

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

З.С. ТУЯКОВА,
Т.К. ОСТРОВЕНКО,
Е.В. КУЦ

ПРОГРАММА ПЕРВОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2008

УДК 657.1 (076)
ББК 65.052.2я73
Т92

Рецензент

доктор экономических наук, профессор С.В. Панкова

Т92 Программа первой производственной практики: методические указания/З.С. Туякова, Т.К. Островенко, Е.В. Куц.– Оренбург: ГОУ ОГУ, 2008. – 36 с.

Рассматриваются вопросы, связанные с организацией и проведением первой производственной практики для студентов всех форм обучения по специальности 090108 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», специализации СД10.1 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в коммерческих организациях (кроме банков и других кредитно-финансовых организаций)», обучающихся по полной и сокращенной программам высшего профессионального образования. В программу практики включены вопросы, изученные при освоении общепрофессиональных и специальных дисциплин в течение первых трех лет обучения: теория бухгалтерского учета, бухгалтерский финансовый учет, бухгалтерская (финансовая) отчетность, теория экономического анализа и др. В содержание программы включены основные положения по организации практики, методические рекомендации по распределению рабочего времени студентов во время прохождения практики, сбору материала и общие требования к составлению отчета по практике и его защите.

ББК 65.052.2я73

© Туякова З.С., Островенко

Т.К., Е.В.Куц, 2008

© ГОУ ОГУ, 2008

Содержание

1 Общие положения.....	5
2 Цели, задачи и место практики.....	6
3 Организация первой производственной практики.....	7
4 Ответственность и обязанности университета.....	9
5 Ответственность и обязанности предприятия как базы практики студентов..	10
6 Обязанности студента при прохождении практики.....	11
7 Руководство практикой375142836	12
8 Порядок оформления отчета по производственной практике.....	13
9 Программа производственной практики студентов специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ, аудит».....	18
9.1 Программа практики по бухгалтерскому учету.....	18
9.1.1 Организация бухгалтерского учета на предприятии.....	18
9.1.2 Учет внеоборотных активов.....	18
9.1.3 Учет материально-производственных запасов.....	19
9.1.4 Учет денежных средств.....	20
9.1.5 Учет финансовых вложений.....	21
9.1.6 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.....	21
9.1.7 Учет расчетов с персоналом	22
9.1.8 Учет затрат на производство.....	22
9.1.9 Учет продажи и финансовых результатов организации.....	23
9.1.10 Учет капитала.....	24
9.1.11 Порядок формирования информации для заполнения бухгалтерского баланса.....	24
9.1.12 Порядок формирования информации для заполнения формы №2 «Отчет о прибылях и убытках»	24
9.1.13 Порядок формирования информации для заполнения формы №3 «Отчет об изменениях капитала»	25
9.1.14 Порядок формирования информации для заполнения формы №4 «Отчет о движении денежных средств»	25
9.1.15 Порядок формирования информации для заполнения формы №5 «Приложение к бухгалтерскому балансу»	25
9.1.16 Содержание пояснительной записки к годовому отчету.....	25
9.1.17 Характеристика форм налоговой отчетности.....	25
9.1.18 Характеристика форм статистической отчетности.....	26
9.2 Программа по аналитическому разделу практики.....	26
9.2.1 Особенности прохождения аналитической практики на предприятии.....	26
9.2.2 Задание на производственную практику по сбору источников информации для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.....	28
9.2.3 Проведение анализа основных показателей деятельности предприятия для экономической характеристики базы практики.....	29
10 Подведение итогов практики.....	31

11 Литература, рекомендуемая для составления отчета по первой производственной практике	31
Приложение А Примерный график прохождения первой производственной практики.....	34
Приложение Б Титульный лист дневника.....	36
Приложение В Пример заполнения дневника по прохождению отдельных разделов программы первой производственной практики.....	37
Продолжение Г Последняя страница дневника.....	38

1 Общие положения

Методические указания по первой производственной практике предназначены для студентов специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» всех форм обучения по полной или сокращенной программам профессионального образования, обучающихся в рамках данной специальности по специализации СД10.1 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в коммерческих организациях (кроме банков и других кредитно-финансовых организаций)».

Производственной базой для прохождения практики являются коммерческие организации различных отраслей: производственные предприятия, а также организации торговли, транспорта, связи и др., имеющие различные организационно-правовые формы деятельности и любые формы собственности. Предприятия и организации, выбранные в качестве баз практики, могут иметь различную организационную структуру управления и аппарата бухгалтерской службы, любой режим налогообложения.

Студенты проходят практику в бухгалтерии или отделе, ведущем финансово-учетную работу. Руководство практикой осуществляют: со стороны университета - преподаватель выпускающей кафедры, со стороны предприятия - главный бухгалтер организации или по его поручению заместитель главного бухгалтера или другое должностное лицо аппарата бухгалтерии.

В начале первой недели практики студент составляет рабочий график ее прохождения на основе примерного графика (приложение А) с учетом специфики деятельности базы практики студента. Рабочий график утверждается руководителем практики и является первой страницей дневника практиканта.

Дневник прохождения производственной практики оформляется студентом самостоятельно по форме, представленной в приложениях Б и В.

Основная часть дневника включает краткий объем работ, выполняемых студентом в бухгалтерии по датам. О качестве выполненной работы руководитель практики со стороны организации дает краткое заключение или оценку и расписывается.

Последняя страница дневника включает характеристику студента-практиканта с оценкой его работы (приложение Г). Характеристика составляется и подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью отдела кадров. В характеристике следует отметить:

- в какой организации студент проходил) практику;
- в какой мере студент проявил профессиональный интерес к деятельности предприятия, работе бухгалтерии и ее подразделений;
- насколько профессионально выполнял поручения руководителя практики по изучаемым разделам: бухгалтерскому учету, бухгалтерской (финансовой) отчетности, теории экономического анализа;
- насколько теоретически подготовлен студент в целом;
- какие разделы программы студент усвоил слабо, на что в будущем следует обратить внимание студенту;
- какое участие принимал студент в общественной жизни коллектива,

как проявил организаторские способности, коммуникабельность, внимательность, инициативность и т.д.

- другие достоинства или недостатки студента.

Объем отчета - 40-45 страниц (без приложений).

В качестве приложений к отчету по производственной практике студенту необходимо представить копии первичных ученических документов, имеющихся в организации по различным участкам учета, а также ученические регистры, формируемые в исследуемом предприятии в целях систематизации и группировки учетной информации. Кроме того, необходимо приложить формы бухгалтерской отчетности за последние два года деятельности организации.

В случае, если программой практики предусмотрен сбор информации, признанной руководством предприятия конфиденциальной, разрешается не упоминать истинного названия предприятия, заменяя его условным.

Особенности аналитической части производственной практики заключаются в том, что студенты должны самостоятельно провести анализ основных показателей деятельности предприятий на основе данных бухгалтерской и статистической отчетности исследуемого предприятия. При этом особое внимание обращается на содержание информационной базы и ее аналитические возможности. Критически оценив ее, студенты могут давать собственные рекомендации по совершенствованию содержания конкретных разделов отчетности. Каждый расчет, выполненный по данным информационных источников, студент должен не просто обобщить в выводах, а увязать с результатами других, связанных по экономическому содержанию.

Отчет по аналитической практике оформляется в виде аналитической записки к годовому отчету, разделы которой должны соответствовать тематике учебной программы курса «Теория экономического анализа» и программе производственной практики. Если на предприятии не осуществляется какой-либо вид деятельности, то анализ данной части программы не производится.

Аналитические таблицы студент может разработать самостоятельно или использовать формы расчетов, рекомендованные в соответствующем разделе программы производственной практики.

Отчет после проверки и положительной рецензии преподавателя - руководителя практики допускается к защите.

2 Цели, задачи и место практики

Подготовка квалифицированных кадров, обладающих как глубокими знаниями в области отечественной и зарубежной науки, так и знающих практические вопросы организации профессиональной деятельности, является, как известно, основной задачей высшей школы. Это относится, в частности, и к подготовке экономистов по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Важнейшей частью подготовки специалистов являются производственные практики, количество и продолжительность которых

предусматривается учебными планами. Общая продолжительность этих практик согласно требованиям ГОСВПО по данной специальности должна составлять не менее 16 недель.

В соответствии с учебным планом студенты проходят первую производственную практику продолжительностью в 4 недели. Целью этой практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин: «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский (финансовый) учет», «Бухгалтерская отчетность», «Теория экономического анализа и овладение практических приемов по оформлению первичной учетной документации, регистрации хозяйственных операций, ведению текущего бухгалтерского учета и организации аналитической работы, а также подбор материала для выполнения курсовых работ по комплексному анализу хозяйственной деятельности и аудиту, а также различных расчетно-графических заданий по специальным дисциплинам, предусмотренных для выполнения студентами в следующем учебном году.

Место производственной практики студентов определяется выпускающей кафедрой с учетом договоров о долгосрочном сотрудничестве с организациями и предприятиями города и региона в целом и утверждается приказом по университету.

В приказе указываются календарные сроки прохождения практики, фамилия и.о. студента, название организации, куда он направляется на практику и фамилия, и. о. руководителя практики от университета.

3 Организация первой производственной практики

В течение всего периода прохождения практики студенты должны работать в организациях на должностях, определенных приказом по соответствующему подразделению организации.

Направление студента на практику оформляется распоряжением по деканату с выдачей направления (командировочного удостоверения). Студент, прибывший к месту прохождения практики, может быть назначен на должность бухгалтера в соответствии с приказом предприятия или работать в качестве практиканта с назначением ему руководителя практики от организации.

Продолжительность рабочего дня и рабочей недели студентов устанавливается действующим на предприятии распорядком.

Продолжительность времени практики включает конкретные рабочие дни и выполнение работы на рабочем месте по утвержденному графику. Все виды работ отражаются в дневнике прохождения производственной практики, который оформляется студентом самостоятельно, но контролируется руководителем практики от предприятия. При этом используется форма приложения Б.

Студенты при этом должны помнить, что от добросовестности, коммуникабельности в трудовом коллективе, стремления глубже усвоить тонкости профессии бухгалтера зависит его характеристика, которая

составляется и подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью отдела кадров (см. примерную форму характеристики в приложении В).

Итоги практики отражаются в отчете, объем которого должен включать от 40 до 60 страниц без учета приложений документов.

Отчет после проверки и положительной рецензии преподавателя - руководителя практики - допускается к защите. Защиту принимает комиссия, назначенная заведующим кафедрой. Оценка по итогам практики выставляется в ведомость и зачетку студента. Если студенты не прошли практику в заданном объеме и не смогли защитить отчет, то по решению кафедры выставляется неудовлетворительная оценка.

В первом разделе Отчета о прохождении практики излагаются вопросы, характеризующие предприятие и показатели его финансово-хозяйственной деятельности.

Студент для подготовки данного раздела отчета знакомится с предприятием, где проходит практику и изучает:

- организационно-правовую форму предприятия;
- основные виды его предпринимательской деятельности;
- размер уставного капитала;
- организационно-производственную структуру предприятия;
- наличие самостоятельных подразделений, выделенных на отдельный баланс.

Для оценки деятельности исследуемого предприятия необходимо составить таблицы с расчетом основных показателей деятельности за последние два года, отклонений, темпов роста значений показателей и кратко охарактеризовать степень успешности бизнеса. Подробная методика расчета и анализа показателей приведена в разделе.3

Вторым разделом Отчета о практике является изложение вопросов, связанных со спецификой ведения бухгалтерского учета и экономического анализа в исследуемом предприятии. В данном разделе Отчета практикант описывает используемые в организации приемы и способы ведения первичного и текущего учета по требуемым программой практики объектам учета.

В отчете в качестве приложений должны быть представлены копии первичных документов, оборотно-сальдовых ведомостей, карточек учета и других учетных регистров, а также различных форм бухгалтерской отчетности. Однако при этом надо помнить, что нельзя перегружать отчет малозначимыми операциями, формами редко используемых документов и регистров учета.

Описание форм бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности, предусмотренных программой по учетно-аналитическим дисциплинам, и их показателей необходимы для освоения методики формирования показателей отчетности.

Отчет после проверки и положительной рецензии преподавателя - руководителя практики - допускается к защите.

В случае если программой преддипломной практики предусмотрен сбор информации, признанной руководством предприятия конфиденциальной,

разрешается не упоминать истинного названия предприятия, заменяя его условным названием. Поэтому студент может приложить источники информации в виде отчетности, изменив название предприятия (фирмы) в целях сохранения коммерческой тайны.

4 Ответственность и обязанности университета

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой, которая обеспечивает выполнение учебных планов, программ практик и высокое качество ее проведения. Осуществление руководства практикой студентов производится путем распределения студентов по преподавателям, которые являются ответственными за проведение практикой со стороны университета.

Выпускающая кафедра осуществляет:

- заключение договоров и дополнительных соглашений с организациями, принимающими студентов на практику;
- согласование с организациями конкретных рабочих мест для студентов;
- обеспечение студентов и баз практики программами практик;
- организацию в необходимых случаях медицинского осмотра студентов, направляемых на практику;
- распределение студентов по местам производственных практик и подготовку соответствующего приказа по университету;
- обеспечение студентов методическими указаниями по оформлению дневников, характеристик и подготовке всех разделов отчета о результатах прохождения практики;
- проведение организационного собрания о порядке прохождения практики.
- осуществление строгого контроля прохождения производственной практики, при этом преподаватель - ответственный за практику может выезжать непосредственно в организацию для контроля за соблюдением ее сроков и содержания;
- обеспечение высокого качества прохождения практики студентами в строгом соответствии с учебным планом;
- контроль выполнения студентами правил внутреннего трудового распорядка;
- рецензирование отчетов студентов по практике;
- организацию работы комиссии по защите отчетов о практике;
- подготовка докладов студентов на конференцию по итогам производственной практики;

Вся работа руководителя практики от кафедры должна проходить в тесном контакте с руководителем практики от предприятия.

5 Ответственность и обязанности предприятия как базы практики студентов

Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на его руководителя. Общее руководство практикой студентов осуществляет главный бухгалтер предприятия или по его поручению заместитель главного бухгалтера либо другое должностное лицо аппарата бухгалтерии.

В обязанности предприятия как базы практики студентов входят:

- организация проведения практики студентов в соответствии с настоящей программой практики;
- предоставление студентам места практики, обеспечивающие выполнение программы практики и наибольшую эффективность ее прохождения;
- создание необходимых условий для получения студентами в период прохождения практики знаний по специальности в области бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- соблюдение установленного университетом календарных графиков прохождения практики;
- оказание помощи в подборе документов и информационного материала для выполнения дипломных работ;
- проведение обязательного инструктажа по охране труда и технике безопасности (вводные и на рабочем месте) с оформлением установленной документации и обучение студентов в необходимых случаях безопасным методам работы;
- контроль за соблюдением студентами действующих в предприятии правил внутреннего трудового распорядка, включая времени начала и окончания работы, времени обеденного перерыва и др.;
- предъявление в случае необходимости приказом руководителя предприятия административных взысканий студентам за несоблюдение правил внутреннего распорядка и других условий прохождения практики на предприятии и сообщение об этом в университет;
- ответственность за возникновение несчастных случаев со студентами при прохождении ими производственной практики на данном предприятии.

В процессе прохождения практики руководитель должен проследить за правильностью оформления дневника и отчета о практике в целом, заверить факт проверки этих документов своей подписью и печатью организации. Итоги прохождения практики студентом обобщаются руководителем практики от предприятия в соответствующей характеристике студента, которая также должна быть подписана и заверена печатью предприятия.

6 Обязанности студента при прохождении практики

6.1 Перед отправлением на практику в соответствии с приказом университета студент должен:

- присутствовать на организационном собрании студентов, отбывающих на практику;
- уточнить время и место прохождения практики;
- получить направление на практику;
- при прохождении практики за пределами г. Оренбурга заблаговременно приобрести проездные документы к месту практики;
- получить программу практики, которая представляет собой полное ее методическое обеспечение;
- подготовить документы и личные вещи, соответствующие месту практики.

6.2 По прибытии на практику студент должен:

- явиться в отдел кадров предприятия и отметить в командировочном удостоверении дату прибытия, которая считается началом практики;
- заявить о себе руководителю практики;
- познакомиться с руководителем практики от предприятия;
- уточнить место практики, конкретное рабочее место, свои права и обязанности;
- устроиться с жильем (при прохождении практики вне г. Оренбурга);
- пройти вводный производственный инструктаж и инструктаж по технике безопасности, организуемый принимающей организацией.

6.3 При прохождении практики студент обязан:

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и правила эксплуатации оборудования;
- добросовестно работать на своем рабочем месте, выполняя обязанности, предусмотренные программой практики;
- строго соблюдать трудовую дисциплину, культуру поведения и полностью подчиняться действующим на предприятии и в общежитии правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результат наравне со штатными работниками;
- ежедневно вести дневник, в котором кратко записывать по датам всю проделанную работу (цифровой материал, содержание бесед с руководителем практики и т.д.);
- систематически предоставлять руководителю практики от предприятия дневник для проверки и визирования;
- активно участвовать в общественной жизни предприятия.

6.4 По окончании практики студент обязан:

- вернуть предоставленные предприятием различные ценности

(специальную периодическую литературу, техническую документацию, канцелярские принадлежности и т.д.), что удостоверяется обходным листом отдела кадров предприятия;

- подготовить отчет о практике и получить отзыв (характеристику) руководителя практики от предприятия с его подписью и заверенный печатью.

Примечание- В случае приобщения направления на практику (командировочного удостоверения) для служебного пользования предприятием, допускается факт прибытия и убытия студента на практику и с практики фиксировать отделом кадров по соответствующей графе на первой странице дневника в позициях «прибыл» - «убыл», заверенных подписью начальника отдела кадров и печатью.

7 Руководство практикой

Общее руководство практикой студентов со стороны ОГУ осуществляется кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита. Руководство и контроль за проведением практики по каждой базе возлагается на руководителя практики, назначаемого кафедрой, а также на руководителя от соответствующей организации из числа специалистов.

Руководитель практики от кафедры и руководитель практики от организации совместно выполняют следующие функции:

- утверждают календарно-тематический план, составленный студентом в соответствии с программой производственной практики;
- консультируют студента по вопросам практики, по составлению отчета о проделанной работе;
- контролируют выполнение календарно-тематического плана и проверяют качество работы студента;
- осуществляют прием отчетов по практике и оценивают выполненную работу.

При прохождении производственной практики студент должен соблюдать следующие условия:

- соблюдать технику безопасности на предприятии;
- соблюдать правила внутреннего распорядка той организации, где проходит практику;
- собрать и обработать материал, необходимый для составления отчета по практике;
- самостоятельно работать в соответствии с календарно-тематическим планом на рабочем месте;
- регулярно вести дневник прохождения производственной практики по установленной форме. Дневник ежедневно проверяется руководителем практики от предприятия;
- выполнять указания руководителей практики от кафедры и организации;
- систематически представлять руководителям практики для проверки соответствующие разделы отчета в соответствии с календарно-тематическим

планом.

За время прохождения практики студент собирает информационный материал, необходимый для составления отчета о практике и выполнения дипломной работы.

Во время практики студенты должны ознакомиться с уставной деятельностью предприятия, организацией бухгалтерского учета, формированием бухгалтерской и статистической отчетности по основным видам деятельности. Наряду с этим студенты закрепляют теоретические знания, получают практические навыки бухгалтерской и аналитической работы, а также собирают практический материал для выполнения заданий в соответствии с учебными планами по специальности.

Место производственной практики студентов определяется выпускающей кафедрой с учетом договоров о сотрудничестве с организациями и предприятиями города и региона в целом и утверждается приказом по университету. Предприятия и организации, выбранные в качестве баз практики, могут иметь любую организационно-правовую форму, любой режим налогообложения, за исключением бюджетных, некоммерческих и общественных организаций.

8 Порядок оформления отчета по производственной практике

Текст отчета должен быть оформлен на компьютере в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0.

Тип шрифта: Times New Roman.

Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт.

Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов, пунктов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный.

Межстрочный интервал: одинарный.

Текст отчета по практике выполняется на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей:

- левое - не менее 30 мм,
- правое - не менее 10 мм,
- верхнее - не менее 15 мм,
- нижнее - не менее 20 мм.

Абзацный отступ должен иметь значение от 1,25 мм до 1,5 мм.

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

Подчеркивания и выделения текста курсивом и жирным шрифтом не допускаются. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста

машинописным способом или черными чернилами, пометки не допускаются.

Текст основной части разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера разделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

Например, 1.2.3 обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3.

Наименования разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Например,

1.2.3 Краткая экономическая характеристика ООО «Марго»

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками разделов и подраздела - 8 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела - 15 мм.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

В тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример

- а) _____;
- б) _____:
 - 1) _____;
 - 2) _____;
- в) _____.

В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-технической литературе.

Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениям величин (следует писать слово «минус»);

- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует

писать знак «Ø»;

- применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше), < (меньше), =(равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий без регистрационного номера.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный - 14 пт;
- крупный индекс - 10 пт;
- мелкий индекс - 8 пт;
- крупный символ - 20 пт;
- мелкий символ - 14 пт.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, в пределах записки, которые ставят на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример - В формуле (3.1)

Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например, «...в формуле (1)».

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Непосредственно перед формулой, после нее, а также после расшифровки показателей формулы необходимо оставить пропущенную строку. Сама формула должна располагаться в центре строки, а ее номер – по правому краю строки.

Пример-В формуле (5) представлена четырехфакторная модель валовой продукции:

$$ВП = ЧР \cdot Д \cdot П \cdot ЧВ, \quad (5)$$

где ВП – объем валовой продукции, т.р.;

ЧР – численность рабочих, чел.;

Д – количество отработанных дней, дни;

П – продолжительность рабочего дня, час;

ЧВ – среднечасовая выработка, т.р.

После расшифровки формулы, с новой строки в неё подставляют

числовые значения входящих параметров и приводят результат вычисления с обязательным указанием единицы физической величины. При этом расчеты, производимые на основании формулы должны быть показаны с абзацного отступа.

Пример- $ВП = 56 \cdot 127 \cdot 6 \cdot 118 = 5035296 \text{ т.р.}$

В отчете могут присутствовать рисунки в виде схем, диаграмм и т.п. Рисунок должен располагаться после первой ссылки на него.

Все рисунки нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если один рисунок в тексте, то следует указать «Рисунок 1».

Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

При ссылках на иллюстрации следует писать : «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. До рисунка, до и после его названия следует пропустить строку. Размер шрифта на рисунке должен быть не менее 12 пт.

Пример-Структура бухгалтерии ООО «Марго» представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Структура бухгалтерии в ООО «Марго»

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

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в тексте одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1». Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Пример - Таблица 1.1

Через дефис после номера таблицы указывают ее название с прописной буквы. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Перед названием таблицы, до и после таблицы следует пропустить строку.

Размер шрифта в таблице должен быть не менее 12 пт.

Допускается вертикальное расположение (против часовой стрелки) текста в названии граф таблицы. Текст и числовые значения в таблице должны

быть выровнены по ширине, за исключением наименований показателей, которые необходимо расположить с выравниванием по левому краю или по ширине.

Графы таблицы допускается нумеровать для облегчения ссылок в тексте, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. При ссылке пишут слово «Таблица» с указанием её номера.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Если таблица не размещается на одном листе, допускается делить её на части. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Пример- «... В таблице 3 представлены данные о доходах и расходах организации за исследуемый период.

Таблица 3 – Основные показатели хозяйственно-финансовой деятельности хозяйствующего субъекта

Показатели	2005г., т.р.	2006 г., т.р.	2007 г., т.р.	Отклонение, т.р.		Темп роста, %.	
				2006г. от 2005г.	2007г. от 2006г.	2006г. к 2005г.	2007г. к 2006г.
1 Выручка от продажи продукции	130158	143453	161904	+13295	+18451	110,2	112,9
2 Себестоимость проданной продукции	151022	191314	216542	+40292	+25228	126,7	113,2
3 Прибыль (убыток) от продаж	-20864	-47861	-54638	-26997	-6777	-	-
4 Прибыль (убыток) до налогообложения	1289	-3162	286	-4451	3448	-	-
5 Чистая прибыль (убыток)	101	-1638	1521	-1739	3159	-	-

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой её частью.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если

повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

9 Программа производственной практики студентов специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ, аудит»

9.1 Программа практики по бухгалтерскому учету

9.1.1 Организация бухгалтерского учета на предприятии

В процессе практики студенты должны обратить внимание на особенности организации учета при различных организационно-правовых формах предпринимательской деятельности предприятия и системах налогообложения. Кроме того, студент должен изучить, критически оценить и в отчете изложить:

- организационно-правовую форму исследуемого предприятия;
- форму собственности;
- органы управления организацией,
- виды деятельности;
- состав учредителей (собственников);
- структуру предприятия, наличие самостоятельных подразделений, выделенных на отдельный баланс.

В отчете следует обратить внимание на особенности организации учета при разных видах деятельности предприятия. Кроме того, приводятся:

- структура аппарата бухгалтерии;
- применяемая форма бухгалтерского учета;
- содержание должностных инструкций работников бухгалтерии; уровень их образования и стаж работы по специальности;
- наличие и содержание графика документооборота;
- состав и структурные связи системы внутреннего контроля;
- основные положения учетной политики предприятия и ее особенности для целей бухгалтерского и налогового учета.

9.1.2 Учет внеоборотных активов

В процессе прохождения практики студент должен изучить следующие вопросы:

- состав и классификацию внеоборотных активов, имеющих на данном предприятии;
- положения учетной политики, касающиеся учета и отражения в отчетности стоимости основных средств, нематериальных активов, незавершенных вложений во внеоборотные активы;
- порядок оценки объектов при их постановке на учет;

- наличие первичных документов по учету внеоборотных активов
- порядок ведения аналитического учета основных средств, доходных вложений в материальные ценности, нематериальных активов, незавершенного строительства и других внеоборотных активов организации;
- источники поступления внеоборотных активов (приобретение, взносы учредителей и т. п.) за последние 2 года;
- причины выбытия объектов, порядок его оформления;
- способ отражения затрат по ремонту объектов основных средств на счетах бухгалтерского учета; документальное оформление этих затрат;
- порядок начисления амортизации по объектам внеоборотных активов;
- организацию бухгалтерского учета основных средств, движения внеоборотных активов и соблюдение учетной в части учета данных средств;
- учет основных средств, арендованных и сданных в аренду;
- порядок проведения инвентаризации основных средств, нематериальных активов и других внеоборотных активов организации;
- наличие материально ответственных лиц по объектам внеоборотных активов и контроль за их сохранностью.

9.1.3 Учет материально-производственных запасов

В процессе прохождения практики необходимо изучить и отразить в отчете:

- классификацию и оценку запасов на предприятии; содержание и принципы составления номенклатуры-ценника;
- документацию по движению различных групп материально-производственных запасов (материалов, готовой продукции и товаров);
- наличие складского хозяйства организации;
- учет запасов по местам хранения и материально-ответственным лицам;
- принятый метод ведения учета материалов на складе;
- учет отпуска запасов на производство и продажу;
- организацию учета материалов в бухгалтерии (порядок документооборота желательно отразить схематично);
- метод отражения поступления материальных ценностей на счетах бухгалтерского учета, принятый учетной политикой;
- порядок распределения транспортно-заготовительных расходов;
- организацию аналитического учета по отгруженной продукции и расчетов с покупателями;
- порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов и отражение ее результатов;
- порядок оценки запасов в текущем учете и отражение их в отчетности;
- перечень документов по учету поступления материалов и их расхода (с указанием назначения каждого документа и его типовой формы);
- учет счетов-фактур в книге покупок;

- учет неотфактурованных поставок и материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении.
- порядок осуществления расчетов с поставщиками материалов и товаров;
- порядок определения стоимости товаров, приобретаемых для продажи;
- организацию складского учета товаров;
- документацию по учету движения товаров в организации;
- порядок составления и представления отчета материально ответственных лиц по товарам и другим материально-производственным запасам;
- методы учета выпуска готовой продукции и ее оценки, принятые учетной политикой предприятия;
- номенклатуру готовой продукции, работ и услуг;
- документация по учету выпуска готовой продукции;
- организация хранения готовой продукции и ее учета на складах;
- порядок формирования цен продажи готовой продукции;
- документация по учету отгрузки готовой продукции и оказания услуг;
- учет счетов-фактур в книге продаж;
- состав и порядок распределения коммерческих расходов;
- ведение регистров аналитического учета (с перечислением субсчетов, применяемых на предприятии) по учету материально-производственных запасов.

9.1.4 Учет денежных средств

Изучив состояние учета денежных средств и расчетов, студент должен включить в отчет следующие сведения:

- наличие кассы, размер лимита хранения денежных средств и его соблюдение;
- перечень видов денежных документов и бланков строгой отчетности, хранящихся в кассе;
- сроки проведения и результаты инвентаризации кассы;
- правильность ведения кассовой книги и регистров первичного учета наличных денежных средств;
- порядок получения в банке чековой книжки для получения наличных денег;
- виды расчетов, осуществляемых наличными;
- перечень счетов в банках, открытых предприятию;
- виды расчетов, осуществляемых предприятием по безналичному расчету;
- перечень дебиторов и кредиторов; дочерних и зависимых обществ;
- виды расходов, осуществляемых подотчетными лицами; порядок составления и утверждения авансовых отчетов;

- составление отчетов кассира и журналов-ордеров № 1, 2 3 или оборотных ведомостей по счетам 50, 51, 52, 55;
- перечень счетов в банках, открытых предприятию.
- регистры синтетического и аналитического учета денежных средств и расчетов.

9.1.5 Учет финансовых вложений

Студент должен ознакомиться с состоянием учета ценных бумаг и других видов финансовых вложений и отразить в отчете следующее:

- определить состав финансовых вложений, имеющих на балансе предприятия;
- порядок их оценки в текущем учете, из чего складывается их балансовая стоимость;
- как осуществляется списание разницы между покупкой и номинальной стоимостью облигаций;
- документы, подтверждающие поступление и наличие различных ценных бумаг;
- в каком порядке и в каких размерах начисляются доходы по финансовым вложениям;
- ведется ли учет обесценения акций и облигаций в связи со снижением их рыночной котировки и формируются ли оценочные резервы для этих целей;
- как отражается в учете погашение облигаций и реализация других ценных бумаг;
- в каких регистрах ведется синтетический и аналитический учет ценных бумаг и других видов финансовых вложений.

9.1.6 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

В ходе практики по данному участку студент рассматривает:

- учет расчетов с поставщиками, покупателями в зависимости от условий договора;
- оформление первичных документов по расчётным операциям;
- формы наличных и безналичных расчётов;
- методы учёта дебиторской и кредиторской задолженности;
- учет расчетов с учредителями;
- учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами;
- положения учетной политики, касающиеся учета задолженности по кредитам и займам на конец отчетного периода;
- виды кредитов и займов, полученных предприятием, с указанием сроков возврата, процентных ставок и кредиторов;
- своевременность расчетов по уплате процентов и возврату основной суммы кредита;

- источники начисления суммы процентов, уплаченных по кредитам и займам;
- регистры аналитического и синтетического учета кредитов и займов, полученных предприятием;
- инвентаризацию расчетов с изучением сроков, порядка проведения и оформления результатов;
- создание и использование резерва по сомнительным долгам, отражение его в отчетности

9.1.7 Учет расчетов с персоналом

В ходе исследования этого вопроса в отчете о производственной практике освещаются следующие вопросы:

- порядок оформления приема на работу и увольнения;
- наличие и перечень внутренних нормативных положений, касающихся вопросов оплаты труда и премирования работников;
- состав фонда оплаты труда с перечислением всех видов основной и дополнительной заработной платы, доплаты и пособий;
- перечень документации по учету отработанного времени и выработки;
- расчет определения среднесписочной численности работников за квартал (год);
- регистры, в которых производится начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, оплаты отпуска; порядок создания резерва на оплату отпусков;
- виды удержаний из заработной платы;
- законодательное регулирование расчетов по страховым взносам по единому социальному налогу.
- регистры, в которых производится начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, оплаты отпуска; порядок создания резерва на оплату отпусков;
- особенности расчетов с персоналом по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные расходы;
- порядок расчетов с персоналом по прочим операциям;
- организация расчетов по предоставленным займам и материальному ущербу, по товарам, проданным в кредит;
- регистры аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом.

9.1.8 Учет затрат на производство

Студент должен изучить специфику учета производственных затрат и организацию учетного процесса на производственных участках:

- по отпуску в производство основных и вспомогательных материалов;
- по учету затрат на содержание и эксплуатацию производственного

оборудования;

- по учету выработки продукции основных и вспомогательных подразделений;
- по снятию остатков незавершенного производства и оценки;
- по составлению производственного отчета и калькуляции себестоимости продукции основного производства;
- по ведению документации при выполнении ремонтных работ, порядка определения их себестоимости, распределения затрат по цехам – потребителям.

Студен должен ознакомиться с общей схемой организации учета затрат на производство и ведением их аналитического и синтетического учета:

- с порядком составления ведомости распределения расходов материальных затрат и затрат на оплату труда, начисления амортизации по объектам основных средств;
- с учетом и распределением расходов по содержанию и эксплуатации машин и оборудования, общепроизводственных и общехозяйственных расходов, а также с учетом потерь от брака и простоев;
- с составом отдельно учитываемых производств и хозяйств, с номенклатурой производственных расходов, в разрезе которой калькулируется себестоимость продукции;
- с порядком распределения затрат между готовой продукцией и незавершенным производством;

Студенту необходимо самостоятельно проанализировать и привести действующую схему документооборота и записи по учету затрат на производство.

В качестве приложений к Отчету могут быть представлены ксерокопии различных регистров учета. В зависимости от используемой формы учета на предприятии можно представить следующие учетные регистры: ведомости №12, №14, №15, журналы-ордера № 10, № 10/1, оборотно-сальдовые ведомости или карточки счетов по счетам аналитического и синтетического учета затрат на производство.

9.1.9 Учет продажи и финансовых результатов организации

При исследовании данных объектов учета студент изучает:

- состав доходов и расходов организации и их признание в учете;
- формирование финансового результата по видам деятельности;
- документальное оформление и отражение в регистрах финансового результата;
- какие прочие доходы получает предприятие, и какие прочие расходы оно осуществляет;
- как рассчитать прибыль от продаж и прибыль по прочим операциям;
- учет операций на счете 99 «Прибыли и убытки» и порядок его закрытия по окончании отчетного года и отражения в отчетности;
- на какие цели используется прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия, и что служит основанием для ее распределения;

– какие регистры аналитического и синтетического учета ведутся в бухгалтерии.

9.1.10 Учет капитала

При исследовании данных объектов учета студент изучает:

- виды капитала, которые числятся в учете организации, их роль и значение в формировании источников собственных средств в балансе;
- размер уставного капитала и учет его изменений;
- состав учредителей, размер и форму внесения вкладов в уставный капитал и учет их оформления;
- учет наличия резервного капитала, его суммы и направлений использования;
- специфику учета уставного капитала в организации в зависимости от особенностей организационно-правовой формы и нормативно-учредительных документов (устава, учредительного договора, различных положений и решений собрания учредителей и др.);
- особенности учета добавочного капитала в организации, порядок его формирования, особенности учета переоценки имущества;
- причины и основания уменьшения добавочного капитала;
- регистры учета собственного капитала.

В конце данного раздела студент должен обосновать свою позицию по оценке состояния бухгалтерского учета в данной организации с кратким изложением его достоинств и недостатков.

9.1.11 Порядок формирования информации для заполнения бухгалтерского баланса

При ознакомлении с содержанием бухгалтерского баланса студент должен посмотреть источники информации: главную книгу, оборотно-сальдовые ведомости по синтетическим и аналитическим счетам, содержание отдельных хозяйственных операций за период, определенный производственной практикой. Кроме того, необходимо ознакомиться с порядком оценки и порядком формирования статей бухгалтерского баланса организации.

9.1.12 Порядок формирования информации для заполнения формы №2 «Отчет о прибылях и убытках»

При ознакомлении с содержанием отчета о прибылях и убытках студент должен установить источники данных, включающих данные оборотно-сальдовых ведомостей по соответствующим счетам учета доходов и расходов, журналов-ордеров и других регистров, которые ведутся на предприятии. Установить особенности учетной политики по учету доходов и расходов для целей налогообложения в исследуемом предприятии. Также необходимо

определить состав доходов и расходов организации относящихся к обычным видам деятельности и прочим, проследить порядок формирования конечного финансового результата деятельности предприятия.

9.1.13 Порядок формирования информации для заполнения формы №3 «Отчет об изменениях капитала»

При ознакомлении с содержанием отчета об изменениях капитала студент обращается не только к данным оборотно-сальдовых ведомостей, но и к учредительным документам, принятым решениям собрания учредителей, собственников, акционеров. Кроме того, следует отразить порядок формирования справочных данных к форме № 3.

9.1.14 Порядок формирования информации для заполнения формы №4 «Отчет о движении денежных средств»

При ознакомлении с содержанием отчета о движении денежных средств студент обращается к оборотно-сальдовым ведомостям по счетам учета денежных средств, журналам-ордерам и другим регистрам. Студенту необходимо пояснить в разрезе каких видов деятельности функционирует предприятие.

9.1.15 Порядок формирования информации для заполнения формы №5 «Приложение к бухгалтерскому балансу»

При ознакомлении с содержанием приложения к бухгалтерскому балансу по форме № 5 студент также обращается к оборотно-сальдовым ведомостям по соответствующим счетам синтетического и аналитического учета.

9.1.16 Содержание пояснительной записки к годовому отчету

При ознакомлении с содержанием пояснительной записки студент критически оценивает ее объем и содержание. Обращает внимание на полноту раскрытия информации об итогах деятельности предприятия.

Если предприятие не составляет отдельных форм отчетности, то студент выясняет по каким причинам и отмечает это в отчете по производственной практике.

9.1.17 Характеристика форм налоговой отчетности

При ознакомлении с содержанием форм налоговой отчетности студент просматривает их содержание в целях извлечения информации для будущих работ по учебному плану: курсовых, дипломных, расчетно-графических. При этом студент должен перечислить те виды деклараций по налогам и сборам, которые составляются на предприятии, дать краткую характеристику

применяемой предприятием системы налогообложения. Однако прикладывать к отчету и кратко охарактеризовать нужно лишь те формы отчетности, которые нужны будут студенту. Это, как правило, годовые или квартальные формы деклараций по налогу на прибыль или по УСН при упрощенной системе налогообложения, по налогу на имущество и другие.

9.1.18 Характеристика форм статистической отчетности

При ознакомлении с содержанием форм статистической отчетности студент просматривает их содержание в целях извлечения информации для отражения в таблице 1 и проведения анализа деятельности предприятия по основным показателям. Для будущего использования этих форм отчетности при выполнении курсовой, дипломной работ, рефератов, расчетно-графических заданий студент должен знать, какая информация у него имеется и отразить кратко в отчете.

Чтобы иметь все данные для выполнения будущих работ, студент должен отсканировать всю упоминаемую отчетность и для приложения к отчету по производственной практике и для себя.

9.2 Программа по аналитическому разделу практики

9.2.1 Особенности прохождения аналитической практики на предприятии

Особенности практики заключаются в том, что студенты должны:

- самостоятельно провести анализ основных показателей деятельности предприятий на основе бухгалтерской и статистической отчетности в объеме изученного материала по курсу «Теория экономического анализа»;
- собрать информацию для выполнения курсовых работ по специальным дисциплинам – «Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности», «Аудит» и различных расчетно-графических заданий по специальным дисциплинам.

Чтобы улучшить подготовку студентов на основе системного, комплексного и непрерывного обучения по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», кафедра определяет цикл заданий по сбору материала в период первой производственной практики:

- выбор и утверждение тем курсовых работ по специальным дисциплинам, которые могут быть представлены как главы будущей дипломной работы;
- утверждение примерных планов курсовых работ;
- сбор источников информации для проведения исследования в рамках курсовой работы и выполнения РГЗ.

При выборе темы курсовой работы студенты должны учитывать специализацию, по которой будут обучаться на старших курсах, свои возможности по сбору источников информации в виде бухгалтерской,

статистической и другой отчетности. Обязательным условием выполнения курсовой работы является использование реальных данных предприятия за последние два года и более (по возможности). Учитывая проблемы, связанные с коммерческой тайной и необходимостью сохранить конфиденциальность информации, студенты могут изменить название предприятия.

Состав информационной базы зависит от профиля предприятия, формы собственности и т.д. В этой связи студенты должны в обязательном порядке иметь ту информационную базу, которая не является объектом коммерческой тайны и подлежит публикации: бухгалтерский баланс, форма №2 «Отчет о прибылях и убытках» и др. (за 2 последних года).

Остальные источники информации подбираются с учетом темы курсовой (дипломной) работы и могут включать статистическую и налоговую отчетность. Тематика и требования, предъявляемые к оформлению и содержанию курсовых работ по комплексному экономическому анализу хозяйственной деятельности, отражены в методических указаниях по выполнению курсовых работ для студентов специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Для выполнения РГЗ по первому разделу курса «Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности», Лабораторного практикума по бухгалтерскому учету и других дисциплин специальности студенты должны также собрать необходимую информацию. Выбор темы для выполнения РГЗ делается в соответствии с условиями, указанными в методических рекомендациях по их выполнению для соответствующих курсов. Тематика РГЗ может быть расширена по согласованию с ведущим преподавателем (руководителем РГЗ). В зависимости от темы информация для выполнения указанных РГЗ включает статистическую отчетность. Курс «Теория экономического анализа» является начальным этапом изучения аналитических дисциплин «Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности», «Анализ финансовой отчетности», «Учет и анализ банкротств», «Управленческий анализ в отраслях» и др. Указанные дисциплины носят прикладной характер и связаны с практикой работы хозяйствующих субъектов. В этой связи особенностью их изучения является необходимость предварительного ознакомления студентов с будущими источниками информации, которыми могут быть документы и регистры бухгалтерского учета, а также бухгалтерская (финансовая), статистическая и налоговая отчетность.

Наряду с этим студенты должны приобрести первые навыки работы с отчетностью, как источниками информации для проведения анализа хозяйственной и финансовой деятельности хозяйствующих субъектов. Поэтому в рамках первой производственной практики перед студентами ставится задача по данным указанной отчетности представить характеристику и оценку основных показателей деятельности базы практики. В последующем обучении на IV и V курсах отчетность базы практики будет использоваться студентами при написании курсовых работ и расчетно-графических заданий по дисциплинам кафедры: «Комплексный экономический анализ хозяйственной

деятельности», «Анализ финансовой отчетности», «Управленческий анализ в отраслях», «Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы», «Аудит» и др., и после завершения обучения – при подготовке и написании дипломных работ.

Таким образом, от полноты собранной информации за время производственной практики будет зависеть качество заданий, которые студенты должны будут выполнять в процессе обучения специальности.

9.2.2 Задание на производственную практику по сбору источников информации для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Цель задания: собрать источники информации для проведения анализа хозяйственной и финансовой деятельности хозяйствующих субъектов и по их данным охарактеризовать и оценить ее обобщающие показатели.

Студенты должны сделать копии основной информации, в виде форм отчетности, которые составляются на предприятии: бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности за последние два полных года.

Формы бухгалтерской отчетности должны включать:

- а) форму № 1 «Бухгалтерский баланс»,
- б) форму №2 «Отчет о прибылях и убытках»,
- в) форму № 3 «Отчет об изменениях капитала»,
- г) форму № 4 «Отчет о движении денежных средств»,
- д) форму № 5 «Приложение к бухгалтерскому балансу»,
- е) пояснительную записку.

Формы налоговой отчетности могут включать:

- а) налоговую декларацию по налогу на прибыль организации,
- б) декларации по страховым взносам по ЕСН,
- в) декларацию по налогу на имущество,
- г) декларацию по транспортному налогу
- д) декларацию по НДС (обобщить за каждый год по данным организации путем суммирования выручки и НДС, т.к. отчетность составляется один раз в месяц или один раз в квартал),
- е) другие формы отчетности по налогам, необходимые студенту для написания курсовой и/или дипломной работы.

Формы статистической отчетности могут включать:

- а) форму № 11 «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов»,
- б) форму № 5-з «Сведения о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)»,
- в) форму № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» (на годовые даты),
- г) форму № П-2 «Сведения об инвестициях» (на годовые даты),
- д) форму № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации» (на годовые даты),

е) форму № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников» (на годовые даты),

ж) другие формы статистической отчетности, составляемые на предприятии (на годовые даты).

9.2.3 Проведение анализа основных показателей деятельности предприятия для экономической характеристики базы практики

По данным собранных источников информации студенты должны охарактеризовать основные показатели деятельности хозяйствующего субъекта и дать оценку изменениям за последние два года по расчетам, представленным в таблице 1, но без данных базисного года, а только по предыдущему и отчетному периодам.

Таблица 1 – Основные показатели хозяйственно-финансовой деятельности хозяйствующего субъекта

Показатели	Базисный год	Предыдущий год	Отчетный год	Темпы роста, %	
				Отчетного года к базисному	Отчетного года к предыдущему
1	2	3	4	5	6
Выпуск продукции (работ, услуг), т.р.					
Реализация продукции (работ, услуг), товаров, т.р.					
Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг, т.р.					
Прибыль от продаж, т.р.					
Прибыль до налогообложения, т.р.					
Среднесписочная численность работников, человек					
Среднегодовая сумма валюты баланса, т.р.					

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
Среднегодовая сумма собственного капитала, т.р.					
Рентабельность продаж, т.р.					
Финансовая рентабельность по чистой прибыли, т.р.					
Финансовая рентабельность по прибыли до налогообложения, т.р.					
Экономическая рентабельность, т.р.					

По желанию студентов можно представить информацию за три года, что позволит точнее оценить тенденции в развитии бизнеса объекта практики. В этом случае таблица 1 может быть включена в отчет по практике по полному содержанию данных.

Выводы по расчетам должны содержать оценку основных показателей хозяйственной и финансовой деятельности в масштабе знаний, полученных ими при изучении курса «Теория экономического анализа». При этом по отдельным показателям могут быть сделаны дополнения в самой таблице, а также расчеты влияния факторов с использованием изученных приемов и способов.

Алгоритмы расчета отдельных показателей приведены ниже:

$$\text{Рентабельность продаж} = \frac{\text{Прибыль от продаж}}{\text{Выручка от продаж}} \quad (1)$$

$$\text{Финансовая рентабельность} = \frac{\text{Прибыль до налогообложения}}{\text{Среднегодовая сумма собственного капитала}} \quad (2)$$

$$\text{Финансовая рентабельность} = \frac{\text{Чистая прибыль}}{\text{Среднегодовая сумма собственного капитала}} \quad (3)$$

$$\text{Экономическая рентабельность} = \frac{\text{Чистая прибыль}}{\text{Среднегодовая сумма валюты баланса}} \quad (4)$$

В выводах следует отразить оценку каждого из представленных показателей путем обобщения позитивных и негативных изменений в развитии бизнеса хозяйствующего субъекта.

10 Подведение итогов практики

Отчет по практике, дневник с отзывом (характеристикой) руководителя от предприятия, оформленный в соответствии с вышеуказанными требованиями, представляются на кафедру для проверки руководителю от университета. После рецензии руководителя практики в случае отсутствия его замечаний или доработки их в соответствии с указанными замечаниями отчет допускается к защите в комиссии, которая назначается зав. выпускающей кафедры. По результатам защиты отчета выставляется соответствующая оценка в ведомости и в зачетной книжке студента.

11 Литература, рекомендуемая для составления отчета по первой производственной практике

11.1 О бухгалтерском учете: федер. закон от 21.11.96г № 129-ФЗ (в ред. № 123-ФЗ от 23.07.98г.) // Финансовая газета. –1996. -№49.-С.1.

11.2 Бухгалтерский учет и отчетность предприятий и организаций: справочник/ под ред. В.В., Карпова.– М.: [б.и.], 2004. – 112 с.

11.3 Учетная политика организации: ПБУ 1/98: утв. приказом Минфина РФ от 9.12.98 г. – М.: ПРИОР, 2000. –29 с.

11.4 Бухгалтерская отчетность организации: ПБУ 4/99.: утв. приказом Минфина РФ №43н от 6.07.1999г. // Бухгалтерский учет и отчетность предприятий и организаций: справочник / под ред. В.В., Карпова.– М.: [б.и.], 2002. – С.20-28

11.5 Учет материально-производственных запасов [Электронный ресурс]: ПБУ 5/2001: утв. приказом Минфина РФ № 44н от 9.06.2001г.: справочная правовая система Консультант Плюс: версия Проф.-Электрон. дан.- [Б.и.], 2007.- 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

11.6 Учет основных средств: ПБУ 6/01[Электронный ресурс]: утв. приказом Минфина РФ № 26н от 30.03.01 г. справочная правовая система Консультант Плюс: версия Проф.-Электрон. дан.- [Б.и.], 2007.- 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

11.7 Учет доходов организации: ПБУ 9/99: утв. приказом Минфина РФ №32н от 06.05.99г. (в ред. от 30.03.2001г.) // Бухгалтерский учет и отчетность предприятий и организаций: справочник / под ред. В.В., Карпова.– М.: [б.и.], 2002. – С.43-47.

11.8 Учет расходов организации: ПБУ 10/99: утв. приказом Минфина РФ №33н от 06.05.99г. (в ред. от 30.03.2001г.) // Бухгалтерский учет и отчетность предприятий и организаций: справочник/ под ред. В.В., Карпова. – М.: [б.и.], 2002. – С.47-51.

11.9 Информация об аффилированных лицах: ПБУ 11/2000 [Электронный ресурс]: утв. приказом Минфина РФ №5н от 13.01.2000г. (в ред. от 30.03.2001г.): справочная правовая система Консультант Плюс: версия Проф.- Электрон. дан. -[Б.и.], 2007.- 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

11.10 Учет государственной помощи: ПБУ 13/2000 [Электронный ресурс]: утв. приказом Минфина РФ № 92н от 16. 01.2000г.: справочная правовая система Консультант Плюс: версия Проф.-Электрон. дан.-[Б.и.], 2007.- 1 электрон. опт. диск.(CD-ROM).

11.11 Учет нематериальных активов: ПБУ 14/2007 [Электронный ресурс]: утв. приказом Минфина РФ №153н от 27.12.2007г.: справочная правовая система Консультант Плюс: версия Проф.-Электрон. дан. -[Б.и.], 2007.- 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

11.12 Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию: ПБУ 15/2001: утверждено приказом Минфина РФ № 60н от 2.08.2001г. // Бухгалтерский учет и отчетность предприятий и организаций: справочник / под ред. В.В., Карпова– М., 2002. – С.63-67

11.13 Учет расчетов по налогу на прибыль: ПБУ 18/2002 [Электронный ресурс]: утв.приказом Минфина РФ №114н от 19.11.2002г. : справочная правовая система Консультант Плюс: версия Проф.-Электрон. дан.- [Б.и.], 2007.- 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

11.14 Учет финансовых вложений: ПБУ 19/2002[Электронный ресурс]: утв.приказом Минфина РФ №126н от 11.12.2002г. справочная правовая система Консультант Плюс: версия Проф.-Электрон. дан. -[Б.и.], осень, 2007.- 1 электрон. опт. диск.(CD-ROM).

11.15 О формах бухгалтерской отчетности организаций [Электронный ресурс]: утв. приказом Минфина РФ № 67н от 22.07.2003г. справочная правовая система Консультант Плюс: версия Проф.-Электрон. дан. -[Б.и.], 2007.- 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

11.16 Информация об участии в совместной деятельности: ПБУ 20/2003[Электронный ресурс]: утв.приказом Минфина РФ №105н от 24.11.2003г. справочная правовая система Консультант Плюс: версия Проф.-Электрон. Дан. [б.и.], осень, 2007.- 1 электрон. опт. диск.(CD-ROM).

11.17 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации: утв. приказом Минфина РФ № 94н от 31.10.2000г.).-М.: Финансы и статистика, 2005.-60с.

11.18 **Новодворский, В.Д.** Бухгалтерская отчетность организации: учеб. пособие/ В.Д. Новодворский, Л.В. Пономарева.– 4-е изд., перераб. и доп. – М.: изд-во «Бухгалтерский учет», 2005. – 419 с.

11.19 **Сотникова, Л.В.** Бухгалтерская отчетность организации/ Л.В.Сотникова. – М.: Институт профессиональных бухгалтеров России: Информационное агенство «ИПБР-БИНФА», 2005. – 363с.

11.20 **Саталкина, Е.В.** Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебно-методическое пособие для проведения практических занятий/ Е.В Саталкина, Е.В Куц - Оренбург: ИПК ГОУ ОГУ, 2007. – 263 с.

11.21 **Баканов, М. И.** Теория экономического анализа [Текст] : учебник для вузов / М. И. Баканов, М. В. Мельник, А. Д. Шеремет ; под ред. М. И. Баканова.- 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Финансы и статистика, 2008. - 536 с. : ил. - Библиогр.: с. 526-532.. - ISBN 978-5-279-02718-7

11.22 **Шеремет, А.Д.** Теория экономического анализа: Учеб. для вузов / А.Д. Шеремет. - М. : ИНФРА-М, 2003. - 333 с. - (Высш. образование). - Библиогр.: с. 327-332. - ISBN 5-16-001072-6

Приложение А (справочное)

Таблица А 1 - Примерный график прохождения первой производственной практики

Тема	Количество рабочих дней	Примерные даты прохождения практики по разделам программы
1	2	3
Общее знакомство с предприятием:		
1 Знакомство с работой отделов и подразделений предприятия; организацией бухгалтерского учета, бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности; документооборотом; приказом об учетной политике (для целей бухгалтерского учета, для целей налогообложения) и т.п.	1	07.07.хх
2 Составление графика прохождения практики и его утверждение руководителями от предприятия и университета	1	08.07. хх
3 Написание отчета по практике, оформление дневника, производственная характеристика на практиканта	1	01.08. хх
Итого	3	
Бухгалтерский финансовый учет		
1 Учет внеоборотных активов	2	9.07-10.07. хх
2 Учет материально-производственных запасов	1	11.07. хх
3 Учет денежных средств	2	14.07.-15.07. хх
4 Учет финансовых вложений	1	16.07. хх
5 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами	1	17.07. хх
6 Учет расчетов с персоналом	2	18.07.-21.07. хх
7 Учет затрат на производство	1	22.07. хх
8 Учет продажи и финансовых результатов	0,5	23.07. хх
9 Учет капитала	0,5	23.07. хх
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	11	
1 Порядок формирования информации для заполнения форм бухгалтерской отчетности	1	26.07. хх
2 Порядок формирования показателей налоговой отчетности	0,5	27.07. хх

Продолжение таблицы А1

1	2	3
3 Порядок формирования показателей статистической отчетности	0,5	27.07. xx
Итого	2	
Теория экономического анализа		
1 Характеристика деятельности исследуемой организации с помощью методов экономического анализа	4	28.07.-31.07. xx
Итого	4	
Всего	20	

Руководитель практики от предприятия _____
ФИО
подпись

Руководитель практики от университета _____
ФИО
подпись

Приложение Б
(справочное)

Титульный лист дневника

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

ДНЕВНИК

Прохождения первой производственной практики

Студент группы ХХ-БУА - 1
_____ В.И.Соколов

Руководитель практики от организации
Должность _____
Фамилия И. О. _____

Руководитель практики от университета:
Должность _____
Фамилия И. О. _____

Оренбург 2XXX

Приложение В (справочное)

Таблица В 1- Пример заполнения дневника по прохождению отдельных разделов программы первой производственной практики

Дата	Наименование темы	Краткое содержание выполненной работы. Работы, выполненные студентом(кой) самостоятельно	Подпись руководителя и оценка за качество выполненных заданий
07.07.xx	Организация бухгалтерского учета на предприятии	Изучил(а) применяемую форму учета, структуру бухгалтерского аппарата; наличие должностных инструкций работников бухгалтерии; наличие и содержание графика документооборота; учетную политику предприятия в целях бухгалтерского и налогового учета, ее положения.	Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно Подпись
09.07.xx	Учет внеоборотных активов	Изучил (а) положения учетной политики в рамках бухгалтерского и налогового учета операций с основными средствами, нематериальными активами. Ознакомился(ась) с порядком документального оформления поступления и выбытия основных средств, нематериальных активов. Заполнил(а) акт приема-передачи объекта основных средств. Ознакомился(ась) с порядком оплаты счетов подрядчиков на оплату за выполненные работы и пакетом представляемых документов.	Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно Подпись
10.07xx	Учет внеоборотных активов	Ознакомился(ась) с корреспонденцией счетов по учету движения и начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам в бухгалтерском и налоговом учете, документальным оформлением этих операций.	Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно
....			

Продолжение Г
(обязательное)

Последняя страница дневника

Характеристика студента

—

—

—

—

—

—

—

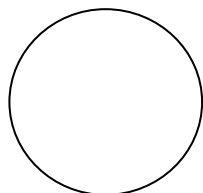
—

—

—

—

Общая оценка _____



Руководитель
практики от предприятия _____ Ф.И.О.

(подпись)

" ____ " _____ 20XX_ г.