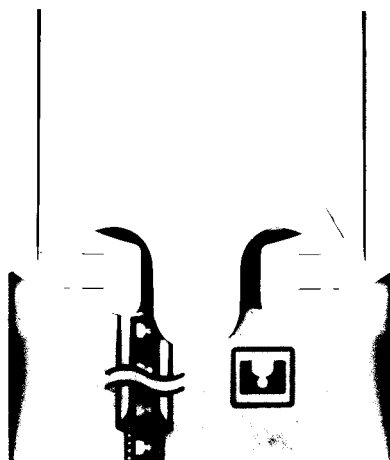


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Методические указания
и программа производственной практики

Чебоксары 2008



ББК У052.2р30(2)-25

Составители: Р.М. Усманова,
М.С. Айнетдинова,
Г.П. Баданов

Бухгалтерский учет: метод. указания и программа производственной практики / сост. Р.М. Усманова, М.С. Айнетдинова, Г.П. Баданов; Чуваш. ун-т. Чебоксары, 2008. 24 с.

Содержат рекомендации по изучению бухгалтерского учета, а также положения, регулирующие организационные вопросы прохождения практики.

Для студентов III курса дневного отделения экономического факультета специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Утверждено Методическим советом университета

Отв. редактор: канд. техн. наук, профессор П.А. Табаков

Для обеспечения преемственности в изучении учетных дисциплин и получении необходимых навыков в ведении бухгалтерского учета в соответствии с учебным планом подготовки специалистов по бухгалтерскому учету студенты III курса очной формы обучения должны пройти производственную ознакомительную практику.

Производственная практика организуется на предприятиях и организациях различных организационно-правовых форм по выбору студента. Практика проводится для того, чтобы студент имел возможность ознакомиться с особенностями организации учета основных хозяйственных операций предприятия, получил представление о технологии учетного процесса и сумел критически оценить степень соответствия своих знаний требованиям, предъявляемым к уровню подготовки специалиста по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» на конкретном предприятии.

Объективная оценка необходима для того, чтобы студент был настроен в оставшееся время восполнить и откорректировать свои знания в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта и квалификационных характеристик по данной специальности.

Программа производственной практики преследует цель оказания конкретной методической помощи студентам в прохождении производственной практики, в оформлении отчета по практике и подготовке к его защите.

Во время прохождения практики студент также собирает информацию для выполнения выпускной квалификационной работы.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика – неотъемлемая часть учебного процесса. Производственная практика является проверкой умения применять полученные теоретические знания в производственных условиях, что способствует профессиональному становлению специалиста, приобретению опыта работы, без которых молодой специалист с дипломом не будет востребован на рынке труда.

Производственная практика является важным этапом в процессе подготовки высококвалифицированных специалистов. Она должна проходить в организациях или в коммерческих структурах организационно-правовых форм по выбору студентов при наличии письменного подтверждения руководством предприятия о согласии принять студента на производственную практику (прил. 5).

При этом необходимо, чтобы бухгалтерский учет на предприятии велся в обособленном подразделении – бухгалтерии, возглавляемой бухгалтером, имеющим специальное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

На основании заявления студента (прил. 6) и приложенного к нему подтверждения с предприятия, не являющегося филиалом кафедры, издается приказ о направлении его на производственную практику.

Целью первой производственной практики студентов, обучающихся по специальности 080109 «Бухучет, анализ и аудит», является закрепление теоретических знаний по учетным дисциплинам и приобретение навыков практической экономической работы с документами, учетными регистрами, а также овладение техникой ведения бухучета с использованием современных информационных технологий.

Основными задачами производственной практики являются:

- ознакомление с базой практики, изучение основных экономических показателей его деятельности;
- изучение учетной политики предприятия;
- приобретение практических навыков в организации бухучета;

- изучение нормативных документов по вопросам бухучета и налогообложения;

- участие в оформлении первичных документов, обработки отчетов материально-ответственных лиц, ведения записи в учетных регистрах.

В период прохождения практики студенты должны ознакомиться с ведением учета на конкретных участках и подобрать практический материал для написания отчета. Данная работа проводится согласно заданию в сроки, установленные календарно-тематическим планом практики (прил. 2).

Календарно-тематический план составляется по утвержденной форме и согласовывается с руководителем практики от предприятия. В плане необходимо указать конкретные участки учета (подразделение, отделы) прохождения практики по каждой теме. В плане должны отражаться основные виды работ, предусмотренные программой. Последовательность их выполнения устанавливается непосредственно руководителем практики в соответствии со сроками возможного их выполнения на предприятии.

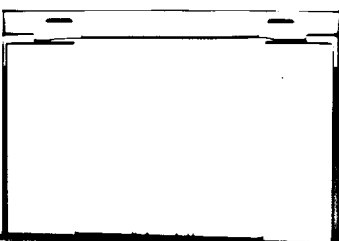

Календарно-тематический план утверждается руководителем практики от предприятия.

В период производственной практики студенты ежедневно должны вести дневник (прил. 3) в соответствии с требованиями.

Для повышения качества отчета о практике необходимо ежедневно вести дневник прохождения практики (прил. 3) и после прохождения каждого раздела (темы) накапливать отчетную информацию, подтверждающую выполнение очередного пункта календарно-тематического плана и программы.

В процессе прохождения практики студенты, при согласовании с деканом факультета и кафедрой бухучета, анализа и аудита, могут быть зачислены на вакантные оплачиваемые должности, что не освобождает их от выполнения требований, предъявляемых программой практики.

Во время производственной практики студенты должны ознакомиться с организационной структурой предприятия, функциями бухгалтерии, должностными инструкциями работников бухгалтерии, учетной политикой предприятия формой бухучета, первичными и сводными документами, учетными регистрами,



установленным документооборотом. При этом они для приобретения практических навыков ведения учета товарных операций, денежных средств, учета финансовых вложений, учета кредитов, займов, целевых поступлений, расчетов по оплате труда, текущих обязательств, издержек хозяйственной деятельности должны непосредственно на рабочих местах выполнять различные виды учетных работ для приобретения практических навыков ведения учета конкретных хозяйственных операций.

Во время практики студент должен самостоятельно разобраться в документообороте и последовательности отдельных составляющих учетного цикла. Важно получить ясное представление о хозяйственных процессах, отражающихся в документах и учетных регистрах. Для этого студент должен ознакомиться не только с работой бухгалтерии, но и особенностями технологии отражения в учете движения товарно-материальных ценностей с момента поступления, в процессе хранения и выбытия (реализации). Присутствуя в отдельных подразделениях предприятия при различных хозяйственных операциях и процессах, практикант должен:

- самостоятельно оформить их первичными документами;
- разнести их в учетные регистры и проследить весь документооборот.

Важно, чтобы во время прохождения практики студент поработал на различных рабочих местах бухгалтерии предприятия с таким расчетом, чтобы он имел возможность изучить все вопросы программы. Не допускается использование студентов на протяжении всего периода практики на рабочих местах, не имеющих отношения к специальности студента.

Студенты специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» проходят производственную практику в сроки, предусмотренные учебным планом и уточненные в соответствии с учебным графиком приказом ректора.

Рабочий день студента на практике составляет восемь часов при пятидневной рабочей неделе. Каждую нерабочую субботу студент использует для написания отчета о производственной практике.

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

Производственная практика проводится под руководством специалиста из числа работников бухгалтерии предприятия, закрепленных приказом руководства предприятия, в котором студент университета проходит практику.

Учебно-методическое руководство и контроль за проведением производственной практики от института осуществляет кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита через преподавателей путем посещения закрепленных за ним баз производственной практики, встреч со студентами-практикантами в субботние дни на кафедре, посредством устных и письменных консультаций.

Перед выездом студентов на практику руководитель практики от университета проводит инструктаж, на котором рассматриваются цели и задачи практики, требования по ведению дневника и оформлению отчета о практике и т.п.

Руководитель практики от университета обязан:

- составить со студентами совместно с руководителем от базы практики календарно-тематический план практики;
- проверить при посещении баз практики ее организацию;
- постоянно проверять качество выполняемой студентами работы;
- организовать на базах практики совместно с руководителем практики от предприятия проведение консультаций специалистами предприятий или организаций по изменениям в бухгалтерском учете;
- представлять на кафедре письменный отчет о ходе практики с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- проводить работу в тесном контакте с соответствующим руководителем практики предприятия;
- после окончания практики принять участие в работе комиссии по защите.

В соответствии с «Положением о производственной практике студентов» предприятие обязано:

- выделить каждому студенту рабочее место и материалы, необходимые для проведения практики;

- назначить руководителя от базы практики.

Руководитель от базы практики должен:

- ознакомиться с программой производственной практики;

- оказать помощь студентам в составлении индивидуального календарно-тематического плана;

- ознакомить студентов с правилами внутреннего распорядка, а также порядком пользования документами, регистрами и другими материалами бухгалтерского учета;

- назначить время консультаций;

- организовать ознакомление студентов с предприятием;

- регулярно давать студентам задания в соответствии с программой и календарно-тематическим планом, а также разъяснения по их выполнению;

- осуществлять контроль за качеством и сроками выполнения работы;

- ежедневно проверять и подписывать дневник, не реже одного раза в неделю проверять ход составления студентами отчета о производственной практике;

- нести ответственность за состояние и качество производственной практики.

В период практики студент-практикант обязан:

- узнать, кто из преподавателей кафедры руководит практикой;

- изучить программу производственной практики;

- начать практику в установленный срок;

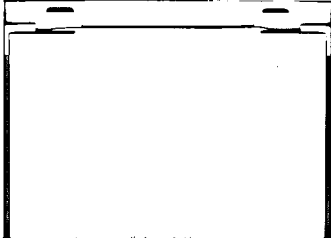

- выполнять правила внутреннего распорядка, действующего на предприятии, наравне со всеми работниками;

- выполнять все задания по индивидуальному плану в соответствии с данной программой;

- стремиться приобрести практические навыки по своей специальности;

- выполнять указания своего руководителя производственной практики от предприятия;

- изучить по соответствующим разделам программы практики инструктивные материалы, постановления, указания по организации методологии бухгалтерского учета и налоговому законо-



дательству, научиться использовать для контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью нормативные документы (реестры цен, нормы, расценки, тарифы и др.);

- ознакомиться с порядком документального оформления хозяйственных операций, составлением, приемкой, обработкой отчетов материально-ответственных лиц, записью хозяйственных операций в регистры бухгалтерского учета;

- тщательно и аккуратно выполнять работу, в соответствии с установленным порядком обрабатывать отчеты, производить записи операций в регистры бухгалтерского учета и т.д.;

- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатным работником предприятия;

- вести дневник по установленной форме;

- по окончании практики представить отчет о проделанной работе и защитить его в установленном кафедрой порядке.

Студент, не выполнивший программу производственной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, может быть направлен на практику повторно или отчислен из высшего учебного заведения.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Экономическая характеристика предприятия.

Практику начинают с ознакомления с предприятием. По результатам ознакомления с предприятием студент готовит его экономическую характеристику, в которой он отражает следующие вопросы:

- цель и дата создания предприятия;

- тип и объем производства, организационная структура, ассортимент выпускаемой продукции;

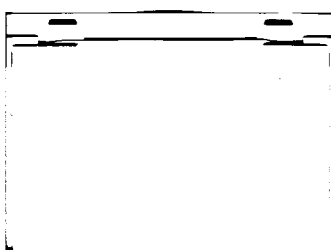

- экономические показатели деятельности предприятия;

- возраст и изношенность оборудования;

- хозяйственные связи с поставщиками и покупателями;

- порядок заключения и наличия договоров.

В отчете приводятся основные моменты по учетной политике, принятой предприятием.



Руководитель базы практики проводит практиканта по отделам, участкам, местам хранения материальных ценностей. Затем студента знакомят с основными показателями деятельности, размещением структурных подразделений и объемом их работы.

2. Основы организации бухгалтерского учета.

Ознакомиться с порядком заключения договоров с другими организациями и учреждениями; учетной политикой предприятия в целях бухгалтерского и налогового учета; рабочим планом счетов бухгалтерского учета; структурой бухгалтерского аппарата; планом документооборота, планом инвентаризации; состоянием бухгалтерского учета; содержанием должностных характеристик на работников бухгалтерии; организацией экономической работы.

3. Учет денежных средств и иностранной валюты.

Студент должен изучить:

- организацию кассового хозяйства, способы инкассации выручки;
- документальное оформление и учет денежных средств в кассе;
- документальное оформление и учет денежных документов;
- порядок открытия, документальное оформление и учет операций по расчетному счету в банке;
- учет денежных средств и переводов в пути;
- учет денежных средств на прочих счетах;
- порядок открытия и учет операций по валютному счету в банке;
- безналичную форму расчетов;
- оценку операций в иностранной валюте, переоценку saldo счетов;
- понятие курсовой разницы и порядок ее отражения в учете;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету, операции по обязательной продаже валютной выручки;
- порядок заключения кредитных договоров и договоров займа.

Принять участие:

- в составлении приходных и расходных кассовых ордеров;
- составлении и обработке отчета кассира;
- ведении журнала-ордера и дебетовой ведомости по счету 50;
- проверке и бухгалтерской обработке разработочных ведомостей к выпискам банка из расчетного счета банка;
- ведении журнала-ордера и дебетовой ведомости по счету 51;
- проверке наличия денег в кассе, составлении акта и выявления результатов проверки;
- выписке чека, платежных поручений, платежных требований.

4. Учет основных средств и долгосрочных инвестиций в основные средства.

Студент должен изучить организацию инвентарного учета основных средств, их поступления и выбытия, амортизации и ремонта основных средств; принять участие в составлении и обработке первичных учетных документов и учетных регистров; ознакомиться с порядком проведения и оформления инвентаризации основных средств и отражением в учете ее результатов с результатами последней переоценки основных средств и отражением изменения их оценки в учете и отчетности; составить схемы документооборота по учету основных средств.

5. Учет нематериальных активов и долгосрочных инвестиций в нематериальные активы.

Студент должен ознакомиться с организацией синтетического и аналитического учета нематериальных активов: поступления и создания, выбытия и реализации, начисления износа и определения срока амортизации нематериальных активов; документальным отражением движения нематериальных активов и организацией документооборота; с порядком проведения инвентаризации и отражением в учете ее результатов.

6. Учет материальных оборотных активов.

Студент должен:

- в отделе снабжения – изучить порядок учета выполнения хозяйственных договоров с поставщиками и покупателями; оз-

накопиться с условиями поставок, порядком оплаты счетов за поставленные материалы, обеспечением контроля за состоянием складских запасов; складским учетом поступления и отпуска материалов в производство; вместе с работником бухгалтерии осуществить сверку складского учета с данными бухгалтерского учета материалов:

- в плановом отделе – ознакомиться с проверкой и регистрацией выписываемых лимитно-заборных карт на отпуск материалов в производство;

- в бухгалтерии – ознакомиться с методом учета материалов, их оценкой; выполнить расчет отклонений от учетной цены израсходованных материалов, ознакомиться с документооборотом; принять участие в обработке первичных учетных документов, составлении учетных регистров;

- ознакомиться с порядком проведения инвентаризации (принять участие в ее проведении) материальных оборотных активов, ее оформлением и отражением результатов в учете.


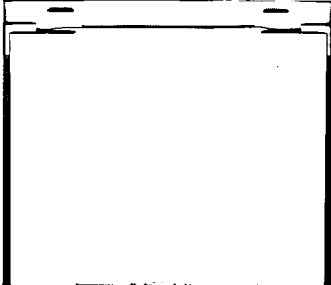
7. Учет расчетов по оплате труда.

Изучить:

- учет численности работников;
- учет рабочего времени;
- состав фонда заработной платы и выплат социального характера;
- основные положения по оплате труда;
- документальное оформление расчетов по оплате труда;
- порядок начисления и документальное оформление отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, оплаты труда лицам неписочного состава;
- синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда;
- учет удержаний из заработной платы и отчислений от нее.

Принять участие:

- в составлении табеля учета рабочего времени сотрудников предприятия;
- в расчете по начислению заработной платы за месяц и записях их в регистр аналитического учета по счету 70;
- в начислении пособия по временной нетрудоспособности и оплаты труда за непроработанное время;

- 
- 
-
- в составлении ведомости по начислению заработной платы;
 - в составлении расчета по начислению единого социального налога.

8. *Учет затрат на производства продукции (работ, услуг).*

Студент должен изучить:

- в цехах основного производства – первичную документацию по выработке, использованию материалов и оборудования и т.д., принять участие в снятии остатков незавершенного производства и составлении инвентаризационной описи (акта); методы оценки незавершенного производства;

- в цехах вспомогательного производства – документы по выполнению ими работ, услуг;

- в бухгалтерии – объекты учета затрат; объекты калькулирования, калькуляционные единицы, номенклатуру производственных затрат, методику составления ведомостей распределения расходов материалов, заработной платы, начисленной амортизации по счетам производственных затрат; учет и распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов; применяемый на предприятии метод учета затрат на производство, организацию сводного учета затрат на производство; самостоятельно составить ведомости распределения затрат по счетам, произвести распределение затрат вспомогательных цехов в рабочей таблице и сделать соответствующие записи в ведомостях, заполнить журналы-ордера и составить сводную ведомость затрат на производство.

При прохождении практики в бюджетных организациях, банках данный раздел отчета называется "Учет расходов организации".

9. *Учет готовой продукции (работ, услуг) и ее реализации.*

Студенту необходимо ознакомиться со следующими вопросами:

- организацией сбытовой деятельности, перечнем покупателей и условиями поставки готовой продукции;

- организацией оперативного учета и контроля выполнения договорных обязательств, порядка рассмотрения претензий покупателей, выявления причин и виновников этих претензий;