

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУВПО «Удмуртский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра «Финансы и учет»

ПРОГРАММА

производственной практики
для студентов дневного и заочного отделения
специальности 060500(080109)«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
(дневное отделение – 6 семестр, заочное отделение – 7 семестр)

Ижевск, 2012 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора ИЭиУ
по учебно-методической работе
_____ О.А. Воробьева

«__» _____ 2012г.

Программа подготовлена:
к.э.н., доцент Гуленок Т.Б.,
к.э.н., доцент Ильина Т.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Финансов и учета»

Зав. кафедрой

С.Ф. Федулова

Протокол № 3 от «12» марта 2012г.

©Гуленок Т.Б., Ильина Т.А.
© ИЭиУ ГОУВПО «УдГУ», 2012г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. Цели практики.....	4
II. Объекты практики	4
III. Содержание производственной практики	4
IV. Требования при прохождении производственной практики....	6
V. Требования ГОСТ при оформлении отчёта по производственной практике	6
VI. Методические указания по составлению отчета.....	13
Приложение 1	17

I. Цели практики

В результате прохождения производственной практики и подготовки отчета студент должен изучить:

- требования законодательства и нормативных актов системы регулирования бухгалтерского учета и аудита в РФ;
- цели и задачи бухгалтерского учета;
- виды бухгалтерского учета и их содержание;
- организацию бухгалтерского учета на предприятиях;
- специфическую терминологию специальности;
- существующие виды документов;
- требования к оформлению документов;
- способы исправления в документах;
- порядок составления графика документооборота;
- правила хранения и уничтожения документов;
- основные аспекты документирования трудовых отношений.

Уметь:

- представить структуру бухгалтерского аппарата организации;
- определить функции конкретных групп бухгалтерского аппарата.

II. Объекты практики

Практика может проходить на производственных предприятиях различных форм собственности, в их филиалах и дочерних обществах. Студент может выбрать объект практики самостоятельно или проходить практику в хозяйствующем субъекте, указанном кафедрой. При выборе объекта практики следует учитывать специализацию с целью получения более углублённых знаний в данной области.

III. Содержание производственной практики

Предприятия всех организационно-правовых форм и форм собственности ведут бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами. Студент прежде всего должен ознакомиться со следующими основными документами, регламентирующими ведение бухгалтерского учета:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете.

На основании указанных документов студент должен изучить следующие темы:

- бухгалтерский учет, его объекты и основные задачи;
- цели различных групп используемой бухгалтерской информации;
- объекты бухгалтерского учета;
- хозяйственные операции;
- нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета;
- организация бухгалтерского учета на предприятии;
- функции главного бухгалтера;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета на предприятии;
- требования к составлению первичных учетных документов;
- составление бухгалтерской отчетности.
- какие документы обязательно должны быть в организации и как их создать;
- как оформить ту или иную хозяйственную операцию;
- как заполнить конкретный документ и кто должен его подписать;
- на основании каких документов можно делать те или иные записи на счетах бухгалтерского учета.

Содержание практики включает также изучение и отражение в отчёте следующих вопросов:

1. Краткая характеристика хозяйствующего субъекта, на котором проходит практика, его структура, основные функции производственных и управленческих подразделений.
2. Организация бухгалтерского учета и его форм на предприятии, структура учетного аппарата, автоматизация учета, документация и документооборот, содержание бухгалтерской отчетности, порядок и техника ее составления.
3. Учет денежных и расчетных операций
4. Учет товарно-материальных ценностей и нематериальных активов
5. Учет выпуска и продаж готовой продукции (работ, услуг)
6. Учет формирования финансового результата и использования прибыли (погашения убытка)
7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность
8. Разработка предложений по совершенствованию организации и ведения бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта.

IV. Требования при прохождении производственной практики

При изучении целей и задач бухгалтерского учета, организации бухгалтерского учета на предприятии студент должен обратить внимание на следующие аспекты:

- информационная функция бухгалтерского учета в системе управления предприятием;
- основные отличия финансового и управленческого учета;
- характеристика объектов бухгалтерского учета по составу и функционированию в процессе производства и по источникам их формирования;
- характеристика бухгалтерской документации;
- состав бухгалтерской отчетности.

При изучении организации работы бухгалтерской службы на предприятии студент должен ознакомиться со структурой бухгалтерии:

- организацией основной работы возможных подразделений бухгалтерии;
- материальные группы;
- группы расчетов с персоналом по оплате труда;
- группы производства;
- группы реализации;
- группы отчетности;
- кассы.

V. Требования ГОСТ при оформлении отчёта по производственной практике

Общие требования

Отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ.

Материал в работе располагается в следующей последовательности:

- титульный лист (его форма приведено в приложении);
- содержание;
- текстовое изложение отчета;
- список литературы (не обязательно);
- дополнительный практический материал, использованный в работе в качестве приложений, если он не помещен по ходу изложения.

Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата А4 через полтора межстрочных интервала, выравнивание по ширине страницы. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт Times New Roman № 14.

Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью — рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Нумерация страниц отчета

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу листа без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Сам рисунок и его наименование располагают посередине строки.

Пример

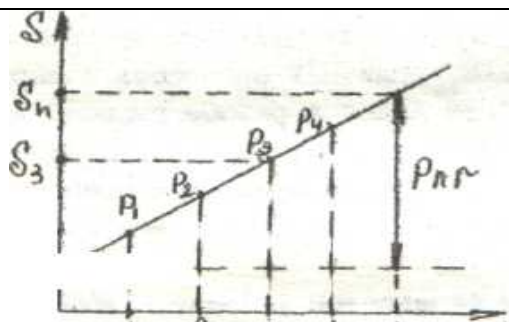


Рисунок 1. (название рисунка)

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. При этом на странице не должно быть пустот.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст

состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблица 1 - Название таблицы

Проект 1	Проект 2	Проект 3	Проект 4
1	2	3	4

Если таблица на несколько страниц, то на следующих страницах пишется «Продолжение табл.1»

Продолжение табл.1

1	2	3	4

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения «Приложения».

Приложение 1

Название

Если приложение на несколько страниц, то на следующих страницах пишется

«Продолжение прил.1»

Продолжение прил.1

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной

буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте - Times New Roman № 12.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$A=a:v, \quad (1)$$

$$B=c:e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают— (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример -...в формуле (1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Ссылки

В работе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

Титульный лист

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию работы, но не нумеруются. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце.

Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» записываются с абзацного отступа. Данные заголовки не нумеруются.

Список литературы

Источники, включенные в список литературы, должны быть пронумерованы и располагаться в следующем порядке:

- законодательные акты;
- постановления Правительства;
- нормативные документы;
- статистические материалы;
- научные и литературные источники в алфавитном порядке по фамилии авторов или названию книги;
- периодическая литература;
- сайты.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого

из них и слова «и др.». Наименование места издания (город) необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.).

Пример:

1. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учебное пособие. – М.: ТОО Остожье; Минск: ООО «Новое знание». 2010г. 336с.
2. Мескон М. И др. Основы менеджмента. М., 2011г. 578с.
3. История менеджмента: Учебное пособие / под ред. Д.В. Валового. М., 2011. 250с.

Сведения о статье из периодического издания должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, ан которых помещена статья.

Пример:

Новицкий Н. Инновационный путь развития экономики //Экономист, 2011, №6. С.34-40.

Некипелов А. Снова о выборе экономического курса России //Российский экономический журнал, 2011, №5-6. С.3-9.

VI. Методические указания по составлению отчета

За период прохождения производственной практики студент подбирает необходимый практический материал для последующего выполнения отчета.

6.1. Структура отчета.

6.2. Требования к выполняемому отчету по производственной практике

6.1. Структура отчета.

Студент в отчете отвечает на один теоретический вопрос в соответствии с выбранным вариантом и выполняет практическое задание.

Отчет должен быть выполнен на листах формата А4, сброшюрованных скоросшивателем, и иметь общий список используемой литературы. Общий объем каждой работы должен быть не менее 25-30 страниц машинописного текста. При ответе на теоретический вопрос требуется:

- 1) переписать теоретический вопрос;
- 2) представить реферативное изложение ответа при необходимости со ссылкой на нормативно-правовые акты;
- 3) после ответа на теоретические вопросы представить практическое задание.

Объектом изучения при выполнении практического задания являются организации с различными организационно-правовыми формами с любыми видами деятельности. Материал для выполнения практического задания может быть подобран по реально действующему предприятию, выбранному по личной инициативе студента исходя из теоретических и практических навыков, полученных на практических аудиторных и внеаудиторных занятиях.

6.2. Требования к выполняемому отчету по производственной практике

Отчет по производственной практике должен содержать следующие разделы:

Титульный лист со всеми подписями (приложение 1)

Оглавление представляет собой перечень имеющихся в отчете разделов и тем с указаниями страниц.

Практическое задание

Практическое задание включает краткую характеристику предприятия, структуру управления организацией, место и роль бухгалтерской службы в структуре управления, должностные инструкции сотрудников подразделений и учетного аппарата.

Литература

Список используемой литературы, включая нормативные акты.

В практическом задании следует включать следующие разделы:

1. Краткая характеристика хозяйствующего субъекта, на котором проходит практика, его структура, основные функции производственных и управленческих подразделений.

В характеристике предприятия необходимо привести историческую справку, характеристику видов деятельности (выпускаемой продукции), организационно-правовую форму, структуру управления предприятием и структуру бухгалтерии, а также форму бухгалтерского учета и анализ технико-экономических показателей за отчетный период.

При анализе технико-экономических показателей следует проанализировать:

- Объем выпуска продукции (работ, услуг);
- Объем реализации продукции (работ, услуг);
- Фактическую производственную себестоимость продукции (работ, услуг);
- Фактическую производственную себестоимость продукции (работ, услуг);
- Полную себестоимость продукции (работ, услуг);
- Прибыль (убыток) от продаж продукции (работ, услуг);
- Чистую прибыль (непокрытый убыток);
- Численность работающих;
- Производительность труда;
- Среднюю заработную плату (по категориям работающих).

2. Организация бухгалтерского учета и его форм на предприятии, структура учетного аппарата, автоматизация учета, документация и документооборот, содержание бухгалтерской отчетности, порядок и техника ее составления.

При выборе формы бухгалтерского учета необходимо помнить, что существуют следующие формы:

- Журнально-ордерная;
- Мемориально-ордерная;
- Журнал-главная;
- Автоматизированная;
- Журнально-ордерная с частичной автоматизацией.

3. Учет денежных и расчетных операций

2.1. Составить документы по движению денежных средств в кассе, выяснить, каков порядок ведения кассовой книги и отчетов кассира, соответствующих регистров по учету денежных средств в кассе. Ознакомиться с порядком приема, выдачи и хранения денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.

2.2. Составить документацию и регистры по учету операций на расчетном счете, валютном счете и специальных счетах в банках. При учете валютных операций следует отразить в учете образование и списание курсовых разниц. Изучить порядок открытия расчетных, валютных и специальных счетов в банках.

2.3. Изучить организацию учета подотчетных сумм на предприятии, составить соответствующие документы и регистры по учету расчетов с подотчетными лицами, покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, с персоналом по оплате труда.

2.4. Составить журнал регистрации хозяйственных операций по расчетным и денежным счетам.

4. Учет товарно-материальных ценностей и нематериальных активов

3.1. Составить документы по движению производственных запасов, основных средств и нематериальных активов.

3.2. Ознакомиться с порядком приема, внутреннего перемещения, хранения и списания товарно-материальных ценностей и нематериальных активов.

3.3. Изучить оценку полученных и списанных товарно-материальных ценностей и нематериальных активов.

3.4. Составить журнал регистрации хозяйственных операций по движению товарно-материальных ценностей и нематериальных активов.

5. Учет выпуска и продаж готовой продукции (работ, услуг)

4.1. Ознакомиться с работой отдела маркетинга, выявить состав основных покупателей, изучить регистры и документы оперативного учета, составить документы бухгалтерского учета по выпуску готовой продукции (работ, услуг).

4.2. Ознакомиться с организацией оперативного учета выполнения договоров с покупателями, рассмотрением их претензий в учете.

4.3. Изучить организацию аналитического учета готовой продукции на складе во взаимосвязи с бухгалтерским учетом.

4.4. Определить применяющийся вариант аналитического учета.

4.5. Составить соответствующие документы и регистры.

4.6. Ознакомиться с оценкой готовой продукции.

4.7. Составить документы по учету отгрузки и продаж готовой

продукции (работ, услуг) покупателям, а также соответствующие регистры.

4.8. Изучить состав, особенности учета и распределения расходов на продажу (коммерческих расходов) и составить необходимые документы.

4.9. Составить журнал регистрации хозяйственных операций по учету выпуска и продаж готовой продукции (работ, услуг).

6. Учет формирования финансового результата и использования прибыли (погашения убытка)

5.1. Изучить порядок формирования прибыли (убытка) от обычных видов деятельности.

5.2. Изучить порядок формирования прочих доходов и расходов (внереализационных и операционных, а также чрезвычайных).

5.3. Изучить порядок формирования и использования чистой прибыли (погашения убытка).

5.4. Изучить порядок формирования и использования резервного, добавочного и уставного капитала.

5.5. Составить документы и регистры по учету формирования финансового результата и использования прибыли (погашения убытка).

5.6. Составить журнал регистрации хозяйственных операций по учету формирования финансового результата и использования прибыли (погашения убытка).

7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

6.1. Изучить состав и содержание бухгалтерской отчетности и общие требования к ней:

- бухгалтерский баланс (ф.№1);
- отчет о прибылях и убытках (ф.№2);
- отчет о движении капитала (ф.№3);
- отчет о движении денежных средств (ф.№4);
- приложение к балансу (ф.№5);

6.2. Изучить порядок составления бухгалтерских отчетов.

6.3. Проверить правильность оформления отчетов и соблюдения установленного срока его представления.

8. Разработка предложений по совершенствованию организации и ведения бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУВПО «Удмуртский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра «Финансы и учет»

ОТЧЕТ
по производственной практике

Выполнил: студент группы _____

(И.О.Ф.)

Руководитель практики:

(Должность, И.О.Ф.)

Ижевск, (год)