

О. Г. Гужвина

Бухгалтерский финансовый учет

*Методические рекомендации по прохождению
производственной практики*

УДК 657.1

Печатается по решению методической комиссии по направлению подготовки 080100.62 «Экономика» и специальности 080101.65 «Экономическая безопасность».

Рецензент:

доктор экономических наук, профессор кафедры экономики и управления Глечикова Н.А.

Гужвина О.Г. Бухгалтерский финансовый учет: Методические рекомендации по прохождению производственной практики / О.Г. Гужвина. – зерноград: ФГБОУ ВПО ДГАУ Азово-Черноморский инженерный институт, 2015. – 34с.

Методические рекомендации предназначены для студентов факультета государственного контроля и управления бизнесом, обучающихся по направлению 080100.62 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

В методических указаниях в соответствии с требованиями к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы представлены задания по практике, структура и оформление отчета, указания по ведению дневника по практике по бухгалтерскому финансовому учету.

© О.Г. Гужвина, 2015.
© ФГБОУ ВПО ДГАУ АЧИИ, 2015.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1.ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ.....	8
1.1. Организация практики.....	8
1.2. Обязанности кафедры.....	9
1.3. Обязанности студентов.....	9
2. ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	9
2.1. Ознакомление с деятельностью, организационной структурой и системой управления субъекта хозяйствования.....	9
2.2. Учет основных средств.....	10
2.3. Учет нематериальных активов.....	10
2.4. Учет финансовых вложений.....	11
2.5. Учет производственных запасов.....	11
2.6. Учет труда и заработной платы.....	13
2.7. Учет денежных средств в кассе.....	13
2.8.Учет денежных средств на расчетных, валютных и других счетах в банках.....	14
2.9. Учет расчетных операций.....	15
2.10. Учет затрат на производство.....	16
2.11. Учет готовой продукции и ее продаж.....	17
2.12. Учет доходов и финансовых результатов.....	18
2.13. Учет капитала и резервов, целевого финансирования.....	18
3. ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ.....	19
4. ПОРЯДОК СДАЧИ ОТЧЕТА.....	21
5. УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	21
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	21
6.1. Рекомендуемая литература.....	21
6.1.1.Нормативно-правовые акты.....	21
6.1.2. Основная литература по бухгалтерскому финансовому учёту.....	23
6.1.3. Программное обеспечение.....	26
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	27

ВВЕДЕНИЕ

Важнейшей составной частью курса специальных дисциплин Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и учебного плана подготовки бакалавров и специалистов по бухгалтерскому учету является производственная практика студентов, которая проводится в предприятиях, учреждениях и организациях, и служит практической базой дальнейшего изучения дисциплин по бухгалтерскому учету, комплексному экономическому анализу, аудиту и налоговому учету и других.

В соответствии с учебным планом производственная практика проводится по окончании шестого семестра, после завершения изучения курса «Бухгалтерский финансовый учет».

Цель производственной практики – обеспечение непрерывности и последовательности в овладении студентами профессиональной деятельности согласно требованиям к уровню подготовки бакалавров в области бухгалтерского учета и аудита, а также закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения и приобретения ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Производственная практика по бухгалтерскому учету направлена на изучение опыта работы бухгалтерии предприятия по организации бухгалтерского учета наличия и движения имущества, капитала и обязательств организации, расчетов с работниками, поставщиками, покупателями и бюджетом.

Задачами производственной практики являются:

- углубление знаний по бухгалтерскому учету, полученных в период обучения;
- приобретение и закрепление практических навыков в области бухгалтерского учета и отчетности с применением современных автоматизированных систем обработки экономической информации.

Для реализации поставленных задач студентам необходимо:

- изучить порядок ведения первичного, аналитического и синтетического учета хозяйственных операций, особенности налогообложения и порядок составления и представления бухгалтерской годовой и периодической отчетности в исследуемой организации (базе практики);
- выполнить практические работы по оформлению первичных документов, их регистрации в системе счетов бухгалтерского учета;
- собрать практические материалы для написания отчета по практике, осуществления своей будущей научно-исследовательской работы, в процессе написания курсовых работ по курсам специального блока дисциплин;
- оформить отчет по результатам прохождения производственной практики согласно установленным требованиям.

Основное содержание программы данной практики связано с бухгалтерским учетом, поэтому данную практику называют учетной. Продолжительность практики 2 недели (конкретный срок устанавливается при направлении студента на практику).

В соответствии с рабочими учебными планами специальности 060500 (080109) Бухгалтерский учет, анализ и аудит и направлению 080100 «Экономика» (профиль цикла СД «Учет, анализ и аудит») производственная практика по бухгалтерскому учету проводится после изучения дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет».

Настоящая программа производственной практики составлена в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 080100.62 «Экономика».

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-7);
- обладает базовыми теоретическими знаниями и практическими профессиональными навыками в области финансового учета, управленческого учета и формирования финансовой отчетности (ПКП-1);

В результате прохождения практики студент должен *знать*:

- теорию общения двух и более людей с целью установления и поддержания межличностных отношений (ОК-7);
- особенности деятельности хозяйствующего субъекта; источники информации для анализа, систему показателей, характеризующих производственную и финансовую деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- положения по организации и ведению учета на различных участках деятельности хозяйствующих субъектов; систему сбора, обработки, подготовки информации экономического характера (ПК-7);
- систему организации учета на предприятии; проблемы, решаемые бухгалтерской службой финансового учета в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и

оборотного капитала, собственных и заемных источников финансирования активов организаций, доходов, расходов, порядок формирования финансового результата, а также взаимосвязь бухгалтерского учета с налоговыми расчетами (ПКП-1);

уметь:

- общаться, вести гармоничный диалог; проводить анализ и использовать полученные результаты в целях обоснования управленческих решений (ОК-7);

- использовать источники экономической информации; анализировать и интерпретировать данные для расчета экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов (ПК-1);

- правильно квалифицировать, оценивать и систематизировать в бухгалтерских отчетах хозяйственные операции в соответствии с их экономическим содержанием; применять в процессе сбора информации типовой План счетов (ПК-7);

- организовать учет наличия и движения имущества, продажи продукции, финансовых, расчетных и кредитных операций и результатов хозяйственно-финансовой деятельности субъекта (ПКП-1).

владеть:

- коммуникативными навыками, способами установления контактов и поддерживать взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе (ОК-7);

- применять методы сбора и обработки данных для экономического анализа деятельности предприятий; производить аналитические расчеты основных показателей хозяйственной деятельности организации (ПК-1);

- методикой составления бухгалтерских записей по хозяйственным ситуациям и навыками составления бухгалтерской, налоговой, статистической, управленческой отчетности (ПКП-1).

1.ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ

1.1. Организация практики

Производственная практика организуется кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита, осуществляющей учебно-методическое руководство практикой и контроль за ее проведением. Руководство и контроль за проведением практики по конкретной базе ее проведения возлагается на руководителей практики от учебного заведения (преподаватели кафедры) и от организации, где проводится практика (руководитель, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера). Руководители практики назначаются распоряжением учебного заведения по представлению кафедры. База практики каждого студента согласовывается с деканом факультета.

Перед началом практики кафедра проводит организационное собрание студентов, на котором студенты получают информацию:

- о целях и задачах практики;
- об обязанностях студентов в период прохождения практики;
- о графике прохождения практики, написания, оформления отчета и представления его на проверку;
- о порядке защиты отчета.

Рабочим местом студента в период прохождения практики являются отделы бухгалтерии организации (базы практики). Студент подчиняется внутреннему распорядку организации по месту прохождения практики. В процессе практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют работу в соответствии с программой практики, они могут быть зачислены на вакантные оплачиваемые должности, однако, это не освобождает их от выполнения требований, предъявляемых программой практики.

Проверка выполнения программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от учебного заведения и от базы практики.

Текущий контроль осуществляется путем проверки выполненных работ студентом по программе практики, собранного практического материала и подготовки отчета. К моменту окончания практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от учебного заведения на проверку. К отчету прилагается отзыв руководителя практики от предприятия о качестве прохождения практики студентом.

Итоговый контроль выполнения программы практики осуществляется путем проверки отчета руководителем практики и защиты отчета студентом. К защите студент допускается только после проверки отчета. Срок защиты отчета по практике устанавливается кафедрой в соответствии с утвержденным графиком.

1.2. Обязанности кафедры

Обеспечение студентов программой практики и методическими указаниями для прохождения практики, закрепление руководителей практики согласно приказу по учебному заведению.

Ознакомление руководителей от организации с программой практики и требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета, а также с организацией защиты отчета.

Ознакомление студентов с графиком прохождения производственной практики, написания отчета, порядком сдачи его на проверку и защиты.

Проведение консультаций по сбору материалов и написанию отчета.

Проверка отчетов, оценка по результатам защиты.

1.3. Обязанности студентов

Прибыть на базу практики в установленный срок и выполнить задания в соответствии с программой и установленным графиком.

Соблюдать правила внутреннего распорядка работы организации по месту прохождения практики.

Следовать правилам техники безопасности, охраны труда и другим условиям работы данной организации.

Оформить и предоставить руководителям практики письменный отчет о выполнении всех заданий в период прохождения практики, внести в отчет исправления по замечаниям руководителей.

Защитить отчет.

Студенты, не выполнившие задания по программе производственной практики, или получившие отрицательный отзыв от руководителя со стороны организации, или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на повторное прохождение практики в свободное от учебы время.

2. ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

2.1. Ознакомление с деятельностью, организационной структурой и системой управления субъекта хозяйствования

Подлежит ознакомлению и изучению краткая история образования, развития организации, ознакомление с уставом.

Отраслевая принадлежность организации, направления деятельности, виды, номенклатура, ассортимент выпускаемой продукции (реализуемых товаров).

Технология и организация производства, производственная структура, взаимосвязь производственных подразделений.

Структура управления, взаимосвязь функциональных подразделений, отделов служб.

Структура бухгалтерии, организации ее работы, взаимодействие бухгалтерии с другими функциональными службами.

Ознакомление с учетной политикой организации и локальными нормативными документами.

2.2. Учет основных средств

В процессе прохождения практики на данном участке учета студент должен ознакомиться с организацией бухгалтерского учета основных средств и изучить:

- состав основных средств в исследуемой организации, их классификацию, порядок формирования их первоначальной стоимости;
- характерные для данной организации операции по движению основных средств, источники поступления и причины выбытия объектов;
- порядок присвоения инвентарных номеров объектам основных средств, принцип их построения;
- документальное оформление операций по движению основных средств (поступление, выбытие, перемещение);
- организацию аналитического учета основных средств: оформление инвентарных карточек, учет основных средств по местам эксплуатации (инвентарные списки, книги);
- синтетический учет основных средств: отражение совершаемых в организации операций по движению основных средств на счетах бухгалтерского учета, систему применяемых учетных регистров по учету основных средств;
- учет амортизации основных средств: применяемые способы начисления амортизации, технику ее расчета, регистры по начислению амортизации основных средств, отражение сумм начисленной амортизации на счетах бухгалтерского учета;
- учет операций по ремонту основных средств: ведомость дефектов, смета расходов на ремонт, порядок их составления, документальное оформление операций по ремонту основных средств, способы его осуществления, вариант учета и порядок отражения в учете операций по ремонту основных средств, порядок образования и использования резерва на ремонт основных средств;
- порядок проведения инвентаризации основных средств: периодичность, организация и порядок проведения, документальное оформление, отражение в учете результатов инвентаризации;
- организацию работ по переоценке основных средств: документальное оформление, учетные процедуры, отражение в учете;
- систему учета основных средств в условиях АСОЭИ.

2.3. Учет нематериальных активов

В процессе ознакомления с порядком ведения бухгалтерского учета нематериальных активов в организации (базе практики) студент должен установить объекты, учитываемые в составе нематериальных активов и изучить применяемые в данной организации:

- порядок оценки нематериальных активов, систему бухгалтерских записей по их движению, документы и учетные регистры для их учета;
- способы погашения стоимости нематериальных активов в данной организации и порядок отражения их в учете;
- систему учета нематериальных активов в условиях АСОЭИ.

2.4. Учет финансовых вложений

Изучение данного раздела учета рекомендуется начать с ознакомления видов финансовых вложений на предприятии. На какой срок, и в каком виде они внесены: в виде денежных активов, основных средств, нематериальных или других активов. На какие цели направлены (получены) вложения: в виде предоставленных займов другим предприятиям (полученных от других предприятий), в виде вложений в совместные, дочерние предприятия, товарищества.

Изучить первичные документы, подтверждающие совершенные финансовые вложения.

Изучить регистры аналитического и синтетического учета финансовых вложений, бухгалтерские проводки.

Ознакомиться с видами ценных бумаг, выпускаемых предприятием, с особенностями каждого их вида.

Разобраться, дают ли они право на получение дивидендов, право на участие в управлении предприятием, подлежат ли купле-продаже, являются ли средством расчетов между дебиторами и кредиторами.

Ознакомиться с основными бухгалтерскими проводками по учету ценных бумаг, регистрами аналитического и синтетического учета.

2.5. Учет производственных запасов

Изучение ведения учета производственных запасов в исследуемой организации рекомендуется начать с ознакомления с отделом снабжения и организации складского хозяйства в следующем разрезе:

- система снабжения (порядок заключения договоров с поставщиками и подрядчиками, форма договоров, виды источников поступления производственных запасов, контроль за поступлением грузов);

– структура складского хозяйства, оснащенность складов, принципы размещения ценностей на складе, общие правила приема, хранения и отпуска материалов со склада;

– виды материальных ценностей, хранящихся на складах;

– порядок присвоения номенклатурных номеров объектам материальных ценностей;

– документальное оформление поступления и отпуска материальных ценностей;

– картотека учета производственных запасов: порядок открытия карточек, записи в карточки, контроль со стороны бухгалтерии;

– порядок сдачи документов в бухгалтерию;

– ведение учета материалов на складе в условиях АСОЭИ.

Необходимо ознакомиться с функциями, правами и обязанностями материально-ответственных лиц, с организацией складского учета поступления и отпуска материалов в производство, на сторону, с материальным отчетом.

В бухгалтерии предприятия ознакомиться с классификацией материалов, их оценкой в текущем учете. Разобраться с методикой учета транспортно-заготовительных расходов (отклонений в стоимости материальных ценностей), порядком списания их на производство. По возможности скопировать расчет определения фактической себестоимости заготовления материалов и списания их на производство.

Уточнить, какой метод учета материалов используется на предприятии: количественно-суммовой или сальдовый. Ознакомиться с регистрами аналитического и синтетического учета материалов (карточками количественно-суммового учета, оборотными ведомостями, книгами (ведомостями) остатков материалов и др. с пояснениями, какие из них выполняют функции регистров аналитического учета, какие – синтетического).

Ознакомиться с ведением книги покупок.

Уяснить, какие методы контроля за использованием материалов в производстве применяют на предприятии.

Изучить порядок и сроки проведения инвентаризации материалов, документацию по оформлению и отражению результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета. Привести примеры по отражению в учете недостатков или излишков материалов, либо пересортицы.

Изучить особенности учета материалов, принятых на ответственное хранение (переданных на ответственное хранение), принятых из переработки от заказчиков (переданных в переработку), бухгалтерские проводки по учету материалов на забалансовых счетах.

2.6. Учет труда и заработной платы

Изучение данного раздела учета рекомендуется начать с ознакомления с работой кадровой службы, где студенту необходимо ознакомиться с документальным оформлением приема сотрудников на работу, их увольнением и перемещением, порядком предоставления отпуска, ведением картотеки личного состава.

В отделе труда и заработной платы (или в другом аналогичном функциональном подразделении) необходимо ознакомиться с формами и системами оплаты труда, действующими в исследуемой организации, Положениями по оплате труда и премированию, коллективным договором.

В процессе изучения организации оплаты труда и расчетов по заработной плате студенту необходимо:

- ознакомиться с табельным учетом рабочего времени; документальным оформлением и учетом выработки;
- освоить порядок документального оформления, методику и технику начисления заработной платы по видам начислений, характерным для данной организации, а также порядок начисления выплат, производимых на основе среднего заработка;
- ознакомиться с документальным оформлением и порядком начисления выплат, производимых за счет средств социального страхования;
- изучить порядок расчета и учета сумм, удерживаемых из заработной платы персонала: налог на доходы физических лиц, алименты и др.;
- ознакомиться с системой организации учетных работ по составлению расчетных и платежных ведомостей; порядком выдачи заработной платы;
- изучить синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда, действующий в данной организации;
- ознакомиться с порядком расчета сумм отчислений в фонды социального страхования и обязательного страхования от несчастных случаев в производстве и профессиональных заболеваний, а также с отчетностью, представляемой в соответствующие социальные фонды;
- изучить порядок ведения в данной организации персонифицированного учета налога на доходы физических лиц и отчислений на пенсионное обеспечение;
- изучить порядок начисления заработной платы, ведение бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда, и связанных с ними расчетов в условиях АСОЭИ.

2.7. Учет денежных средств в кассе

В процессе ознакомления с порядком ведения бухгалтерского учета кассовых операций необходимо:

- ознакомиться с организацией хранения и сохранности денег в кассе, с договором о материальной ответственности кассира, со сроками сдачи денежной наличности из кассы в учреждение банка;
- ознакомиться с порядком установления лимита остатка наличных денег в кассе, установленным Положением Банка России от 12 октября 2011г. №373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»;
- освоить порядок документального оформления кассовых операций;
- изучить порядок заполнения кассовой книги;
- выяснить, на кого возложен контроль за правильным ведением кассовой книги;
- изучить аналитический и синтетический учет движения денежных средств в кассе;
- выяснить, какие субсчета открыты к счету «Касса», их название;
- ознакомиться с бухгалтерскими проводками, применяемыми на предприятии по счету «Касса»;
- раскрыть особенности учета кассовых операций в иностранной валюте (при наличии операций с наличной иностранной валютой);
- изучить порядок составления регистров синтетического учета по счету «Касса»: журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 - при журнально-ордерной форме учета и автоматизированном способе ведения учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия;
- ознакомиться с денежными документами, находящимися в кассе предприятия, с их оценкой, с регистрами аналитического и синтетического учета, с бухгалтерскими проводками;
- ознакомиться с порядком проведения и оформления инвентаризации денежных средств, результатами инвентаризации.

2.8. Учет денежных средств на расчетных, валютных и других счетах в банках.

В процессе прохождения практики на данном участке учета студент должен ознакомиться:

- с порядком открытия расчетных и других счетов в банке;
- с документальным оформлением операций по расчетным и другим счетам в банках;
- с порядком получения чековой книжки в банке;
- с документооборотом по учету денежных средств в банках;
- с порядком проверки и бухгалтерской обработки выписок из расчетных и валютных счетов;
- с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счету «Расчетные счета», «Валютные счета».
- с правилами выписки документов для банка: чеки, объявления на взнос наличными, платежное поручение;

- с очередностью списания денег с расчетного счета в банке;
- Ознакомиться с бухгалтерскими проводками по расчетному счету, с регистрами синтетического и аналитического учета.
- Подобрать документы к выписке из расчетного счета и уяснить очередность списания денег с расчетного счета в банке.
- На основании выписок из лицевого счета произвести записи в учетные регистры (журнал-ордер №2 и ведомость №2).
- Уяснить особенности учета переводов в пути, раскрыть их.

2.9. Учет расчетных операций

В процессе ознакомления с порядком ведения бухгалтерского учета текущих обязательств и расчетов необходимо:

- изучить основные формы расчетных взаимоотношений, применяемые на предприятии;
- рассмотреть принципы учета и оценки дебиторской и кредиторской задолженности;
- изучить порядок учета платежей в бюджет (налог на прибыль, НДС, налог на доходы физических лиц, налог на имущество, на землю, местные налоги, взносы в фонды социального страхования и др.), порядок их расчета и перечисления;
- изучить регистры налогового учета расчетных операций, заполнение журнала-ордера №8;
- ознакомиться с порядком учета расчетов с подотчетными лицами, оформления командировочных расходов. Заполнение авансовых отчетов и журнала - ордера №7;
- изучить аналитический и синтетический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, регистры, предназначенные для обобщения информации;
- особенности учета нестандартных ситуаций при расчетах с поставщиками (неотфактурованные поставки, товары в пути, недостача в пути и др.), расчетов по претензиям;
- изучить действующий на предприятии порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками;
- ознакомиться с документальным оформлением операций по расчетам с контрагентами;
- рассмотреть условия для проведения взаимозачета и создания резерва по сомнительным долгам;
- изучить порядок заполнения регистров для систематизации операций с покупателями и заказчиками;
- рассмотреть расчетные взаимоотношения по страхованию, депонированию заработной платы, претензиям, причитающимся дивидендам;
- выяснить встречаются ли на предприятии расчеты с персоналом по возмещению материального ущерба и прочим операциям;

- ознакомиться с порядком учета расчетов с учредителями: расчеты по вкладам в уставный капитал, по дивидендам и др.;
- ознакомиться с порядком учета расчетов с дочерними предприятиями и внутрихозяйственных расчетов.
- выяснить виды кредитов, получаемых предприятием, а также объекты кредитования (т. е. на какие цели предприятие получило кредиты);
- изучить документальное оформление краткосрочных или долгосрочных кредитов, порядок получения кредитов, особенности начисления процентов за банковский кредит. Ознакомиться с соблюдением сроков кредитования.
- изучить корреспонденцию счетов на получение процентов за пользование кредитами;
- ознакомиться с регистрами аналитического и синтетического учета краткосрочных и долгосрочных кредитов банка;
- выяснить, пользуется ли предприятие займами. Изучить порядок оформления и получения займов, срок займа.
- ознакомиться с порядком начисления и уплаты процентов, с порядком погашения займа;
- изучить корреспонденцию счетов, регистры аналитического и синтетического учета краткосрочных и долгосрочных займов.

2.10. Учет затрат на производство

В процессе прохождения практики на данном участке учета студент должен:

- ознакомиться с составом производств и хозяйств, подразделений предприятия, с номенклатурой заказов, отдельных видов выпускаемой продукции и оказываемых услуг;
- изучить документальное оформление затрат в процессе производства. Ознакомиться с осуществлением контроля за расходованием материальных, трудовых затрат на всех участках прохождения производства;
- ознакомиться с номенклатурой производственных затрат;
- выяснить состав общепроизводственных и общехозяйственных расходов, с порядком их учета и распределения, с регистрами аналитического и синтетического учета по перечисленным видам расходов, порядком их заполнения;
- выяснить, какие виды вспомогательных производств существуют на предприятии.
- разобраться с расчетом распределения услуг вспомогательных производств между потребителями, с расчетом фактической себестоимости единицы услуг, оказанных потребителям или проданных сторонним организациям;

- установить, имеются ли на предприятии обслуживающие производства и хозяйства, их назначение. Ознакомиться с учетом затрат по этим производствам, порядком их списания;
- ознакомиться с организацией сводного учета затрат на производство;
- изучить взаимосвязь регистров по учету производственных затрат;
- изучить методику учета, технику расчета и оценку незавершенного производства;
- изучить применяемый на предприятии метод учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
- ознакомиться с составлением калькуляционных расчетов по важнейшим видам услуг и продукции;
- изучить регистры аналитического и синтетического учета по счетам производственных затрат, все необходимые расчеты, бухгалтерские проводки.

2.11. Учет готовой продукции и ее продаж

При изучении учета готовой продукции необходимо рассмотреть:

- перечень услуг, оказываемых предприятием на сторону, видами выпускаемой продукции;
- изучить организацию первичного учета по движению готовой продукции;
- порядок составления документов на сдачу готовой продукции на склад;
- оценку готовой продукции в текущем учете на предприятии;
- организацию складского хозяйства для хранения готовой продукции;
- порядок оформления документов на отгрузку продукции;
- формы расчетов с покупателями;
- порядок учета отгрузки и продажи продукции, оплаты счетов покупателями;
- учетные регистры и порядок записей в них;
- порядок учета коммерческих расходов;
- расчет НДС;
- аналитический и синтетический учет готовой продукции;
- ведение книги покупок;
- порядок выявления и списания результатов от продаж продукции;
- порядок проведения инвентаризации готовой продукции и отражение её результатов в учете;
- технологическая схема движения и обработки документов по учету готовой продукции и ее продаж.

2.12. Учет доходов и финансовых результатов

В процессе ознакомления с порядком ведения бухгалтерского учета доходов и финансовых результатов необходимо:

- ознакомиться со структурой конечного финансового результата деятельности предприятия, порядком его формирования и принципами учета;
- изучить состав и порядок учета прочих доходов и расходов, бухгалтерские записи;
- выяснить, как организован на предприятии учет недостач и потерь от порчи ценностей;
- рассмотреть особенности учета резервов предстоящих расходов, учет расходов будущих периодов, учет доходов будущих периодов;
- по названным участкам учета ознакомиться с регистрами аналитического, синтетического учета, необходимыми расчетами;
- изучить определение и учет финансовых результатов от обычной деятельности и прочих поступлений;
- определить каков порядок закрытия счета 99 «Прибыли и убытки» и реформирования баланса.

2.13. Учет капитала и резервов, целевого финансирования

В процессе ознакомления с порядком ведения бухгалтерского учета капитала и резервов необходимо:

- ознакомиться с порядком формирования уставного (складского) капитала (фонда) предприятия.
- уяснить все случаи изменений, вызывающих увеличение или изменение уставного капитала, имеющие место в практике предприятия;
- ознакомиться с субсчетами, открываемыми к счету 80 «Уставный капитал», с корреспонденцией счетов по этому счету;
- выяснить, используют ли на предприятии счет 81 «Собственные акции (доли)», какие бухгалтерские проводки составляют при покупке акционерным обществом у акционеров собственных акций; с какой целью они выкупаются и в каких регистрах отражают эти записи.
- ознакомиться с корреспонденцией счетов по счету 81 при аннулировании выкупленных акционерным обществом собственных акций, с порядком отражения возникающей при этом разницы между фактическими затратами на выкуп акций и их номинальной стоимостью;
- изучить регистры синтетического и аналитического учета по счетам 80 «Уставный капитал» и 81 «Собственные акции (доли)»;
- изучить учет добавочного капитала, за счет каких источников он сформирован на предприятии, на какие цели используется;
- ознакомиться с регистрами аналитического и синтетического учета, бухгалтерскими проводками по этому счету;

- ознакомиться с учетом резервного капитала, корреспонденцией счетов, регистрами учета по счету 82 «Резервный капитал».
- изучить учет нераспределенной прибыли и непокрытых убытков, корреспонденцию счетов со счетом 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», регистры учета.
- выяснить, имеет ли предприятие средства целевого финансирования, от кого они получены, на какие цели используются;
- изучить регистры аналитического и синтетического учета по ним, бухгалтерские проводки.

3. ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

За время прохождения практики в хозяйстве студент обобщает проделанную работу и составляет отчет. При составлении отчета используется настоящая программа, календарный план прохождения практики, дневник и накопленный материал по выполнению каждого раздела программы, а также указания преподавателей при проведении инструктажа по прохождению практики.

Отчет должен содержать следующее:

- титульный лист;
- характеристику студента о прохождении практики в данном хозяйстве, заверенную печатью и подписью главного бухгалтера;
- календарный план прохождения практики;
- дневник прохождения практики, выполненный по установленной форме;
- краткую характеристику хозяйства и постановки учета в хозяйстве;
- основные разделы работы в соответствии с программой;
- выводы, предложения и критические замечания.

В начале отчета дается краткая организационно-экономическая характеристика хозяйства: приводятся основные исторические сведения, местоположение относительно областного и районного центров, пунктов реализации продукции, транспортные сообщения и др. Указывается количество отделений, бригад, ферм, цехов и других производственных подразделений. Далее приводятся основные экономические показатели хозяйства и его ресурсы – количество земель, работников, стоимость основных средств, урожайность, продуктивность, себестоимость, и финансовые результаты деятельности – прибыль (убытки) и рентабельность.

Затем следует кратко охарактеризовать постановку учета в хозяйстве: по какой форме ведется учет, материально – техническое обеспечение бухгалтерии, штат бухгалтеров – их качественный уровень (образование, стаж, возраст), распределение обязанностей между бухгалтерами и др. Далее указывается работа, проделанная в соответствии с программой, календарным планом и дневником прохождения практики по основным разделам.

Каждый раздел отчета должен быть проиллюстрирован основными

формами первичных документов, конкретными цифровыми данными хозяйства, примерами, формами регистров аналитического и синтетического учета. Так, например, к отчету должны быть приложены заполненные журналы – ордера, ведомости или книги аналитического учета, производственные отчеты, расчеты себестоимости основных видов продукции, расчеты начислений и удержаний по оплате труда, действующие ставки налогов и др.

Давая характеристику того или иного счета необходимо обязательно привести примеры его корреспонденции по дебету и кредиту счета.

Копии документов, справки, расчеты можно прилагать или после каждого раздела, или в целом в конце отчета.

Далее описывается работа, выполненная студентом по инвентаризации, с пояснением, что, где и когда делалось. Приводятся примеры расхождения, порядок отражения и в учете.

В заключении кратко излагаются выводы и предложения по проделанной работе и прилагается собранный материал (приложение). Общий объем отчета не должен превышать 50 страниц текста.

Отчет по производственной практике содержит следующие страницы: **Титульный лист** с подписями. Образец титульного листа приведён в приложении.

Оглавление. Представляет собой перечень разделов отчёта с указанием страниц.

Введение. Включает краткую финансово-экономическую характеристику организации, где проходила практика. Таблицы, необходимые для заполнения приведены в приложении.

Основная часть. Включает выполненные студентом работы в период практики, в соответствии с рабочей программой.

Заключение. Студент должен сделать выводы и внести предложения по совершенствованию ведения бухгалтерского учёта в организации.

Список использованной литературы. Список литературы, которая использовалась при прохождении практики и написании отчёта и составлена в соответствии с общепринятыми требованиями.

Приложение. Заполненные первичные документы, учётные регистры и формы отчётности организации.

Отчёт о прохождении производственной практики пишется от руки или печатается на компьютере, на одной стороне листа формата А4 (297x210мм).

С левой стороны листа должно быть оставлено поле 30 мм, с правой – 15 мм, сверху и снизу – по 20 мм.

Все страницы текста, таблицы и рисунки должны быть пронумерованы.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ ОТЧЕТА

В недельный срок после начала занятий отчет сдается на кафедру для проверки и защиты.

Защита отчета производится на кафедре в срок установленный кафедрой.

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

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

5. УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Вместе с отчетом представляется дневник, подписанный главным бухгалтером и заверенный печатью.
2. Дневник производственной практики ведется с целью систематического учета проделанной работы и накопления материалов для написания отчета. Записи в дневнике должны быть ежедневными.
3. В дневнике записываются документы и учетные регистры, с которыми работал студент в течение дня.
4. Вместе с отчетом представляется отзыв руководителя практики, характеризующий отношение студента к работе, качество выполнения полученной работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по бухгалтерскому учету, полноту выполнения программы практики, а также помощь предприятию.
5. В дневнике должны быть отметки о периодической проверке его руководителем практики от производства и учебного заведения.
6. Отчеты, не имеющие дневника, не подписанные руководителем практики от предприятия и не заверенные печатью организации к защите не принимаются.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Налоговый кодекс РФ.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 № 402-ФЗ.
5. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной

- деятельности организаций и инструкция по его применению (в ред. приказа Минфина России от 18 сентября 2006 № 115н).
6. Положение по бухгалтерскому учёту «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 11.03.2009 № 22н).
 7. Положение по бухгалтерскому учёту «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008) (утверждено приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н, с изменениями от 23.04.2009 № 35н).
 8. Положение по бухгалтерскому учёту «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006) (утверждено приказом Минфина России от 27.11.2006 № 154н, с изменениями от 25.12.2007 № 147н).
 9. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) (утверждено приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н, с изменениями от 18.09.2006 № 115н).
 10. Положение по бухгалтерскому учёту «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01) (утверждено приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н, с изменениями от 27.11.2006 № 156н, от 26.03.2007 № 26н – данные изменения действуют с 1 января 2008 г.).
 11. Положение по бухгалтерскому учёту «Учет основных средств» (ПБУ 6/01) (утверждено приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н, с изменениями от 18.05.2002 № 45н, от 12.12.2005 № 147н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н).
 12. Положение по бухгалтерскому учёту «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98) (утверждено приказом Минфина России от 25.11.1998 № 25н, с изменениями от 20.12.2007 № 143н).
 13. Положение по бухгалтерскому учёту «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/01) (утверждено приказом Минфина России от 28.11.2001 № 96н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н, от 20.12.2007 № 144н).
 14. Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» (ПБУ 9/99) (в ред. приказа Минфина России от 27.11.2006 № 156н).
 15. Положение по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» (ПБУ 10/99) (утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н, с изменениями от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н).
 16. Положение по бухгалтерскому учёту «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008) (утверждено приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н).
 17. Положение по бухгалтерскому учёту «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2000) (утверждено приказом Минфина России от 21.01.2000 № 11н, с изменениями от 18.09.2006 № 115н).
 18. Положение по бухгалтерскому учёту «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000) (утверждено приказом Минфина России от 16.10.2000 № 92н,

с изменениями от 18.09.2006 № 115н).

19. Положение по бухгалтерскому учёту «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) (утверждено приказом Минфина России от 27.12.2007 №153н).

20. Положение по бухгалтерскому учёту «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н).

21. Положение по бухгалтерскому учёту «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02) (утверждено приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н).

22. Положение по бухгалтерскому учёту «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02) (утверждено приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н).

23. Положение по бухгалтерскому учёту «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02 (утверждено приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н, с изменениями от 11.02.2008 № 23н).

24. Положение по бухгалтерскому учёту «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02) (утверждено приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н).

25. Положение по бухгалтерскому учёту «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03) (утверждено приказом Минфина России от 24.11.2003 № 105н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н).

26. Положение по бухгалтерскому учёту «Изменение оценочных значений» (ПБУ 21/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н).

27. Положение по бухгалтерскому учёту «Исправление ошибок в бухгалтерском учёте и отчетности» (ПБУ 22/2010) (утверждено приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н)

28. Положение по бухгалтерскому учёту «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011) (утверждено приказом Минфина России от 2 февраля 2011 г. № 11н)

6.1.2. Основная литература в области бухгалтерского финансового учёта

1. Бухгалтерский и налоговый учет для практиков. - 4-е изд., перераб. и доп. Ред. Касьянова Г. Ю. - М. : АБАК. 2010г. 656 стр.

2. Учет-2011: бухгалтерский и налоговый. Ред. Касьянова Г. Ю. - М. : АБАК. 2011г. 832 стр.

3. Бухгалтерский учет : Основы теории, тесты, задачи : учеб. пособие. Ред. Хахонова Н. Н. - М. : Дашков и К. ; Ростов н/Д : Наука-Пресс. 2010г. 472 стр.

4. Главная книга бухгалтера. - 3-е изд., перераб. и доп. Ред. Касьянова Г. Ю. - М. : АБАК. 2011г. 832 стр.

5. Бухгалтерский учет : Просто о сложном. Самоучитель по формуле «три в одном». - 10-е изд., перераб. и доп. Ред. Касьянова Г. Ю. - М. : АБАК. 2011г. 728 стр.
6. Бухгалтерский учет в государственных и муниципальных учреждениях: новые правила с 2011 года. Ред. Касьянова Г. Ю. - М. : АБАК. 2011г. 832 стр.
7. Бухгалтерский учет и аудит : Современная теория и практика : учеб. для магистров всех эконом. спец. Ред. Соколов Я. В., Терентьева Т. О. - М. : Экономика. 2010г. 438 стр.
8. Алексеева Г. И., Алавердова Т. П., Булатова З. Г. Бухгалтерский учет : учеб. / Г. И. Алексеева, Т. П. Алавердова, З. Г. Булатова. - 2-е изд., перераб. и доп. Ред. Богомолец С. Р. - М. : Маркет ДС. 2010г. 752 стр.
9. Андреев В. Д., Лисихина И. В. Введение в профессию бухгалтера : учеб. пособие / В. Д. Андреев, И. В. Лисихина. - М. : Магистр ; ИНФРА-М. 2010г. 190 стр.
10. Арефкина Е. И., Арзуманова Л. Л., Болтинова О. В. и др. Правовые основы бухгалтерского учета : учеб. / Е. И. Арефкина, Л. Л. Арзуманова, О. В. Болтинова и др. Ред. Грачева Е. Ю., Арефкина Е. И. - М. : Проспект. 2010г. 312 стр.
11. Бабаев Ю. А., Петров А. М., Мельник Л. А. Бухгалтерский учет : учеб. / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. А. Мельник. - 3-е изд., перераб. и доп. Ред. Бабаев Ю. А. - М. : Проспект. 2011г. 432 стр.
12. Бдайдиева Л. Ж. Бухгалтерский учет : учеб. - М. : Юрайт. 2011г. 735 стр.
13. Беликова Т. Н. Бухгалтерский и налоговый учет и отчетность. Самоучитель. - СПб. : Питер. 2010г. 288 стр.
14. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет : учеб. / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 14-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс. 2011г. 461 стр.
15. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет : Задачи и ситуации / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов н/Д : Феникс. 2010г. 315 стр.
16. Варенова И. Г. Бухгалтерский учет. Базовый курс. - М. : Приор-издат. 2010г. 207 стр.
17. Вещунова Н. Л. Бухгалтерский и налоговый учет : учеб. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект. 2011г. 848 стр.
18. Вещунова Н. Л., Фомина Л. Ф. Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учету / Н. Л. Вещунова, Л. Ф. Фомина. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект. 2010г. 560 стр.
19. Гетьман В. Г., Керимов В. Э., Бабаев З. Д., Неселовская Т. М. Бухгалтерский учет : учеб. / В. Г. Гетьман, В. Э. Керимов, З. Д. Бабаев, Т. М. Неселовская. Ред. Гетьман В. Г. - М. : ИНФРА-М. 2010г. 717 стр.
20. Гусева Т. М., Шеина Т. Н., Нурмухамедова Х. Ш. Бухгалтерский учет : учеб.- практ. пособие / Т. М. Гусева, Т. Н. Шеина, Х. Ш. Нурмухамедова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект. 2010г. 576 стр.
21. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет и аудит : учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт. 2011г. 287 стр.

22. Ерофеева В.А., Тимофеева О.В. Бухгалтерский учет : конспект лекций / В. А. Ерофеева, О. В. Тимофеева. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт ; Высш. образование. 2010г. 138 стр.
- 23.Ефремова А. А. Типичные ошибки бухгалтерского и налогового учета: практ. пособие. - М. : КНОРУС. 2010г. 256 стр.
- 13.Карпова Т. П., Карпова В. В. Бухгалтерский учет : упражнения, тесты, решения и ответы : учеб. пособие / Т. П. Карпова, В. В. Карпова. - М. : Вузовский учеб. : ИНФРА-М. 2010г. 328 стр.
- 24.Керимов В. Э. Бухгалтерский учет : учеб. - 4-е изд., изм. и доп. - М. : Дашков и К. 2011г. 776 стр.
- 25.Кондраков Н. П. Самоучитель по бухгалтерскому учету. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект. 2011г. 592 стр.
- 26.Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет : учеб. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М. 2011г. 656 стр.
- 27.Кондраков Н. П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет : учеб. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект. 2011г. 504 стр.
- 28.Кувшинов М. С. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс : учеб. пособие. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС. 2011г. 320 стр.
- 29.Ларионов А. Д., Нечитайло А. И. Бухгалтерский учет : учеб. / А. Д. Ларионов, А. И. Нечитайло. - М. : Проспект. 2011г. 368 стр.
- 30.Левкович О. А., Тарасевич И. Н. Бухгалтерский учет : учеб. пособие / О. А. Левкович, И. Н. Тарасевич. - 6-е изд., перераб. и доп. - Мн. : Амалфея. 2010г. 768 стр.
- 31.Лытнева Н. А., Парушина Н. В., Кыштымова Е. А. Бухгалтерский учет и анализ : учеб. пособие / Н. А. Лытнева, Н. В. Парушина, Е. А. Кыштымова. - Ростов н/Д : Феникс. 2011г. 604 стр.
- 32.Маренков Н. Л. Вступление в профессию - бухгалтер : учеб. пособие. - 2-е изд. - М. : Флинта : НОУ ВПО МПСИ. 2010г. 488 стр.
- 33.Муравицкая Н. К., Корчинская Г. И. Бухгалтерский учет : учеб. / Н. К. Муравицкая, Г. И. Корчинская. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС. 2010г. 584 стр.
- 34.Пантелеев А. С., Звездин А. Л. Учет и налогообложение при антикризисном управлении : практ. руководство / А. С. Пантелеев, А. Л. Звездин. - М. : Омега-Л. 2011г. 259 стр.
- 35.Переверзев М. П., Лунева А. М. Бухгалтерский учет : учеб. пособие / М. П. Переверзев, А. М. Лунева. Ред. Переверзев М. П. - М. : ИНФРА-М. 2010г. 240 стр.
- 36.Поленова С. Н. Бухгалтерский учет и отчетность в системе US GAAP. - 3-е изд. - М. : Дашков и К. 2010г. 316 стр.
- 37.Полякова С. И., Старовойтова Е. В. Бухгалтерский учет : учеб. пособие / С. И. Поляков, Е. В. Старовойтова. - М. : Эксмо. 2010г. 416 стр.
- 38.Пошерстник Н. В. Самоучитель по бухгалтерскому учету : учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект ; КНОРУС. 2011г. 400 стр.

39. Соколов Я. В. Бухгалтерский учет как сумма фактов хозяйственной жизни : учеб. пособие. - М. : Магистр ; ИНФРА-М. 2010г. 224 стр.
40. Суворова С. П., Ханенко М. Е., Шапорова О. А., Ковалева А. М. Бухгалтерский учет : учеб. пособие / С. П. Суворова, М. Е. Ханенко, О. А. Шапорова, А. М. Ковалева. - М. : КНОРУС. 2010г. 344 стр.
41. Тумасян Р. З. Бухгалтерский учет. Интенсивный курс. - М. : Рид Групп. 2011г. 560 стр.
42. Тумасян Р. З. Бухгалтерский учет : учеб.-практ. пособие. - 10-е изд., перераб. и доп. - М. : Омега-Л. 2010г. 883 стр.
43. Чая В. Т., Латыпова О. В. Бухгалтерский учет : учеб. пособие / В. Т. Чая, О. В. Латыпова. - 2-е изд., стер. - М. : КНОРУС. 2011г. 520 стр.
44. Швецкая В. М., Донченко Н. Б., Кириллова Н. А. Практикум по бухгалтерскому учету : учеб. пособие для студ. вузов и колледжей / В. М. Швецкая, Н. Б. Донченко, Н. А. Кириллова. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К. 2011г. 336 стр.

6.1.3. Интернет-ресурсы

1. <http://www.minfin.ru> — Министерство финансов Российской Федерации.
2. <http://www.ipbr.ru> — Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России.
3. <http://www.consultant.ru> — Консультант Плюс.
4. <http://www.garant.ru> — Гарант.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АГРОИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ»

Факультет: государственного контроля
и управления бизнесом

Кафедра: «Бухгалтерский учет, анализ
и аудит»

ОТЧЕТ

о производственной практики
по бухгалтерскому финансовому учету

Выполнил: студент _____ курса

ФИО _____

Проверил: _____

Зерноград, 201__

Дневник

прохождения производственной практики по бухгалтерскому учёту в

ОАО «Новоивановское» студентом 3-го курса _____

с ____ июля по ____ июля 201__ года.

Число, месяц	Вид, характер выполняемой работы	Содержание работы	Замечания и предложения

Подпись руководителя практики

от предприятия

(М.П.)

Таблица 1 – Основные показатели размера экономического субъекта

Наименование показателей	201__ г.	201__ г.	201__ г.	201__ г. в %	
				201__ г.	201__ г.
Общая земельная площадь, га - в т. ч. с.-х. угодий - из них пашня					
Среднегодовая численность работников, чел. - в т. ч. занятых в сельском хозяйстве					
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.					
Поголовье скота, усл. гол.					
Стоимость валовой продукции (по фактической себестоимости), тыс. руб.					
Стоимость товарной продукции (в ценах реализации), тыс.руб.					

Таблица 2 — Структура товарной продукции экономического субъекта

Наименование показателей	201_г.		201_г.		201_г.	
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%
Растениеводство, всего						
в т.ч. зерновые						
подсолнечник						
прочая продукция						
продукция растениеводства, реализованная в перераб.виде						
Животноводство, всего						
в т.ч. КРС						
свиньи						
молоко						
продукция животноводства, реализованная в перераб.виде						
Прочая продукция, работы и услуги						
Всего						

Таблица 3 – Оценка рентабельности финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Показатели	Годы			Отклонение от	
	201_	201_	201_	201_	201_
1. Чистая прибыль, тыс. руб.					
2. Прибыль от продаж, тыс. руб.					
3. Выручка от реализации продукции, тыс. руб.					
4. Себестоимость проданной продукции (работ), тыс. руб.					
5. Средняя величина активов тыс.руб.					
6. Средняя величина собственного капитала, тыс. руб.					
7. Средняя величина оборотных активов предприятия, тыс. руб.					
8. Балансовая прибыль, тыс. руб.					
9. Рентабельность продукции, % (стр.2/стр.3*100)					
10. Рентабельность основной деятельности, % (стр.2/стр.4*100)					
11. Рентабельность собственного капитала, % (стр.1/стр.6*100)					
12. Рентабельность продаж, % (стр.1/стр.3*100)					
13. Период окупаемости собственного капитала, лет (стр.6/стр.1)					
14. Рентабельность активов, % (стр.8/стр.5*100)					
15. Рентабельность оборотных активов, % (стр.1/стр.7*100)					

Гужвина Ольга Григорьевна

канд. экон. наук, доцент кафедры бухгалтерского учета,
анализа и аудита

БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ

**Методические указания
для выполнения курсовой работы**

Редактор

ЛЛР

Подписано в печать

Формат 60×84/16. Уч.-изд. л. Тираж экз. Заказ №

РИО ФГБОУ ВПО АЧГАА

347740, г. Зерноград, Ростовской области, ул. Советская, 15.