
- самостоятельно приобретать (в том числе с помощью информационных технологий) и использовать в практической деятельности новые знания и умения, включая новые области знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности.

- специальные компетенции (формируемые в результате освоения программ).

Студент должен знать:

- роль бухгалтерского учета в системе управления;
- основы бухгалтерского учета, его правовое и методическое обеспечение;
- методику учета хозяйственных средств, источников их образования и хозяйственных процессов в соответствии с новыми положениями по бухгалтерскому учету в России;
- формы взаимосвязи финансового, управленческого и налогового учёта;
- порядок определения себестоимости продукции полной и «усеченной», используемой в международной практике учета;
- учет и начисление налогов в соответствии с изменениями в налоговом кодексе;
- расхождения в бухгалтерском и налоговом учете и их минимизация.
- международные и российские стандарты финансовой (бухгалтерской) отчетности: сущность, принципы, гармонизация;

Студент должен уметь:

- интерпретировать понятийно-терминологический аппарат бухгалтерского учёта;
- составлять первичные документы и учетные регистры;
- составлять бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям;
- понимать содержание форм финансовой отчетности.

Студент должен владеть:

- методикой отражения операций на счетах бухгалтерского учета.
- статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач;
- программным обеспечением для работы с бухгалтерской информацией и основами Интернет-технологий.

Студент *должен иметь представление* об основных направлениях развития бухгалтерского учета в коммерческих организациях.

8. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 2 недели, 16 академических часов.

№ п/п	Разделы практики	Виды работ на практике студентов	Трудоем-кость в часах	Формы текущего контроля
1	Краткая организационно-экономическая характеристика экономического субъекта, его системы учета и внутреннего контроля	1. мероприятия по сбору, обработке и систематизации практического материала на предприятии; 2. анализ положений учетной политики организации;	1	
2	Учет внеоборотных активов (основных средств, нематериальных активов)	мероприятия по сбору, обработке и систематизации практического материала на предприятии	2	
3	Учет оборотных активов (денежных средств, МПЗ)	мероприятия по сбору, обработке и систематизации практического материала на предприятии	3	
4	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	мероприятия по сбору, обработке и систематизации практического материала на предприятии	3	
5	Учет продаж (готовой продукции, расходов на продажу, финансовых результатов)	мероприятия по сбору, обработке и систематизации практического материала на предприятии	2	
6	Учет текущих обязательств и расчетов	мероприятия по сбору, обработке и систематизации практического материала на предприятии	2	

№ п/п	Разделы практики	Виды работ на практике студентов	Трудоем-кость в часах	Формы текущего контроля
7	Учет собственного и заемного капитала	мероприятия по сбору, обработке и систематизации практического материала на предприятии	2	
8	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	мероприятия по сбору, обработке и систематизации практического материала на предприятии	1	
	ИТОГО		16	Защита отчета по практике с оценкой

В случае если на предприятии не осуществляется учет каких-либо объектов (например, нематериальных активов), данные вопросы в отчете не раскрываются

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в процессе производственной практики

При выполнении работ по производственной практике используются следующие методы: монологический, показательный, диалогический, эвристический, проблемное изложение, исследовательский, и другие.

При выполнении работ по производственной практике используются следующие технологии: технологии работы с информацией; технология развития критического мышления; технологии контекстного обучения; технология рефлексивного обучения; технология образования в глобальном информационном сообществе (дебаты) и другие.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в ходе производственной практики

По итогам практики студентом самостоятельно составляется отчет о её прохождении.

Для успешного выполнения работы, прежде чем приступить к составлению отчета студент должен получить у своего руководителя необходимые указания и консультации. В соответствии с полученными указаниями и консультациями студент подбирает и обрабатывает соответствующие материалы. Следует иметь в виду, что отчет может быть написан лишь при наличии достаточного количества собранного материала и его детального анализа.

При этом могут быть использованы следующие источники информации: учебная литература; справочная литература; научная литература; материалы СМИ; иллюстративный материал; статистический материал; аудиовизуальные источники; Internet-ресурсы, материалы хозяйствующего субъекта.

При составлении отчета используется настоящая программа, календарный план прохождения практики и накопленный материал по выполнению каждого раздела программы, а также указания преподавателей при проведении инструктажа по прохождению практики.

Отчет должен содержать следующее.

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание отчета (Приложение 2);
- введение;
- календарный план (Приложение 3);
- основные разделы работы в соответствии с программой;
- заключение;
- список использованных источников (Приложение 4);
- приложения.

«Содержание» - это перечень всех частей отчета со ссылкой на начальную страницу текста.

Во «Введение» необходимо представить цели, задачи и методы исследования, дать краткую характеристику объекта исследования. По объему страниц «Введение» занимает 1-2 страницу.

Требования, предъявляемые к содержанию основных разделов текстовой части отчета:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации (материал, излагаемый в отчете, подтверждается соответствующими приложениями);
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования.

По объему основные разделы могут иметь от 3 до 5 страниц.

Заключение располагается после основной части отчета. Они содержат краткую характеристику проделанной студентом работы и общие выводы о состоянии организации учета и контроля на исследуемом предприятии.

В заключении студенты должны сделать вывод об адекватности структуры и функциональной роли бухгалтерии потребностям экономического субъекта, а также соответствие состояния бухгалтерского учета в организации требованиям бухгалтерского и налогового законодательства. По объему страниц заключение занимает 1 страницу.

Список использованных источников содержит перечень используемых научных, учебных и практических пособий, статей, нормативно-правовых актов использованных студентом при написании отчета.

В качестве приложений к отчету должны быть представлены копии внутренних документов, определяющих организацию учета на предприятии, формы отчетности, заполненные таблицы, схемы и рисунки. На все включенные в отчет приложения должны быть даны ссылки в основной текстовой части отчета.

В приложении 5 приведены методические указания по прохождению производственно-ознакомительной практики и подготовке отчета по практике.

В приложении 6 содержатся правила оформления отчета по практике.

11. Формы аттестации по итогам практики

Составление и защита отчета

В недельный срок после окончания прохождения практики отчет сдается на кафедру для проверки и последующей защиты.

Защита отчета производится на кафедре в установленные ею сроки.

В процессе защиты дифференцировано по пятибалльной системе оцениваются результаты практики, и эта оценка выставляется руководителем практики от кафедры в зачетную книжку студента и ведомость.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным Уставом РГЭУ (РИНХ).

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

№	Перечень основной и дополнительной литературы, методических разработок; с указанием наличия в библиотеке, на кафедре
<i>Основная литература:</i>	
1	Федеральный закон « О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ*
2	Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Минфином России от 29.07.1998 г. № 34н (с изменениями и дополнениями)
3	26 положений по бухгалтерскому учету. [Текст]. - М.: Проспект, 2012.*
4	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденный Приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н
5	Бухгалтерский учет: финансовый и управленческий. / Под ред. Н.Т.Лабынцева. - М.: Финансы и статистика, 2008.*
6	Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов / Н. П. Кондраков. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012.*
<i>Дополнительная литература:</i>	
1.	Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по спец. 06.05.00 "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / В. П. Астахов. - 9-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013.*
2.	Бабаев Ю.А.Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : учеб. для студентов вузов, /

	Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. Г. Макарова ; под ред. проф. Ю. А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Вуз. учеб. : ИНФРА-М, 2011.*
№	Перечень основной и дополнительной литературы, методических разработок; с указанием наличия в библиотеке, на кафедре
3.	Богаченко В.М. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по спец. экономики и упр. / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 15-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2012*.
4.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по напр. "Экономика" и спец. "Бухгалт. учет, анализ и аудит", "Финансы и кредит" и "Налоги и налогообложение" / под ред. проф. Ю. И. Сигидова, проф. А. И. Трубилина. - М.: ИНФРА-М, 2012.*
5.	Бухгалтерский финансовый учет: учебник / Т.М. Рогуленко, С.В. Пономарёва, Ю.В. Слияков, А.В. Бодяко. — М.: КНОРУС, 2010*.
6.	Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет [Текст] : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. спец. / М. А. Вахрушина. - 8-е изд., испр. - М.: Омега-Л, 2010.
7.	Вещунова Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет [Текст]: учеб. /Н. Л. Вещунова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2011*
8.	Гордеев С.Е. Бухгалтерский учет и аудит в условиях применения компьютеров [Текст] : учеб. пособие / С.Е. Гордеев. - Ростов н/Д : Ростиздат, 2011.*
9.	Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет [Текст] : учеб. / Н. П. Кондраков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012.*
10.	Левкевич М. М. Практический курс бухгалтерского учета [Текст] : учеб.-метод. пособие для студентов, обучающихся по спец. "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / М. М. Левкевич. - М.: ИНФРА-М, 2011.
11.	Харитонов С.А. Информационные системы бухгалтерского учета [Текст] : учеб. пособие для студентов, обучающихся по спец. "Бухгалт. учет, анализ, аудит" / С. А. Харитонов, Д. В. Чистов, Е. Л. Шуремов. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2012.*
<i>Программное обеспечение и Интернет-ресурсы</i>	
	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»/ www.consultant.ru .

* имеются в наличии в библиотеке

13. Материально-техническое обеспечение производственной практики

№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, наглядные пособия и другие дидактические материалы, обеспечивающие проведение практики студентов с указанием наличия	Основное назначение (опытное, обучающее, контролирующее) и краткая характеристика
501	Моноблок MSI Терминал тонкий клиент Brothers – 29 шт.	Обучающее
507	ПК brothers Master Pro SE ПК C2400/256/40/FDD/CD- 8 шт. ПК C2400/256/Video/40/ FDD/CD Принтер Canon Laser Shot LBP 1120 Копир Canon MF 5650 Копир Sharp ARS 5415	Обучающее
513	ПК Formoza – 8 шт. Принтер “Canon” Laser Shot LBP 1120 Телевизор LCD Samsung	Обучающее
516	Доска интерактивная Hitachi Strboard Проектор “BENQ” MP611.DLPSI6A	Обучающее

14. Обязанности студента (практиканта) при прохождении производственной практики

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студента на практике, является программа практики и дневник. На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, разработанный кафедрой бухгалтерского учета и согласованный с руководителем практики от предприятия. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

1. Составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем – преподавателем практики;
2. В установленный срок приступить к прохождению производственной практики;
3. В полном объеме выполнять все задания, предусмотренные календарным планом и программой практики;
4. Своевременно и в полном объеме посещать предусмотренные программой практики консультации;
5. Соблюдать правила техники безопасности хозяйствующего субъекта;
6. Подчиняться действующему на предприятии внутреннему распорядку дня;
7. Собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;
8. Регулярно и аккуратно заполнять дневник о прохождении производственной практики;
9. Подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его на кафедру в установленные сроки.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями – преподавателями.

15. Обязанности руководителя практики от университета

Общее организационное руководство производственной практикой студентов осуществляется деканатом. Учебно-методическое руководство осуществляется кафедрой бухгалтерского учета.

В обязанности преподавателя – руководителя практики входит:

- 1) обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- 2) совместное составление с практикантом индивидуального задания по практике;
- 3) ознакомление с основными теоретическими аспектами по вопросам прохождения практики;

4) рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в процессе прохождения практики;

5) оперативное консультирование студента в период прохождения практики;

6) контроль за выполнением студентом программы практики;

7) подготовка письменного отзыва об отчете студентов по практике (Приложение 5);

8) прием защиты отчетов по практике.

16. Обязанности руководителя практики от предприятия

– Ознакомиться и согласовать со студентом календарно-тематический план прохождения практики. В этом плане определяются продолжительность, объем и характер работы.

– Обеспечить студента рабочим местом и следить за ходом выполнения программы практики.

– Консультировать студентов по вопросам, связанным с подбором материалов к составлению отчета по производственно-ознакомительной практике.

– Создавать необходимые условия для глубокого освоения студентами материала, предусмотренного программой практики

– По завершении практики проверить отчет студента, составить отзыв, заверить дневник своей подписью и печатью предприятия.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВПО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

УЧЕТНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ (ФИНАНСОВОМУ) УЧЕТУ**

Автор, группа _____
номер группы

(подпись)

Петров Т.Е.

Руководитель,
(ученая степень, звание, должность)

(подпись)

Иванов И.В.

Ростов-на-Дону
201...

Приложение 2

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ		3
1.	Краткая организационно-экономическая характеристика экономического субъекта, его системы учета и внутреннего контроля	4
2.	Учет внеоборотных активов (долгосрочных инвестиций; основных средств, нематериальных активов)	8
3.	Учет оборотных активов (денежных средств, МПЗ)	12
4.	Учет затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг)	16
5.	Учет продаж (готовой продукции, расходов на продажу, финансовых результатов)	21
6.	Учет текущих обязательств и расчетов	24
7.	Учет собственного и заемного капитала	29
8.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	33
ЗАКЛЮЧЕНИЕ		36
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ		38
ПРИЛОЖЕНИЯ 1-25		40

Приложение 3

Календарный график выполнения программы практики

№ п/п	Содержание выполняемых работ и заданий	Кол-во дней
1.	Заполнение календарного плана практики	1
2.	Краткая организационно-экономическая характеристика экономического субъекта, его системы учета и внутреннего контроля	1
3.	Учет внеоборотных активов (долгосрочных инвестиций; основных средств, нематериальных активов)	1
4.	Учет оборотных активов (денежных средств, МПЗ)	1
5.	Учет затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг)	2
6.	Учет продаж (готовой продукции, расходов на продажу, финансовых результатов)	1
7.	Учет текущих обязательств и расчетов	1
8.	Учет собственного и заемного капитала	1
9.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	1
10.	Оформление отчета по практике	3
	ИТОГО	14

Приложение 4

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

(образец)

1. Гражданский кодекс РФ (ч. 1 в ред. с 01.01.2010, ч. 2 в ред. с 17.07.2009, ч.3 в ред. с 13.06.2008, ч. 4 в ред. с 24.02.2010) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»/ 2013.
2. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть I от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изм. и доп.), Часть II от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изм. и доп.) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»/ 2013.
3. Федеральный закон « О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ
4. 26 положений по бухгалтерскому учету. [Текст]. - М.: Проспект, 2013.
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденный Приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н
6. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов / Н. П. Кондраков. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012.
7. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по спец. 06.05.00 "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / В. П. Астахов. - 9-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013.
8. Бабаев Ю.А.Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : учеб. для студентов вузов, обучающихся по спец. 080109 "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. Г. Макарова ; под ред. проф. Ю. А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Вуз. учеб. : ИНФРА-М, 2011.
9. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по спец. экономики и упр. / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 15-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2012.
10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по напр. "Экономика" и спец. "Бухгалт. учет, анализ и аудит", "Финансы и кредит" и "Налоги и налогообложение" / под ред. проф. Ю. И. Сигидова, проф. А. И. Трубилина. - М.: ИНФРА-М, 2012.
11. Бухгалтерская финансовая отчетность [Текст] : учеб. для студентов вузов / [под ред. А. И. Нечитайло и Л. Ф. Фоминой]. - 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2013.
12. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / Т.М. Рогоуленко, С.В. Пономарёва, Ю.В. Слиняков, А.В. Бодяко. — М.: КНОРУС, 2010.
13. Вахрушина М.А.Бухгалтерский управленческий учет [Текст] : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. спец. / М. А. Вахрушина. - 8-е изд., испр. - М.: Омега-Л,

2010.

14. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет [Текст]: учеб. /Н. Л. Вещунова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2011.
15. Гордеев С.Е. Бухгалтерский учет и аудит в условиях применения компьютеров [Текст] : учеб. пособие / С.Е. Гордеев. - Ростов н/Д : Ростиздат, 2011.
16. Зонова А.В. Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : для бакалавров и спец. / А. В. Зонова, С. П. Горячих, И. Н. Бачуринская. - СПб. : Питер, 2011. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет [Текст] : учеб. / Н. П. Кондраков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012.
17. Левкевич М. М. Практический курс бухгалтерского учета [Текст] : учеб.-метод. пособие для студентов, обучающихся по спец. "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / М. М. Левкевич. - М.: ИНФРА-М, 2011.
18. Пошерстник Н.В. Бухгалтерский учет на современном предприятии [Текст] : учеб.-практ. пособие / Н. В. Пошерстник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2011.
19. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для студентов вузов, обучающихся по спец. "Менеджмент организации" / Н. Г. Сапожникова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2010.
20. Харитонов С.А. Информационные системы бухгалтерского учета [Текст] : учеб. пособие для студентов, обучающихся по спец. "Бухгалт. учет, анализ, аудит" / С. А. Харитонов, Д. В. Чистов, Е. Л. Шуремов. - М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2012.

и т.д. (не менее 20 источников).

Методические указания по прохождению производственной практики студентами 3 курса

А. Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Проведение кафедрой общего собрания студентов с целью ознакомления студентов с целями и задачами практики, а также требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны баз практик и института.

2. Определение и закрепление за студентами баз практик.

На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практики. В установленный срок необходимо представить договор, подписанный руководителем этой организации и заверенный печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения практики.

3. Распределение студентов по конкретным базам практик и закрепление научных руководителей от кафедры; оформление приказом по университету.

В. Основной этап включает прохождение студентами практики в конкретной организации.

В период прохождения практики студент осуществляет подбор фактических данных, которые будут использованы им при написании отчета по практике, готовит копии документов, прикладываемых к отчету в качестве приложений.

Студент обязан ежедневно вести Дневник прохождения практики, записывая в него краткое содержание выполненных работ по программе практики.

Для подготовки отчета по производственно-ознакомительной практике, студенту рекомендуется следующий порядок раскрытия информации по разделам программы.

1. Краткая организационно-экономическая характеристика экономического субъекта, его системы учета и внутреннего контроля

Студент начинает практику с изучения учредительных документов предприятия, в ходе которого следует установить его организационно-правовую форму, выявить наличие дочерних и зависимых организаций. Необходимо охарактеризовать виды деятельности предприятия и выделить из них основные, оказывающие наибольшее влияние на результаты хозяйствования.

Далее необходимо ознакомиться с технологией производства и рассмотреть организационную структуру управления предприятия, выяснить количество и численный состав структурных подразделений, в том числе и бухгалтерской службы (можно представить схематичное изображение).

Изучение организации бухгалтерского учета следует начать с ознакомления с приказом по учетной политике предприятия. Ее основные положения и особенности следует отразить в отчете по практике. Далее студенту нужно ознакомиться с рабочим планом счетов, графиком документооборота (следует составить схему документооборота и привести ее в отчете) и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

Студент должен дать оценку автоматизации ведения учета и составления отчетности, охарактеризовать степень информационно-правового обеспечения работников бухгалтерии нормативными и методическими материалами. Необходимо указать подлежит ли предприятие обязательному аудиту и ознакомиться с организацией внутреннего контроля за хозяйственными операциями.

Студент должен ознакомиться с:

1. Уставом организации и ее учредительными документами;
2. Учетной политикой в области бухгалтерского и налогового учета;

Приложить к отчету копии документов (по 1 экз.):

1. Устав (если размер Устава очень большой, то сделать ксерокопию первых страниц, определяющих форму собственности, цели, виды деятельности, а также разделов, посвященных организации учета и контроля на предприятии)
2. Учетная политика
3. Налоговая политика
4. Рабочий план счетов
5. Должностная инструкция главного бухгалтера
6. Должностная инструкция бухгалтера
7. Все формы отчетности за 201х год, включая пояснительную записку
8. График документооборота любого первичного бухгалтерского документа

Если на предприятии есть, то отксерокопировать, если – нет, то составить самостоятельно:

1. Составить схемы:
 - Структура организации;
 - Структура бухгалтерии;
 - Форма бухгалтерского учета;
2. Составить таблицы
 - Основные показатели, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность;
 - Основные элементы учетной политики;

2. Учет внеоборотных активов (долгосрочных инвестиций; основных средств, нематериальных активов)

Учет долгосрочных инвестиций

Студенту следует ознакомиться с инструкциями и положениями по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций, выявить какие долгосрочные инвестиции осуществлялись на предприятии:

а) осуществление капитального строительства в форме нового строительства, а также реконструкции, расширения и технического перевооружения;

б) приобретение зданий, сооружений, оборудования, транспортных средств и других отдельных объектов основных средств;

в) приобретение земельных участков и объектов природопользования;

г) приобретение и создание активов нематериального характера.

Студент должен установить ведется ли на предприятии строительство, ознакомиться со сметами на строительство, определить каким способом ведутся строительные и монтажные работы: хозяйственным или подрядным. Следует отразить особенности учетной политики предприятия и организации учета затрат на строительство в зависимости от избранного предприятием способа (привести схему корреспонденции счетов по каждому виду учета и первичные документы, обосновывающие затраты).

Если организация осуществляет расходы по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам, признаваемым в учете в качестве вложений во внеоборотные активы, то следует изучить состав этих расходов и порядок их принятия к бухгалтерскому учету.

Студент должен ознакомиться с:

1. Договорами оказания услуг в области архитектуры, инженерно-технического проектирования в строительстве и иных услуг, неразрывно связанных со строящимся объектом;
2. Договорами на выполнение работ по реконструкции, модернизации, ремонту объектов основных средств, по их ликвидации (разборке), включая связанное с ней восстановление окружающей среды;
3. Проектно-сметной документацией;
4. Договорами государственной регистрации объекта основных средств;
5. Договорами покупки: земельных участков и объектов природопользования, зданий, сооружений, оборудования, транспортных средств, активов нематериального характера и т.п.

Приложить к отчету копии документов (по 1 экз):

1. Договор строительного подряда (если есть);
2. Договор долевого строительства (если есть);
3. Унифицированная форма КС-2 «Акт о приемке выполненных работ».
4. № КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат»
5. № КС-11 «Акт приемки законченного строительством объекта» или Унифицированная форма № КС- 14 «Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией»
6. Акты приемки-сдачи работ
7. Счета-фактуры
8. Учетные регистры (оборотно-сальдовые ведомости, карточки счетов, субконто, анализ счета) по счетам 07,08,03,01,19

Если на предприятии есть, то отсканировать, если – нет, то составить самостоятельно:

1. Составить схемы:

- Осуществления строительных работ подрядным способом (если осуществляются предприятием);
- Осуществления строительных работ хозяйственным способом (если осуществляются предприятием).

2. Составить в виде таблиц:

- Если на предприятии осуществляются строительные работы, то составить типовые проводки по отражению данных расходов по каждому из используемых способов (подрядный, хозспособ);
- Если на предприятии осуществляются НИОКР:
 - состав расходов на НИОКР
 - представить в виде таблицы проводки по их отражению в учете и списанию с учета.
- Типовые проводки по счетам 07, 08 данного предприятия.

Учет основных средств

Студент должен ознакомиться с учетной политикой предприятия по учету основных средств. Для этого следует:

- а) установить классификацию основных средств, применяемую на предприятии;
- б) определить пути поступления основных средств на предприятие, отразить порядок аналитического и синтетического учета поступления основных средств, рассмотреть первичные документы;
- в) ознакомиться с ведением учета наличия и перемещения объектов;
- г) ознакомиться с особенностями начисления и учета амортизации основных средств, привести пример расчета амортизации хотя бы по одному виду основных средств;
- д) изучить учет восстановления основных средств;
- е) ознакомиться с документальным оформлением операций выбытия основных средств, их отражением в учете;
- ж) ознакомиться с проведением инвентаризации и переоценки основных средств, их оформлением первичными документами;

Студент должен ознакомиться с:

1. Договорами купли-продажи основных средств и договорами аренды (лизинга);
2. Первичными документами по движению основных средств (Акт приема-передачи основных средств; Акт о приеме-передаче здания (сооружения); Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений); Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств; Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств; Акт о списании автотранспортных средств; Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств); Инвентарная карточка учета объекта основных средств; Инвентарная книга учета объектов основных средств; Акт о приеме (поступлении) оборудования; Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж; Акт о выявленных дефектах оборудования и пр.)
3. Актами инвентаризации основных средств;
4. Учетными регистрами по счетам 01,02,91,001,011.

Приложить к отчету копии документов (по 1 экз):

1. Акт приема-передачи основных средств.
2. Акт о списании объекта основных средств
3. Инвентарная карточка учета объекта основных средств.
4. Акты инвентаризации основных средств
5. Учетные регистры по счетам 01,02,91,001,011

1. Составить схемы:

- Группировка (классификация) основных средств, имеющих на предприятии;
- Наиболее распространенные способы поступления основных средств на предприятие;
- Наиболее распространенные способы выбытия основных средств данного предприятия;
- Учет арендных операций, в которых данное предприятие выступает арендодателем (при условии осуществления таких операций);
- Учет арендных операций, в которых данное предприятие выступает арендатором (при условии осуществления таких операций);

2. Привести числовой пример начисления амортизации по основным средствам предприятия, в соответствии с выбранными методами, закрепленными в его Учетной политике (с комментариями), можно проиллюстрировать его схемой

3. Составить в виде таблиц:

- Перечень форм первичных документов, применяемых на предприятии;
- Варианты первоначальной оценки основных средств в зависимости от их способа поступления;
- Типовые проводки по счетам 01, 02, 03, 001, 011 данного предприятия;
- Типовые проводки по отражению арендных и лизинговых операций (если они проводятся на предприятии);
- Типовые проводки по выбытию основных средств (реализация, списание, и др. – которые имели место на предприятии);
- Типовые проводки по ремонту (текущему и капитальному) и модернизации (реконструкции) объектов основных средств, которые отражены в учете на предприятии;

Учет нематериальных активов.

Необходимо установить имеются ли на предприятии нематериальные активы, рассмотреть учетную политику предприятия по их учету и амортизации. В процессе ее изучения:

а) ознакомиться с объектами нематериальных активов, их оценкой на предприятии;

б) заполнить первичные документы на оприходование и выбытие нематериальных активов, ведение учета наличия нематериальных активов, организация аналитического и синтетического учета движения нематериальных активов;

в) рассмотреть порядок синтетического и аналитического учета амортизации нематериальных активов, заполнить первичные документы по начислению амортизационных отчислений.

Студент должен ознакомиться с:

1. Авторскими и иными договорами на приобретение произведений науки, программ для ЭВМ и баз данных; Договорами на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; Лицензионными договорами; Договорами, в отношении использования товарных знаков, знаков обслуживания и товарных марок, в том числе лицензионных договоров; Учредительными договорами (при внесении нематериальных активов в качестве вклада в уставный капитал);
2. Патентами, свидетельствами и др.
3. Первичными документами по учету нематериальных активов (Карточка учета нематериальных активов; Акт приемки нематериальных активов, которым оформляется зачисление объектов в состав нематериальных активов; Акт приемки-передачи нематериальных активов, который можно применять при оформлении операций перемещения нематериальных активов из одного структурного подразделения в другое, а также для исключения объектов из состава нематериальных активов при их передаче (продаже) другой организации; Акт списания нематериальных активов, который используется при списании нематериальных активов с баланса и пр.)
4. Актами инвентаризации НМА;
5. Учетными регистрами по счетам 04,05.

Приложить к отчету копии документов (по 1 экз):

1. Патенты, свидетельства и др.
2. Карточка учета нематериальных активов № НМА-1;
3. Акт приемки нематериальных активов;
4. Акт приемки-передачи нематериальных активов;
5. Акт списания нематериальных активов;
6. Акты инвентаризации НМА;
7. Учетные регистры по счетам 04,05;

1. Составить схемы:

- Наиболее распространенных способов поступления НМА на предприятие;
- Наиболее распространенных способов выбытия НМА данного предприятия;
- Метода начисления амортизации по НМА, выбранного предприятием.

2. Привести пример (с комментариями) начисления амортизации по нематериальным активам предприятия

3. Составить в виде таблиц:

- Перечень, имеющихся на предприятии объектов нематериальных активов;
- Перечень форм первичных документов, применяемых на предприятии;
- Типовые проводки по счетам 04, 05, данного предприятия;
- Перечень (состав) информации о НМА, раскрываемой в отчетности организации.

3. Учет оборотных активов (МПЗ, денежных средств)

Учет материально-производственных запасов.

Изучить документы, регулирующие организацию бухгалтерского учета и внутреннего аудита материально-производственных запасов на предприятии. Определить классификацию и принципы оценки производственных запасов используемых на предприятии.

Раскрыть порядок документального оформления поступления и расходования производственных запасов, заполнить первичные документы. Изучить синтетический учет производственных запасов и особенности учета НДС по приобретенным материалам.

Ознакомиться с учетом производственных запасов на складах и в бухгалтерии. Изучить учетную политику по использованию материально-производственных запасов. Изучить процедуру проведения инвентаризации и переоценки производственных запасов, порядок отражения их результатов в учете.

Студент должен ознакомиться с:

1. Договорами о материальной ответственности;
2. Договорами поставки;
3. Приказом об инвентаризационной комиссии и Порядком проведения инвентаризаций;
4. Первичными документами по движению МПЗ (Доверенность; Приходный ордер; Акт о приемке материалов; Накладная на отпуск на сторону; Накладные; Требования; Лимитно-заборные карты; Маршрутные листы; Счета-фактуры; Карточка учета материалов и пр.);
5. Учетными регистрами по счетам 10,14,15,16,91;
6. Первичными документами и учетными регистрами по инвентаризации МПЗ (Инвентаризационная опись ТМЦ (форма № ИНВ-3); Акт инвентаризации ТМЦ отгруженных (форма № ИНВ-4); Инвентаризационная опись ТМЦ, принятых на ответственное хранение (форма № ИНВ-5); Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (№ ИНВ-26));
7. Документами, оформляющими движение спецодежды и специнструмента.

Приложить к отчету копии документов (по 1 экз):

1. Приказ об инвентаризационной комиссии;
2. Договор о материальной ответственности;
3. Договор поставки;
4. Приходный ордер;
5. Требования;
6. Лимитно-заборные карты;
7. Карточка учета материалов;
8. Инвентаризационная опись ТМЦ (форма № ИНВ-3);
9. Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (№ ИНВ-26);
10. Учетные регистры по счетам 10,14,15,16,91

1. Составить схемы:

- приобретения данным предприятием материально-производственных запасов (с использованием счетов 15 и 16 или без их использования);
- организации учета на складе и в бухгалтерии;
- проведения инвентаризации МПЗ;

2. Привести числовые примеры оценки МПЗ (по данным предприятия) при:

- приобретении МПЗ (с использованием счетов 15 и 16 или без их использования);
- отпуске в производство (по себестоимости единицы, по средней себестоимости, ФИФО).

3. Составить в виде таблиц:

- Перечень форм первичных документов, применяемых на предприятии;
- Типовые проводки по приобретению материальных ценностей;
- Типовые проводки по учету результатов инвентаризаций;

Учет денежных средств.

Ознакомиться с выполнением кассовой дисциплины предприятия; изучить поступление денежных средств в кассу; изучить выдачу денежных средств из кассы; изучить отчет кассира; ознакомиться с учетом кассовых операций; ознакомиться с учетом денежных документов; изучить учет подотчетных сумм. Заполнить все первичные документы по кассе и кассовую книгу.

Ознакомиться с учетом операций по расчетному счету и специальным счетам в банках. Изучить порядок открытия расчетного счета; учет операций по расчетному и другим банковским счетам; привести в отчете документы по расчетному счету.

Если предприятие осуществляет валютные операции, то студенту следует ознакомиться с наличием валютных ценностей у предприятия; порядком открытия и ведения валютных счетов, первичными документами по движению валютных средств.

Студент должен ознакомиться с:

1. Договорами об открытии расчетного, валютного счета
2. Договорами о расчетно-кассовом обслуживании
3. Справкой об имеющихся у предприятия расчетных и валютных счетах
4. Договорами о полной материальной ответственности кассира
5. Расчетом лимита остатка наличных денег в кассе и оформлением разрешения на расходование денежных средств из выручки
6. Первичными документами по движению денежных средств (Выписка банка и приложения к ней; Приходный кассовый ордер; Расходный кассовый ордер; Журнал регистрации ПКО и РКО; Листок кассовой книги; Объявление на взнос наличными; Чек из чековой книги; Журнал регистрации платежных поручений; Аккредитив; Реестр счетов; Платежное требование; Платежное поручение; Инкассовое поручение; Реестр переданных на инкассо документов; Заявление о выдаче денежных и расчетных чековых книжек; Кассовая заявка и пр.);
7. Актами инвентаризации кассы
8. Учетными регистрами по счетам 50, 51, 52, 55, 57
9. Учетные регистры по счетам 50,51,52,55,57

Приложить к отчету копии документов (по 1 экз):

1. Договор о расчетно-кассовом обслуживании
2. Справка об имеющихся у предприятия расчетных и валютных счетах
3. Договор о полной материальной ответственности кассира
4. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе и оформление разрешения на расходование денежных средств из выручки
5. Выписка банка и приложения к ней
6. Приходный кассовый ордер
7. Расходный кассовый ордер
8. Листок кассовой книги
9. Акт инвентаризации кассы
10. Учетные регистры по счетам 50, 51, 52, 55, 57
11. Платежное поручение
12. Учетные регистры по счетам 50,51,52,55,57
13. Регистры налогового учета

1. Составить в виде таблиц:

- Перечень форм первичных документов, применяемых на предприятии;
- Типовые проводки по счетам 50-57 данного предприятия;

4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)

Студентам следует рассмотреть основные нормативные документы, на основании которых предприятие организует свой учет затрат. Отразить особенности учетной политики в части учета затрат, раскрыть принципы классификации производственных затрат.

Студентам рекомендуется ознакомиться с плановыми (нормативными) и отчетными калькуляциями, определить какой из методов учета затрат на производство и калькулирования себестоимости используется предприятием: нормативный, позаказный, попередельный, попроцессный и т.д.

Рассмотреть первичные документы по учету затрат на производство. Изучить организацию учета прямых и накладных расходов, обоснованность включения затрат в издержки производства. Изучить порядок распределения общехозяйственных расходов на предприятиях, осуществляющих различные виды деятельности.

Необходимо рассмотреть способы распределения коммерческих расходов, в т.ч. особенности включения затрат на рекламу.

Следует рассмотреть способы учета и контроля незавершенного производства, изучить реальность его оценки. Раскрыть методику формирования себестоимости незавершенного производства и учета его остатков.

Следует установить применяется ли на предприятии управленческий учет, а также определить степень необходимости и возможности его внедрения.

Студент должен ознакомиться с:

1. Плановыми (нормативными) и отчетными калькуляциями;
2. Карточками заказа (при использовании позаказного метода);
3. Договорами на выполнение работ, оказание услуг, обосновывающие включение определенных работ (услуг) стороннего характера в себестоимость; Договорами оказания рекламных услуг; Договор поставки;
4. Первичными документами по учету затрат (Нарядами на сдельную работу; Табелем рабочего времени; Требованием на отпуск материалов; Лимитно-заборной картой; Накладной на внутреннее перемещение материальных ценностей; Актами выполненных работ; Бухгалтерской справкой-расчетом о распределении косвенных расходов; Бухгалтерской справкой-расчетом остатков незавершенного производства, Ведомостями учёта затрат и пр.);
5. Первичными документами по учету выпуска и реализации готовой продукции (Накладной на передачу готовой продукции в места хранения; Карточкой складского учёта; Ведомостью учета остатков товарно-материальных ценностей в местах хранения; Отчетом о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения; Требованием-накладной; Накладной на отпуск материалов на сторону; Спецификациями, сертификатами качества и т.п. на реализуемые товары; Счетами-фактурами, выписываемыми покупателю; Доверенностью на получение материальных ценностей; Товарно-транспортными накладными и пр.);
6. Учётными регистрами по счетам 20, 21, 23, 25, 26, 28, 44;
7. Учетными регистрами по счетам 40, 41, 42, 43, 45, 90, 91;

Приложить к отчету копии документов (по 1 экз):

1. Плановые (нормативные) и отчетные калькуляции;
2. Ведомости учёта затрат;
3. Карточка заказа (при использовании позаказного метода);
4. Бухгалтерская справка-расчет о распределении косвенных расходов;
5. Бухгалтерская справка-расчет остатков незавершенного производства;
6. Учётные регистры по счетам 20, 21, 23, 25, 26, 28, 44, 40, 43,

1. Составить схемы:

- классификации затрат на предприятии;
- применяемого метода учета затрат на производство;
- аналитического учёта затрат в разрезе счетов 20, 21, 23, 25, 26, 28, 44.
- учета выпуска готовой продукции (с использованием счета 40 или на счете 43 без использования счета 40);

2. Составить в виде таблицы:

- Перечень форм первичных документов, применяемых на предприятии;
- Типовые проводки по счетам учёта затрат на данном предприятии.

6. Учет продаж (готовой продукции, расходов на продажу, финансовых результатов)

Студенту следует отразить влияние методики учета затрат на производство на порядок учета выпуска готовой продукции, указать какой метод оценки готовой продукции применяется на предприятии (по фактической полной себестоимости; по фактической сокращенной

себестоимости; по нормативной полной производственной себестоимости; по нормативной сокращенной себестоимости).

Далее нужно ознакомиться с системой учета выпуска продукции, рассмотрев варианты: с использованием счета 40 или на счете 43 без использования счета 40.

Изучить учетную политику предприятия по учету реализации готовой продукции, отразить особенности формирования полной фактической себестоимости реализованной продукции. Ознакомиться с вариантом определения выручки от реализации продукции (работ, услуг) и признания прибыли (кассовый метод или метод начисления).

Студент должен ознакомиться с:

1. Договор оказания рекламных услуг;
2. Накладная на передачу готовой продукции в места хранения;
3. Карточка складского учёта;
4. Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения
5. Товарно-транспортная накладная;
6. Счет-фактура, выписываемый покупателю;
7. Учётные регистры по счетам 40, 41, 42, 43, 44, 45, 90, 91;

1. Составить схемы:

- учета выпуска готовой продукции (с использованием счета 40 или на счете 43 без использования счета 40);

2. Составить в виде таблицы:

- Перечень форм первичных документов, применяемых на предприятии;
- Типовые проводки по счетам 40, 43 на данном предприятии
- Если одним из видов деятельности предприятия является торговля, то необходимо составить в виде таблицы типовые проводки по счетам 41, 42

6. Учет текущих обязательств и расчетов.

Студент должен ознакомиться с учетом расчетных операций в организации. Для этого следует изучить:

- а) понятие расчетных операций;
- б) формы безналичных расчетов;

г) учет расчетов с поставщиками и покупателями : изучить состав основных поставщиков и покупателей организации, ознакомиться с нормативно-правовыми документами по оформлению договоров; ознакомиться с составом первичных документов; изучить организацию учета по счету 60 и 62; рассмотреть особенности учета НДС;

д) учет расчетов по оплате труда: изучить инструктивные материалы по учету расчетов по оплате труда; ознакомиться с нормативно-правовыми документами по приему и увольнению сотрудников организации; изучить формы и системы оплаты труда; ознакомиться с составом первичных документов по начислению заработной платы; изучить порядок начисления оплаты за отпуск и пособий по временной нетрудоспособности; рассмотреть

виды удержаний из заработной платы сотрудников организации; изучить организацию учета по счету 70;

е) учет расчетов с подотчетными лицами: изучить порядок выдачи подотчетных сумм сотрудникам предприятия; ознакомиться с перечнем лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет; изучить порядок оформления авансовых отчетов и отражения данных операций в учете организации;

ж) учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: определить виды налогов и сборов, уплачиваемых в бюджет; изучить порядок формирования налогооблагаемой базы и исчисления сумм налоговых обязательств; изучить содержание налоговых деклараций и порядок отражения расчетов по счету 68 и 69;

з) учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами: изучить содержание операций, подлежащих отражению на счетах расчетов с дебиторами и кредиторами; ознакомиться с составом разных дебиторов и кредиторов; ознакомиться с документами, оформляющими данные расчетные операции; изучить состав субсчетов к счету 76.

Студент должен ознакомиться с:

1. Договорами на основании которых производятся расчетные операции, связанные с товародвижением (Договор поставки; Договор купли-продажи; Договор на выполнение работ (услуг); Договор мены; Договор поручения; Договор комиссии; Договор простого товарищества; Агентский договор и пр.);
2. Нормативными и внутрифирменными документами, на основании которых производится начисление оплаты труда на предприятии (Штатное расписание; Положения; Приказы о приеме (увольнении) на работу; Распоряжения, Контракты; Табели учета использования рабочего времени, Лицевой счет; Личная карточка; Расчетные, расчетно-платежные ведомости; Договоры гражданско-правового характера (подряда, возмездного оказания услуг и другие формы трудового договора), Наряды, путевые листы, Листки временной нетрудоспособности, исполнительные листы; Маршрутные листы, наряды, Разработочные таблицы: распределения заработной платы и сводки начисленной ЗП по составу и категориям работникам; сводка данных по расчетам с рабочими и служащими, карточка аналитического учета расчетов с дебиторами и кредиторами);
3. Внутренними документами по организации расчетов с подотчетными лицами (Служебное задание для направления сотрудника в командировку и отчет о его выполнении; Приказ о направлении сотрудника в командировку; Командировочное удостоверение Авансовый отчет с приложениями к нему, и др.);
4. Учетными регистрами по счетам 60,62,63, 70, 71,68, 69, 76,79;

Приложить к отчету копии документов (по 1 экз.):

1. Договор поставки;
2. Служебное задание для направления сотрудника в командировку и отчет о его выполнении
3. Приказ о направлении сотрудника в командировку
4. Командировочное удостоверение
5. Авансовый отчет с приложениями к нему;
5. Штатное расписание;
6. Приказ по личному составу;

7. Личная карточка;
8. Лицевой счет;
9. Табель;
10. Расчетно-платежные ведомости;
11. Налоговые карточки работников;
12. Разработочные таблицы;
13. Учетные регистры по счетам 60,62,63,76,79;

1. Составить схемы:

- Используемых предприятием форм безналичных расчетов;
- Виды заработной платы, существующие на предприятии;

2. Привести числовые примеры: (по данным предприятия):

- начисления и оплаты командировочных расходов.
- расчета ЗП при сдельной оплате труда;
- расчета ЗП при повременной оплате труда;
- исчисления пособий по временной нетрудоспособности;
- начисления отпускных.

2. Составить в виде таблиц:

- Перечень форм первичных документов, применяемых на предприятии;
- Типовые проводки предприятия по расчетам с подотчетными лицами;
- Типовые проводки по начислению заработной платы;
- Типовые проводки предприятия по счетам 60 и 62;
- Типовые проводки предприятия по счету 76..

7. Учет собственного и заемного капитала.

Необходимо изучить учет уставного, добавочного и резервного капитала, в частности следует:

- 1) ознакомиться с инструкциями, положениями, на основании которых организован учет уставного, добавочного и резервного капитала;
- 2) изучить порядок их аналитического и синтетического учета;
- 3) отразить процесс формирования добавочного капитала: переоценка, контроль за операциями, связанными с безвозмездным получением имущества производственного назначения, а также с безвозмездной ее передачей;
- 4) отразить порядок формирования и использования резервного капитала;
- 5) раскрыть порядок формирования и использования прибыли:
 - а) ознакомиться с содержанием балансовой прибыли предприятия, за счет чего она формируется и как в учете отражается формирование прибыли от реализации продукции (счет 90);
 - б) ознакомиться с учетом прибылей и убытков от продажи и выбытия основных средств и прочих активов (счет 91);
 - в) рассмотреть дальнейшее распределение чистой прибыли.

Студент должен изучить:

- состав заемного капитала (краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов);
- использование средств заемного капитала и целевого финансирования;
- постановку учета получения и использования заемных средств;
- порядок заполнения учетных регистров.

Студент должен ознакомиться с:

1. Уставом и учредительными документами (Учредительный договор, Зарегистрированные изменения к учредительным документам, Свидетельство о государственной регистрации и регистрации в органах статистики, налоговой инспекции, внебюджетных фондах, Протоколы собраний, Документы приватизации, Документы, подтверждающие права собственности учредителей на имущество, Свидетельство о регистрации в органах статистики, Проспекты эмиссии, Отчет о результатах выполнения проспекта эмиссии, Приказы, распоряжения, внутренние положения и реестр акционеров; Лицензии и разрешения на определенные виды деятельности, Реестр акционеров и пр.);
2. Первичными документами по формированию уставного капитала (выписки банка, приходные кассовые ордера, платежные поручения акты на оприходование имущества, предоставленного в натуральной форме, в качестве вноса в уставный капитал, накладные и т.д.),
3. Методики оценки вносимых долей в уставный капитал в натуральной и нематериальной формах;
4. Дивидендной политикой;
5. Кредитными иными договорами привлечения заемных средств (Договоры займа; Договоры залога; Договоры страхования невозврата кредита; Дополнительные соглашения к кредитным договорам об изменении процентных ставок по кредиту и пр.);
6. Учетные регистры по счетам 66, 67, 75, 80, 81, 82, 83, 84, 90, 91, 99;
7. Отчетом о целевом использовании полученных средств;

Приложить к отчету копии документов (по 1 экз.):

1. Дивидендная политика;
2. Кредитные договоры;
3. Учетные регистры по счетам 66, 67;
4. Отчет о целевом использовании полученных средств.
5. Учетные регистры по счетам 66, 67, 75, 80, 81, 82, 83, 84, 90, 91, 99;

1. Составить схемы:

- Формирования уставного (складочного) капитала данного предприятия
- Структуры финансового результата предприятия;
- Аналитического учёта финансовых результатов в разрезе счетов 90,91,99
- Состав (виды) заемного капитала данного предприятия;

2. Привести числовые примеры (по данным предприятия):

- получения кредита и начисления процентов.

3. Составить в виде таблиц:

- Перечень форм первичных документов, применяемых на предприятии;
- Типовые проводки по счетам 75, 80-83 данного предприятия;

- Типовые проводки по счетам 90,91,99
- Типовые проводки по счетам 66,67 данного предприятия;
- Типовые проводки по счету 86.

8. Бухгалтерская (финансовая отчетность).

Изучение порядка составления формы Баланса, Отчета о финансовых результатах и их использовании, Отчет об изменениях капитала справки к форме №2. Ознакомьтесь с порядком составления отчетности. Изучить и описать взаимосвязку показателей различных форм отчетности.

Представить заполненные формы расчетов по начислению налогов в бюджет, в т.ч. по налогу на прибыль и НДС.

Студент должен ознакомиться с:

1. Бухгалтерский баланс;
2. Отчет о прибылях и убытках;
3. Отчет об изменениях капитала;
4. Отчет о движении денежных средств;
5. Приложение к бухгалтерскому балансу;
6. Пояснительная записка к годовому отчету;
7. Налоговая отчетность;
8. Аудиторское заключение;
9. Статистическая отчетность.

1. Представьте в виде таблиц

- Формирование показателей бухгалтерского баланса

Заключение

По результатам анализа собранного материала следует дать оценку функционирования системы бухгалтерского учета данной организации и аргументировать ее.

При выявлении нарушений в организации учета на предприятии выработать рекомендации по их устранению.

С. Заключительный этап

На этом этапе студент:

- оформляет отчет по практике и представляет его к проверке руководителю практики от предприятия;
- оформляет дневник прохождения практики и представляет его руководителю практики от предприятия для подписи;
- представляет дневник прохождения практики, подписанный руководителем практики от предприятия и отчет по практике руководителю-преподавателю;
- после проверки отчета руководителем-преподавателем студент защищает отчет.

Правила оформления отчета представлены в приложении 6

Приложение 6

Правила оформления отчета по производственно-ознакомительной практике

Отчет о практике выполняется на стандартных листах белой бумаге, на одной стороне, формата А 4 (210x297 мм). Допускается применение двойных листов формата А 3 (420x297 мм) для представления отдельных таблиц и иллюстрации, машинописным или компьютерным текстом (текст печатается шрифтом Times New Roman № 14 через 1,5 интервала), допускается ручной вариант.

Текст работы должен быть аккуратно оформлен и экономически грамотно изложен с учетом требований современной орфографии.

Все листы работы (текстовые, табличные) должны быть выполнены с соблюдением следующих минимальных размеров полей: с левой стороны - 30 мм; правой - не менее 10 мм; сверху - и снизу - 20 мм. При этом текст рамкой не очерчивается.

Страницы в отчете должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы ставится вверху посередине листа арабскими цифрами или в правом углу, начиная с текстовой части «Введения», со страницы под номером 3. Первой страницей считается "титульный лист", за ним прилагается "Содержание" отчета - на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию отчета.

Титульный лист выполняется на белой бумаге формата А 4. чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304-81 или на компьютере. Образец оформления ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА отчета представлен в Приложении 1.

Содержание дается в виде перечня основных вопросов содержащихся в отчете. «Содержание» включает наименования всех заголовков, глав, параграфов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала раздела, главы, параграфы, пункта.

Слова: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками соответствующих разделов не нумеруются», пишутся шрифтом 7 мм (заглавными буквами, 14 шрифтом).

Названия заголовков соответствующих разделов или пунктов, а также слово «РАЗДЕЛ» пишутся шрифтом 7 мм (заглавными буквами, 14 шрифтом). Остальные названия - строчными буквами. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами. Образец составления «СОДЕРЖАНИЯ» дан в Приложении 2.

Текст основной части отчета можно делить на параграфы и пункты (если есть необходимость).

Название разделов их номер и название в тексте пишутся печатными буквами, а название параграфов и пунктов - строчными буквами (кроме первой прописной).

Не допускается перенос слов в заголовках, подчеркивать заголовки и ставить точку в конце названия заголовка.

В тексте номер и название заголовков, а также страницы их начального текста должны соответствовать указателю "СОДЕРЖАНИЕ".

Расстояние между названием главы и параграфа, а также между заголовками и текстом отчета (нижним и верхним) должно составлять 2 интервала.

Каждый раздел должен начинаться с нового листа (страницы), но это не относится к пунктам. Пункты не следует начинать с новой страницы. При написании их названия достаточно немного (15-20 мм) отступить от предыдущего текста.

В тексте отчета должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 2 см.

Абзацами надо выделять примерно равные и обособленные по смыслу части текста, тесно связанные между собой. Считается неправильным деление текста на абзацы после каждого предложения или написание текста без абзацев на одну и более страниц, т.к. это затрудняет проверку и восприятие текста.

Вписывать пропущенные слова в текст допускается пастой того же цвета, что и цвет основного текста. При этом плотность дописываемого слова (текста) должна соответствовать плотности основного текста.

Описки, опечатки и другие неточности допускается исправлять закрашиванием специальной белой краской, предусмотренной для этих целей.

Ссылки в тексте на цитируемый материал из использованных источников можно давать по одному из двух допустимых вариантов: либо в подстрочном примечании в конце страницы, либо непосредственно в тексте после окончания цитаты путем выделения ее в тексте двумя косыми чертами или в круглых скобках.

Порядок оформления ссылок в подстрочном примечании оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-84 "Библиографическое описание документа".

Вариант оформления ссылок непосредственно в тексте более прост и предпочтителен. Он предусматривает, после цитаты указание в квадратных или круглых скобках порядкового номера цитируемого произведения по "СПИСКУ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ" и номера страницы, откуда выписана цитата, разделенных запятой.

Ссылки на иллюстрации и таблицы указывают их порядковыми номерами в пределах раздела, например: "...рис.1.2...", "...в табл. 2.3...".

К иллюстрациям относятся чертежи, схемы, графики, фотографии. Качество иллюстраций должно быть четким; поэтому они выполняются черной тушью (или пастой) на белой непрозрачной бумаге. В работе следует использовать только штриховые рисунки и подлинные фотографии.

Иллюстрации, занимающие менее 1/2 страницы, могут располагаться в тексте отчета после первой ссылки на них и обозначаются сокращенно словом "Рис."

Иллюстрации, занимающие более 1/2 страницы, выносятся из текста, т.к. их целесообразно выполнять на отдельном листе и давать их надо в разделе "ПРИЛОЖЕНИЯ". В этом случае они обозначаются не как рисунок - "Рис.", а как "Приложение" под соответствующим номером.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещается под рисунком. Номер иллюстрации помещается внизу и состоит из арабских цифр, определяющих номер раздела и порядковый номер иллюстрации в пределах раздела, разделенных точкой. Например: "Рис.1.2" означает, что в первом разделе дана вторая иллюстрация.

При необходимости иллюстрации снабжают пояснительным текстом, в котором указывают справочные и пояснительные данные, в виде "Примечание", которое располагают после номера рисунка.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется после слова "Таблица". Название заголовка и слово "Таблица" начинают с прописной буквы, а остальные - строчные. Заголовок не подчеркивают. Перенос слов в заголовках не допускается.

Название заголовка размещается симметрично таблице.

Нельзя заголовок таблицы и ее "шапку" помещать на одной странице текста, а форму - на следующей странице. "Шапка" таблицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа.

Таблицы нумеруют также, как и иллюстрации, т.е. последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, но в отличие от иллюстрации слово "Таблица" и ее номер помещают над названием таблицы в правом верхнем углу.

Таблицу, также как и иллюстрацию, размещают после первого упоминания о ней в тексте.

Формулы располагаются симметрично тексту на отдельной строке. После формулы, ставится запятая и дается в последовательности записи формулы расшифровка значений символов и числовых коэффициентов со слова "где", которое помещается в подстрочном тексте на первой строке. После слова "где" двоеточие не ставится. В

расшифровке указывается единица измерения, отделенная запятой от текста расшифровки. Значение каждого символа дается с новой строки.

После расшифровки каждого обозначения формулы ставится точка с запятой, а в последней расшифровке точка.

Формулы в работе нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер указывается с правой стороны листа в конце строки на уровне приведенной формулы в круглых скобках. В тексте работы ссылка на формулу оформляется в соответствии с требованиями.

Список использованных источников должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме (не менее 20). Список составляется в следующей последовательности:

- законы, концепции и программы Правительства, по общим вопросам организации бухгалтерского учета (кроме нормативных);

- нормативные материалы, Правила (стандарты), ПБУ (Инструкции, указания, письма и т.п.);

- монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов;

Монографическая и периодическая литература дается в алфавитном порядке по фамилии авторов или по первой букве названия работы.

В приложении 4 дан образец оформления списка использованных источников.

В приложении следует включать вспомогательные или объемные материалы, которые при изложении в основной части загромождают текст работы. Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение отчета с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова ПРИЛОЖЕНИЕ, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, также как иллюстрация или таблица. Приложения нумеруются последовательно, в порядке появления ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака N. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д. Если приложение дается на нескольких листах то, начиная со второго листа, в правом верхнем углу пишется строчными буквами (кроме первой прописной) слово "Продолжение" и указываются № продолженного приложения, например "Продолжение приложения 3". В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: "... в приложении 2" или (приложение 2).