

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

Пер. № *СПО-55-6*

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
С.Л. Воробьева

С.Л. Воробьева
« *30* » *08* 2019 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
МОДУЛЯМ**

**Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»**

Ижевск 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ТРЕБОВАНИЯ К ОСВОЕНИЮ ПРОГРАММЫ, ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ.....	4
1.1 Общие положения по прохождению производственной практики.....	4
1.2 Требования к результатам освоения программы.....	6
1.3 Задачи практики и организация ее проведения.....	8
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	10
2.1 Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.....	10
2.1.1 Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете.....	10
2.1.2 Организация и ведение бухгалтерского учета активов организации...	15
2.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.....	23
2.2.1 Организация и ведение бухгалтерского учета источников формирования активов.....	23
2.2.2 Организация и выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств.....	25
2.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.....	25
2.3.1 Организация учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.....	25
2.4 Составление и использование бухгалтерской (финансов) отчетности....	26
2.4.1 Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации.....	26
2.4.2 Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности	26
2.5 Организация и ведение учета кассовых операций.....	27
2.5.1 Выполнение кассовых операций.....	27
3 СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ В ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ.....	28

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ТРЕБОВАНИЯ К ОСВОЕНИЮ ПРОГРАММЫ, ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

1.1 Общие положения по прохождению производственной практики

1.1. Производственная практика студентов имеет своей задачей закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в ИжГСХА, на основе глубокого изучения работы организации, а также овладение производственными навыками и передовыми методами первичного учета, формами организации, постановки и техники ведения бухгалтерского учета, работой финансистов, финансовых менеджеров, консультантов.

1.2. Для проведения производственной практики студентов за ИжГСХА закрепляются передовые организации АПК и другие экономические субъекты (банки, аудиторские фирмы, налоговые инспекции, организации промышленности, торговли, строительства, инвестиционные институты, финансовые компании и др.) в качестве постоянных баз практики.

1.3. Общее руководство по организации и проведению практики осуществляет ректорат ИжГСХА.

1.4. Непосредственная организация практики возлагается на декана экономического факультета и учебную часть академии.

1.5. Учебно-методическое руководство практикой осуществляют соответствующие кафедры академии. Кафедры обеспечивают выполнение заданий, программ практики и высокое качество ее проведения.

1.6. Руководитель практики от ИжГСХА должен:

- обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктажа о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);

- способствовать высокому качеству прохождения практики студентами в строгом соответствии с учебным планом и программой;

- организовать учебные занятия, консультации по возникшим у студентов-

практикантов вопросам;

- осуществлять контроль выполнения студентами-практикантами этапов прохождения практики и выполнения работ в соответствии с программой;

- принимать участие в комиссии по приему защиты отчетов о практике и в подготовке научно-студенческих конференций по итогам производственной практики;

- рассматривать отчеты студентов по практике, дать отзывы об их работе и представлять заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

1.7. Ответственность за организацию практики в организации возлагается на руководителя данного экономического субъекта.

1.8. Общее руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя организации на одного из работников бухгалтерии, службы внутреннего аудита или работника финансовой службы. Непосредственное руководство производственной практикой студентов в отделении, на участке, в бригаде, отделе и т.п. возлагается на соответствующих высококвалифицированных специалистов указанных структурных подразделений.

1.9. По окончании производственной практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от академии одновременно с дневником и характеристикой, подписанным непосредственно руководителем от экономического субъекта.

Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики несколько дней. По окончании практики студент сдает зачет по результатам защиты отчета в комиссии (2-3 человека), назначенной деканом (заведующим кафедрой). В состав комиссии входят преподаватель, ведущий курс, по которому проводится практика, руководитель практики от вуза и, по возможности руководитель от организации (базы практики).

Студенты, не выполнившие программу производственной практики, получившие отрицательный отзыв о работе, направляются повторно на практику

в те же организации. В отдельных случаях ректор академии может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании таких студентов в академии.

1.2 Требования к результатам освоения программы

Прохождение производственной практики в соответствии с данной программой позволит студентам в полной мере обладать следующими профессиональными компетенциями по всем профессиональным модулям:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.3 Задачи практики и организация ее проведения

Производственная практика проводится по профессиональным модулям учебного плана программы и поэтапно.

Задачи первого этапа практики состоят в том, чтобы студент закрепил свои теоретические знания и приобрел практические навыки по первичному учету (документированию хозяйственных операций) в производственных подразделениях (в бригадах, на фермах, в отделениях, в цехах и др.) сельскохозяйственных и других организаций, а также в бухгалтерии хозяйства по первичному учету денежных средств и расчетов, организации бухгалтерского учета в центральной бухгалтерии.

Руководителем практики от производства является работник учета данного подразделения или бухгалтерии экономического субъекта. Общее руководство производственной практикой студента на предприятии осуществляет главный бухгалтер.

Каждый студент в период практики должен освоить полный цикл работы по первичному учету в производственных подразделениях, начиная от помощника бригадира до помощника бухгалтера подразделения или центральной конторы хозяйства.

В день приезда на предприятие необходимо в общих чертах ознакомиться с постановкой бухгалтерского учета в данном хозяйстве, вместе с руководителем составить календарный план работы на время прохождения практики.

В производственных подразделениях хозяйства и в центральной конторе бухгалтерии хозяйства студент работает на конкретном рабочем месте: в полеводческой бригаде, на ферме, цехе – в качестве учетчика, помощника бригадира, весовщика и др.; в бухгалтерии подразделения (центральной бухгалтерии) хозяйства – помощником бухгалтера подразделения (центральной бухгалтерии).

На втором этапе прохождения практики в бухгалтерии организации студент должен овладеть практическими навыками ведения бухгалтерского учета, активов организации, ее источников формирования активов, проведения инвен-

таризации активов и финансовых организаций, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения кассовых операций.

Практикант должен:

- добросовестно выполнять возложенные на него обязанности, принимать активное участие в решении стоящих перед организацией задач;

- ежедневно по окончании работы необходимо записывать в дневник всю проведенную за день работу, а также свои замечания и впечатления по работе.

В конце каждой недели дневник представляется руководителю практики для подписи. Дневник, подписанный руководителем практики и заверенный печатью организации является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике. По мере изучения того или иного вопроса программы студент собирает необходимый материал для отчета;

- за несколько дней до окончания практики студент освобождается от производственной работы и на месте оформляет отчет о практике;

- при выезде из организации студент получает характеристику о производственной и общественной работе за время прохождений практики. За период практики студент должен освоить полный цикл профессиональной учетной работы, как в подразделениях, так и в центральной бухгалтерии организации.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации

2.1.1 Практические основы документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете

а) Учет на складах и других местах хранения готовой продукции, товаров и производственных запасов

Работая в качестве помощника кладовщика, студент должен:

- ознакомиться с организацией складского хозяйства и его управлением;
- выяснить, какие склады имеются в хозяйстве и как они оборудованы (особенности хранения нефтепродуктов, запасных частей, готовой продукции и др.);

- научиться принимать и отпускать товарно-материальные ценности, как собственного производства, так и поступающих со стороны;

- научиться составлять первичные документы на поступление и отпуск товарно-материальных ценностей, делать записи в соответствующих регистрах количественной формы и составлять отчет по складу. Формы первичных и сводных (отчеты) документов, а также регистры, ведущиеся на складах, необходимо скопировать и приложить к отчету.

б) Учет в производственных подразделениях отраслей растениеводства (бригадах, цехах и др.)

Работая в качестве учетчика или помощника бригадира, студенту следует:

- ознакомиться с графиком представления документов в бухгалтерию отделения или центральную бухгалтерию;

- изучить формы и системы оплаты труда в растениеводстве, ознакомиться с нормами выработки и расценками;

- научиться правильно определять объем и качество выполненных работ, делать расчеты по начислению причитающейся оплаты труда;

- правильно составлять документы по учету труда и его оплаты при повременной и сдельной оплате труда (на механизированных и немеханизирован-

ных работах;

- научиться принимать, выделять и определять остатки горюче-смазочных материалов; составлять первичные и сводные документы по учету движения (поступления, отпуска и расхода) нефтепродуктов;

- научиться принимать и отпускать продукцию растениеводства (зерно, овощи, картофель и др.), принимать участие в определении ее качества и вести учет в соответствующем регистре в местах ее хранения;

- составлять первичные и сводные документы на поступление урожая зерна, картофеля, овощей, плодов, ягод, корнеплодов, продукции технических культур, грубых и сочных кормов, а также документацию по учету их расхода по каналам использования; отпуск на посев и посадку, продажа государству и другим покупателям, на корм скоту, подстилку, подработку и сортировку и т.д.;

- изучить и уметь правильно составить документы на списание других товарно-материальных ценностей: органических и минеральных удобрений, ядохимикатов, гербицидов, материалов и других ценностей, израсходованных на производство продукции растениеводства;

- изучить организацию учета основных средств, закрепленных за производственным подразделением;

- принять участие в составлении производственного отчета по растениеводству, сдаче его в бухгалтерию отделения или центральную бухгалтерию. Формы первичных и сводных документов, регистров необходимо скопировать и приложить к отчету. При изучении документа следует указать не только его назначение, но и дать его характеристику, обратить внимание на специальные реквизиты документа, когда и кем он составляется, кто его подписывает.

в) Учет в животноводческих производственных подразделениях (фермах, комплексах)

При работе на ферме практиканту необходимо также изучить технологию содержания скота и научиться составлять всю первичную и сводную документацию по животноводству.

Работая в качестве учетчика или помощника бригадира (зав. фермой),

студент должен:

- изучить организацию труда в животноводстве, ознакомиться с нормами, расценками и системой оплаты труда в подразделениях (фермах);

- составлять правильно документы по учету труда и его оплаты при повременной и сдельной оплате труда;

- принимать участие во взвешивании животных и уметь делать расчет прироста живой массы;

- составлять правильно первичные и сводные документы по движению животных на ферме: поступления с других ферм и со стороны, получение приплода и прироста живой массы животных, перевод из одной возрастной группы в другую и перевод в основное стадо, перемещение животных на другие фермы, отправка скота на мясокомбинат, забой скота в хозяйстве и падеж;

- принимать непосредственное участие в составлении отчета о движении скота и птицы на ферме;

- уметь делать записи в соответствующие регистры зоотехнического учета, ведущиеся на ферме;

- принимать участие в приеме продукции животноводства (молоко, яйцо, шерсть и др.) и продукции, полученной от забоя животных (мясо, ливер и т.д.), в определении ее качества и отпуска продукции с фермы;

- уметь правильно составить документы на оприходование полученной продукции животноводства и продукции забоя скота, а также документацию по расходу и в соответствии с каналами использования: на корм животным, на общественное питание, на переработку в промышленных предприятиях, продажу заготовителям и др.;

- ознакомиться с учетом расхода кормов, медикаментов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей и уметь составлять документы на их списание;

- принимать участие в составлении отчета по форме о движении скота и продукции, а также сдаче его и бухгалтерию отделения или центральную бухгалтерию;

- ознакомиться с организацией учета основных средств, закрепленных за производственным подразделением (в каком регистре ведется учет и каким образом);

- формы первичных и сводных документов, а также регистров, ведущихся в производственном подразделении, необходимо скопировать и приложить к отчету.

г) Учет во вспомогательных производствах

Студенту необходимо, прежде всего, выяснить, какие вспомогательные производства имеются в хозяйстве, и изучить первичный учет в этих производствах: автопарке, тракторном парке, в ремонтной мастерской и др.

При этом студент должен:

- выяснить размер производства (количество автомашин, тракторов по маркам);

- изучить организацию труда и систему его оплаты;

- знать и уметь правильно составить документы по учету труда и его оплаты работников вспомогательных производств;

- уметь правильно составлять документы о расходе нефтепродуктов, запасных частей, ремонтных материалов и других, на работу вспомогательных производств;

- уметь правильно составить документы по учету работы (услуг) вспомогательных производств и отчетов об использовании в хозяйстве автотранспорта, тракторного парка, а также о работе других вспомогательных производств;

- ознакомиться с учетом основных средств, закрепленных за вспомогательными производствами (в каком регистре ведется учет и каким образом).

д) Учет в промышленных и прочих производствах и хозяйствах

Студенту следует:

- выяснить, какие промышленные и прочие производства имеются в хозяйстве;

- ознакомиться с организацией оплаты труда и документами по его учету;

- изучить документацию по расходу сырья и продукции на промышлен-

ную переработку, на приготовление блюд в столовых и других прочих хозяйствах;

- изучить документацию на списание товарно-материальных ценностей, израсходованных на работу промышленных, прочих производств и хозяйств;

- правильно составлять документацию на оприходование продукции и доходов, полученных от этих производств и хозяйств;

- принять участие в составлении и сдачи в бухгалтерию отчета по промышленным и прочим производствам и хозяйствам;

- ознакомиться с учетом основных средств в промышленных производствах. Формы документов и регистров по возможности должны быть скопированы и приложены к отчету о прохождении практики.

е) Учет в строительной бригаде

Студент должен:

- выяснить, какие основные объекты строятся в хозяйстве, и каким способом осуществляется их строительство;

- ознакомиться с организацией труда работников и его оплатой;

- знать и уметь составлять первичные документы по учету труда работников, занятых в строительстве и на капитальном ремонте;

- изучить документацию на списание строительных материалов и других производственных запасов, израсходованных на строительство и капитальный ремонт;

- изучить документацию, составленную на принятие в эксплуатацию капитально отремонтированных и построенных основных средств.

ж) Первичный учет денежных средств, финансовых вложений и расчетных операций в бухгалтерии организации

Изучив учет в производственных подразделениях, студент осваивает технику учетной работы в бухгалтерии подразделения (при децентрализованном) или центральной бухгалтерии хозяйства. Здесь он работает помощником бухгалтера. Вначале практикант знакомится с работой бухгалтерии подразделения или центральной бухгалтерии хозяйства, примерным графиком приема доку-

ментов от материально-ответственных лиц и представления ими отчетов; с действующими инструкциями по ведению учета в бухгалтерии подразделения или центральной бухгалтерии хозяйства; с формой бухгалтерского учета, составом бухгалтерии и распределением обязанностей между работниками.

За время работы в бухгалтерии подразделения (центральной бухгалтерии) хозяйства студент должен обрабатывать все поступающие из производственных подразделений документы и отчеты (либо их составлять при централизованном бухгалтерском учете), участвовать в сдаче документов и отчетов в центральную бухгалтерию.

Работая в центральной бухгалтерии хозяйства, студент должен изучить организацию бухгалтерского учета денежных средств, расчетов и кредитных операций. Для этого необходимо изучить имеющиеся в хозяйстве методические материалы по учету денежных средств, расчетных и кредитных операций.

2.1.2 Организация и ведение бухгалтерского учета активов организации

а) Учет операций по расчетным счетам и на прочих счетах в банке:

- выяснить, какие счета имеет хозяйство в банке, и каков остаток денежных средств на них;
- изучить документально, по каким документам осуществляется движение денежных средств на счетах в банке;
- ознакомиться в банке с порядком приема и выдачи расчетных документов;
- ознакомиться с выписками банка по расчетному счету, по валютному счету, по прочим счетам и самостоятельно их обработать;
- изучить организацию синтетического и аналитического учета по счетам 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета» и 55 «Специальные счета в банках» (ознакомиться с содержанием записей по дебету и кредиту счетов и их корреспонденцией);
- изучить регистры синтетического и аналитического учета по счету 51, 52 и 55 и уметь делать записи в них;

- ознакомиться с организацией учета по счету 50-3 «Денежные документы», 57 «Переводы в пути», 58 «Финансовые вложения».

б) Учет расчетных операций (по дебиторам):

- изучить порядок учета расчетов с подотчетными лицами, обратить внимание на выдачу денег в подотчет, на составление и обработку авансового отчета, на организацию синтетического и аналитического учета по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» (уметь составлять корреспонденцию счетов и делать записи в регистры аналитического учета);

- изучить учет расчетов с заказчиками организации и другими покупателями; обратить внимание на организацию синтетического и аналитического учета по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;

- изучить порядок учета расчетов по возмещению материального ущерба и расчетов с разными дебиторами, обратить внимание на организацию синтетического и аналитического учета по счету 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» и 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (в части расчетов с кредиторами);

- определить на первое число любого месяца суммы дебиторской задолженности по счетам 62, 73, 76, и др., установить сроки и причины образования задолженности, а также выяснить, каким образом в организации ведется выверка расчетов с организациями.

б) Учет семян, кормов, готовой продукции, сырья, материалов и прочих производственных запасов

Практикант должен:

- изучить действующие в хозяйстве методические рекомендации о порядке учета готовой продукции и других материальных ценностей;

- изучить оценку готовой продукции и прочих производственных запасов;

- изучить организацию синтетического и аналитического учета по счетам 10 «Материалы», 43 «Готовая продукция», 41 «Товары» (уметь составлять корреспонденцию счетов, вести регистры аналитического учета). При этом следует обратить внимание на учет продажи продукции и в счет обмена, на порядок ве-

дения сальдовых ведомостей, на нормы естественной убыли готовой продукции, товаров и порядок ее списания (когда и кем производится списание), на порядок установления внутренних цен для учета производственных запасов, на учет отклонений от этих цен (учетных цен) по производственным запасам и порядок списания их, на проверку остатков складского и бухгалтерского учета товарно-материальных ценностей. Вариант учета и оценки заготовления и использования материальных ценностей, товаров, готовой продукции (счета 10, 14, 15, 16, 40, 41, 42, 43).

в) Учет животных на выращивании и откорме

Студенту следует:

- ознакомиться с методическими рекомендациями по учету животных на выращивании и на откорме;

- принять участие в приеме первичных документов и отчетов по движению скота из производственных подразделений и составить по ним корреспонденцию счетов;

- изучить оценку, по которой производится оприходование приплода молодняка животных (крупного рогатого скота и др.) и прироста живой массы молодняка животных, птицы и животных на откорме;

- изучить организацию синтетического и аналитического учета по счету 11 «Животные на выращивании и откорме», особое внимание обратить на порядок открытия аналитических счетов в соответствующих регистрах, на перевод молодняка в основное стадо, на порядок списания падежа животных или при вынужденном забое (когда мясо непригодно в пищу), на порядок отражения операций по контракции молодняка и при сдаче молодняка на откормочные пункты;

- ознакомиться с инвентаризацией скота, сроками ее проведения, отражением результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

г) Учет основных средств и нематериальных активов

Практиканту необходимо:

- изучить действующие в хозяйстве методические материалы по учету ос-

новных средств, нематериальных активов;

- изучить первичную документацию на поступление и выбытие основных средств (зданий, сооружений, сельскохозяйственных машин, многолетних насаждений, продуктивного и рабочего скота и др.), а также нематериальных активов;

- ознакомиться с оценкой основных средств и нематериальных активов;

- изучить организацию аналитического учета основных средств, нематериальных активов;

- изучить организацию синтетического учета по счету 01 «Основные средства», 04 «Нематериальные активы»;

- ознакомиться с порядком начисления амортизации основных средств, нематериальных активов;

- изучить документацию по начислению амортизации;

- изучить организацию синтетического и аналитического учета амортизации основных средств и нематериальных активов на счетах 02 «Амортизация основных средств», 05 «Амортизация нематериальных активов». Обратить внимание также на порядок учета арендованных и полученных по лизингу основных средств, на списание и реализацию объектов (акты, регистры учета).

д) Учет накладных расходов и затрат вспомогательных производств

Практиканту нужно:

- изучить действующие методические материалы о порядке учета затрат на производство и калькуляции себестоимости продукции;

- изучить организацию синтетического и аналитического учета общепроизводственных и общехозяйственных расходов, при этом обратить внимание на регистры аналитического учета, открытия в них аналитических счетов и статьи затрат, порядок отнесения накладных расходов на основное производство, корреспонденцию счетов по счету 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы»;

- изучать организацию синтетического учета по счету 23 «Вспомогательные производства»;

- ознакомиться с учетом затрат в ремонтных мастерских, с составлением плана технических уходов и ремонтов машин, обратить особое внимание на организацию аналитического учета затрат и порядок их списания;

- изучить организацию учета затрат по грузовому автотранспорту и порядок их распределения по соответствующим производствам (счета потребителей);

- изучить организацию учета затрат на содержание живой тягловой силы и списание ее услуг по потребителям. При этом необходимо обратить внимание на оприходование полученного приплода и побочной продукции;

- изучить учет затрат по электро- и водоснабжению, обратить внимание на номенклатуру статей затрат и списание услуг по счетам потребителей;

- изучить организацию учета затрат по эксплуатации и содержанию машинно-тракторного парка, комбайнов и других самоходных машин, обратить внимание на порядок учета затрат машинно-тракторного парка по аналитическим счетам и по статьям затрат, на порядок списания их по соответствующим статьям;

- изучить порядок учета затрат на ремонт основных средств в хозяйстве (зданий, сооружений, тракторов, сельскохозяйственных машин и др.) и их списание. Вариант учета затрат на ремонт основных средств.

д) Учет затрат на производство и выхода продукции растениеводства

Студенту необходимо:

- принять участие в приеме и обработке первичной и сводной документации по растениеводству;

- изучить организацию синтетического учета по счету 20 «Основное производство», субсчет 1 «Растениеводство»;

- изучить организацию аналитического учета, обратить особое внимание на открытие аналитических счетов, номенклатуру статей затрат, учет выхода продукции и ее оценку, учет распределяемых затрат и их списание, учет расходов под урожай будущего года, учет затрат на орошаемых землях, на списание затрат по погибшим посевам, учет затрат, связанных с приготовлением сенажа

и силоса и др.

ж) Учет затрат на производство и выхода продукции животноводства

Практикант должен:

- принять участие в приеме и обработке первичной и сводной документации по животноводству;
- изучить организацию синтетического учета по счету 20 «Основное производство», субсчет 2 «Животноводство»;
- изучить организацию аналитического учета, обратить особое внимание на открытие аналитических счетов, номенклатуру статей, учет выхода продукции и ее оценку.

з) Учет затрат на производство и выхода продукции промышленных и прочих производств

Студенту следует:

- принять участие в приеме и обработке первичной и сводной документации по промышленным и прочим производствам;
- ознакомиться с видами промышленных и прочих производств хозяйства;
- изучить организацию синтетического учета по счету 20 «Основное производство», субсчет 3 «Промышленные производства» и 29 «Обслуживающие производства и хозяйства»;
- ознакомиться с организацией аналитического учета, обратить внимание на регистры аналитического учета и перечень аналитических счетов, на номенклатуру статей затрат, на оприходование продукции, полученной в результате переработки, на учет продукции и доходов прочих производств и хозяйств.

и) Учет продажи продукции, работ и услуг и прочего имущества

Студенту нужно:

- ознакомиться с документацией, поступающей в бухгалтерию по реализации продукции, работ и услуг, на основании которой делают записи в регистры синтетического и аналитического учета по счету 90 «Продажи»;
- изучить организацию синтетического учета по счету 90 «Продажи»;

- изучить организацию аналитического учета, обратить особое внимание на регистры аналитического учета, открытие аналитических счетов, номенклатуру учета по каналам реализации, отражение в учете показателей качества, на учет расходов, связанных с реализацией продукции, особенности учета реализации сельскохозяйственной продукции, скота, принятых от работников хозяйства для продажи и сданных па откормочные пункты, порядок отнесения разниц между фактической и плановой себестоимостью. Кроме того, изучить документацию и порядок отражения реализации и прочего списания основных средств, нематериальных активов и прочего имущества (счет 91 «Прочие доходы и расходы»).

к) Учет вложений во внеоборотные активы

Практиканту необходимо:

- ознакомиться, каким способом ведется строительство в хозяйстве и какие объекты строятся;

- принять участие в составлении, приеме и обработке документации по капитальному вложению (строительство и приобретение основных средств, нематериальных актов, др.);

- изучить организацию синтетического учета по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы»;

- изучить организацию аналитического учета по счету 08, обратить внимание на регистры аналитического учета и открытие в них аналитических счетов, номенклатуру статей затрат, распределение накладных расходов по строительству, учет затрат по закладке и выращиванию многолетних насаждений, учет затрат на формирование основного стада, порядок оценки молодняка, переводимого в основное стадо, порядок приема в эксплуатации законченных объектов, приобретенных основных средств и др.

По каждой теме студент должен, по мере возможности, скопировать изученные формы первичных и сводных документов, отчетов и регистров синтетического и аналитического учета. В регистрах аналитического учета необходимо привести записи по 2-3 аналитическим счетам.

В случае, если в хозяйстве бухгалтерский учет полностью или частично (отдельные участки бухгалтерского учета) автоматизирован, студент должен изучить порядок подготовки документов для обработки, изучить коды и цифры учетных номенклатур, изучить и скопировать за месяц получаемые сводки и машинограммы аналитического и синтетического учета, знать их строение и содержание, а также дальнейшее использование в учете.

л) Калькуляций себестоимости продукции, работ, услуг

Практиканту нужно:

- изучить методические рекомендации по себестоимости продукции, работ и услуг и закрытии счетов;
- ознакомиться с последовательностью заключения и закрытия синтетических счетов;
- изучить последовательность закрытия субсчетов счета 23 «Вспомогательные производства» и списание калькуляционных разниц;
- изучить калькуляцию работ ремонтных мастерских и закрытие субсчета «Ремонтная мастерская»;
- изучить калькуляцию себестоимости работ грузового автотранспорта, тракторов и сельхозмашин и закрытие субсчетов «Автомобильный транспорт», «Машинно-тракторный парк»;
- изучить калькуляцию себестоимости работ живой тягловой силы и закрытие субсчета «Гужевой транспорт»;
- ознакомиться с калькуляцией киловатт-часа, кубометра воды и закрытие субсчетов «Электроснабжение», «Водоснабжение», «Теплоснабжение»;
- изучить порядок закрытия счета 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы»;
- изучить калькуляцию себестоимости продукции растениеводства: зерновой продукции, овощей, картофеля, продукции кормовых культур, плодов, ягод, продукции питомников, силоса и сенажа и др.;

2.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

2.2.1 Организация и ведение бухгалтерского учета источников формирования активов

а) Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, разными кредиторами, кредитных операций и операций по займам:

- выяснить, какими кредитами банка пользуется хозяйство, на какие цели получает и какова задолженность по краткосрочным и долгосрочным кредитам;

- выяснить, как кредитуются хозяйство;

- изучить документацию на получение краткосрочного и долгосрочного кредита и займов;

- изучить организацию синтетического и аналитического учета краткосрочных кредитов банка (корреспонденцию счетов на получение и погашение кредитов); регистры учета и уметь вести учет по счету 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;

- изучить организацию синтетического и аналитического учета долгосрочных кредитов банка и займов других организаций (корреспонденцию счетов) и уметь вести учет по счету 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».

-изучить учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, обратить внимание на организацию аналитического и синтетического учета на счетах 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (в части кредиторов).

Корреспонденцию счетов привести в качестве примера на конкретных операциях по дебету и кредиту соответствующих счетов.

б) Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Студент должен:

- принять участие в приеме первичных документов производственных подразделений, в составлении расчетно-платежной ведомости и распределения

оплаты труда по производствам;

- изучить порядок начисления сумм за отпуск, пособий по временной нетрудоспособности и создания резерва на оплату отпускных, удержаний из заработной платы налогов, по исполнительным листам и др.;

- изучить организацию синтетического учета по счетам 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», 96 «Резервы предстоящих расходов»;

- изучить организацию контроля использования фонда оплаты труда;

- изучить порядок отчислений в Пенсионный фонд, фонды социального и медицинского страхования и другие отчисления пропорционально оплате труда.

в) Учет доходов, расходов и финансовых результатов

Практикант должен:

- ознакомиться с нормативными актами по учету доходов, расходов и финансовых результатов;

- уточнить виды доходов и расходов и изучить организацию синтетического и аналитического их учета, обратить особое внимание на порядок формирования прибыли, составления регистров учета;

- изучить организацию синтетического и аналитического учета финансовых результатов и распределения прибыли в хозяйстве.

г) Учет капитала и резервов

Студенту необходимо:

- ознакомиться с учетной политикой по учету капитала и финансирования деятельности организации;

- изучить организацию синтетического и аналитического учета по счетам 80 «Уставный капитал», 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал» и др.;

- изучить организацию синтетического и аналитического учета использования средств целевого финансирования, других собственных источников.

2.2.2 Организация и выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств

Студент должен:

- изучить действующий методический материал по проведению инвентаризации;
- принять участие в подведении итогов в учетных регистрах, для получения данных к сверке с результатами инвентаризации;
- принять участие в сопоставлении результатов инвентаризации с данными бухгалтерского учета (составление сличительных ведомостей);
- принять участие в составлении актов по итогам инвентаризации и в работе комиссии по обсуждению результатов инвентаризации;
- участвовать в составлении итоговых бухгалтерских записей по результатам инвентаризации.

В отчете о практике приводятся наиболее типичные примеры выявленных расхождений по итогам инвентаризации, дается объяснение, и указываются принятые меры.

2.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

2.3.1 Организация учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Студенту следует изучить режим налогообложения в организации, состав выплачиваемых налогов. Объекты налогообложения, ставки налогов, начисление налогов и их перечисление в бюджет. Особое внимание необходимо обратить к составлению расчетно-платежных документов (расчетов бухгалтерии, бухгалтерские справки, платежные поручения и др.).

Необходимо изучить порядок ведения аналитического и синтетического учета на счете 68 «Расчеты по налогам и сборам» по следующим налогам: налогу на добавленную стоимость; акцизному налогу; налогу на прибыль; налогу на имущество; налогу на доходы физических лиц; единому сельскохозяйственному налогу и др.

Следует также изучить корреспонденции счетов со счетом 68 «Расчеты по налогам и сборам». Аналогично изучить порядок учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению на счете 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Здесь следует особое внимание обратить на правильность начислений сумм, пропорционально начисленной заработной плате работникам, в пенсионный фонд, фонд социального страхования и фонд обязательного медицинского страхования.

2.4 Составление и использование бухгалтерской (финансов) отчетности

2.4.1 Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации

Студенту следует:

- ознакомиться с формами, содержанием и сроками представления текущей отчетности (финансовой, управленческой);
- принимать непосредственное участие в составлении квартальных бухгалтерских отчетов;
- ознакомиться с составлением оперативно-статистической отчетности хозяйства и изучить порядок по ее составлению.

Студент по возможности должен принять участие в составлении годового отчета и в первую очередь наиболее важных его таблиц, обратить особое внимание на то, откуда берутся данные для заполнения их:

1. Баланс (заключительный).
2. Отчет о финансовых результатах.
3. Отчет об изменениях капитала.
4. Отчет о движении денежных средств.
5. Специализированные формы отчетности сельскохозяйственных организаций.

2.4.2 Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности

Проведение вертикального и горизонтального анализа бухгалтерского баланса организации. Проведение классификации имущества организации по срочности их превращения в денежные средства, а также источников финанси-

рования активов по срочности их погашения.

Поведение анализа показателей ликвидности, платежеспособности и финансового состояния организации.

На основании данных специализированных форм отчетности сельскохозяйственной организации провести анализ основных экономических показателей организации, а также показателей эффективности использования ее ресурсов и капитала.

2.5 Организация и ведение учета кассовых операций

2.5.1 Выполнение кассовых операций

- установить, каков лимит хранения денежных средств в кассе хозяйства;
- ознакомиться с приемом и выдачей денежных средств в кассе;
- научиться составлять документы на поступление и расход денежных средств;
- ознакомиться с ведением кассовой книги и составлением кассового отчета (отчета кассира);
- научиться делать записи в регистры синтетического учета по счету 50 «Касса»;
- ознакомиться с инвентаризацией денежных средств и денежных документов в кассе;
- изучить организацию аналитического и синтетического учета по счету 50 «Касса» (содержание счета): по основной кассе организации; по операционным кассам организации; по учету денежных документов в кассе;
- составлять корреспонденцию счетов со счетом 50 «Касса»;
- изучить возможности полной автоматизации кассовых операций;
- ознакомиться с методикой анализа денежных потоков на основании данных отчета о движении денежных средств.

3 СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Завершающим этапом при прохождении производственной практики является составление отчета. При составлении отчета о практике используется дневник и накопленный материал по изучаемым разделам данной программы.

В начале отчета дается краткая характеристика организации, в котором студент проходит практику.

Затем излагается организация учета в производственных подразделениях и в бухгалтерии организации в соответствии с содержанием данной программы. По каждому разделу даются критические замечания и указываются выявленные отклонения от нормативных документов по организации первичного учета в производственных подразделениях и учета в бухгалтерии организации по изученным темам, предусмотренным данной программой. К отчету по мере возможности должны быть приложены скопированные и заполненные формы первичных и сводных документов, регистры аналитического и синтетического учета, применяемые в организации. Все они должны быть пронумерованы и сделана ссылка на них по содержанию отчета при освещении того или иного вопроса программы. Общий объем отчета о практике может составлять примерно 20-25 страниц машинописного текста.

РЕЦЕНЗИЯ

На отчет о производственной практике _____

студента _____ группы _____

(Ф.И.О. студента)

Выполнена на _____ стр., имеет _____ таблиц, _____ графиков, _____ схем и рисунков, в списке литературы _____ источников.

1. Положительные стороны отчета: _____

2. Обоснованность выводов и актуальность практических рекомендаций: _____

3. Замечания и недостатки: _____

4. Заключение о отчете: _____

Оценка за отчет: _____

Руководитель _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Кафедра бухгалтерского учета, финансов и аудита

ПРОВЕРИЛ:

Фамилия И.О.
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о производственной практике

по профессиональным модулям: _____

в организации _____

**по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»**

Выполнил студент (ка) _____ группы _____
Фамилия Имя Отчество

Зарегистрировано на кафедре «__» _____ 20__ г. № _____

Ижевск 20__ г.