

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ФГОУ ВО «Оренбургский Государственный Аграрный Университет»

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки (специальность) 38.04.01 Экономика

Профиль образовательной программы Учет, анализ и аудит

Форма обучения заочная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	5
1.1 Цель и задачи производственной практики	5
1.2 Организация производственной практики	6
1.3 Места, сроки прохождения производственной практики и обязанности магистранта-практиканта	7
2. Тематическое содержание производственной практики в организации	8
2.1 Организация бухгалтерской службы. Форма бухгалтерского учета. Учетная политика предприятия	8
2.2 Учет денежных средств в кассе, на расчетных, валютных, специальных и прочих счетах в банке	8
2.3 Учет расчетов с разными организациями и лицами	9
2.4 Учет материалов и готовой продукции	10
2.5 Учет животных на выращивании и откорме	11
2.6 Учет товаров и товарных операций	11
2.7 Учет основных средств, нематериальных активов и вложений во внеоборотные активы	12
2.8 Учет труда и расчетов с персоналом по оплате труда	13
2.9 Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг	14
2.10 Учет финансовых вложений	15
2.11 Учет финансовых результатов	15
2.12 Учет собственного капитала, резервов и целевого финансирования	15
2.13 Организация системы внутреннего контроля	16
2.14 Организация бухгалтерского управленческого учета	17
2.15 Бухгалтерская (финансовая) отчетность	17
2.16 Организация налогового учета	18

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель и задачи производственной практики

Целью производственной практики является формирование и развитие у магистрантов профессионального мастерства в учетно-аналитической работе на основе изучения практического опыта бухгалтерских служб организаций, приобретения навыков самостоятельной деятельности в условиях сложившейся экономической среды конкретного производства, исследования антикризисных действий, развития профессиональных качеств, соответствующих нормам профессиональной этики бухгалтеров и аудиторов.

В процессе прохождения производственной практики магистрант должен собрать данные бухгалтерской финансовой отчетности за ряд лет, управлеченческую информацию о действиях в условиях финансового кризиса.

Для достижения цели магистрант должен решить следующие задачи:

- исследовать и обобщить фактическую информацию о состоянии учетной информационной системы предприятия, применяемых формах учета, программных продуктах, используемых в автоматизации учета;

- использовать на практике теоретические знания в области бухгалтерского учёта и аудита, полученные в учебном процессе, выявить недостатки в постановке учета и контроля в организации;

- собрать практические материалы по тематическому плану производственной практики с учетом места прохождения практики, изучить первичную документацию, аналитические и синтетические регистры по учету активов, обязательств, капитала, хозяйственных процессов и их результатов, отчетные налоговые регистры;

- выявить недостатки в учетно-аналитической работе организации, сформулировать выводы о постановке первичного, синтетического и аналитического учета, взаимосвязи управлеченческого, финансового и налогового учета, формировании форм бухгалтерской отчетности;

- овладеть методами экономических исследований и объективно оценить современное состояние учета и контроля в организации, уровень эффективности использования ресурсов и принятия управлеченческих решений на основе учетной информации;

- предложить практические мероприятия по совершенствованию учета, повышению его информативности для принятия эффективных антикризисных управлеченческих решений, его автоматизации и программному обеспечению;

- обобщить все полученные результаты в отчете о производственной практике, своевременно представить его для проверки на кафедру и защитить.

1.2 Организация производственной практики

Прохождение производственной практики осуществляется по приказу ректора университета, основанием для которого является заявление магистранта, согласованное с кафедрой бухгалтерского учета и аудита и деканатом экономического факультета.

Методическое руководство процессом прохождения практики и её организацию осуществляют научные руководители с кафедры бухгалтерского учёта и аудита, а от организации, в которой магистрант проходит практику – руководители, главные бухгалтеры, начальники финансовых подразделений.

Организационно-методическим документом, которым должен руководствоваться магистрант на производственной практике является настоящая Программа.

До начала прохождения практики научные руководители проводят собрание магистрантов для консультаций по составлению графика, календарно-тематического плана, заполнению дневника прохождения практики. В отдельных случаях по согласованию с руководителем практики магистранту могут быть выданы индивидуальные задания, если производственная практика магистранта будет проходить в бухгалтериях бюджетной сферы деятельности, управлений и администраций районов или налоговых служб. Научные руководители осуществляют руководство и контроль за ходом практики магистрантов, организуют прием отчетов в составе комиссии.

В процессе прохождения производственной практики магистрант выполняет все задания предусмотренные программой, заполняет дневник прохождения практики, чтобы изучить все стороны учетной работы магистрант последовательно проходит практику на основных рабочих местах в бухгалтерии. Последовательность работы согласовывается с руководителем практики. По окончании практики составляется отчёт в соответствии с требованиями и вместе с отзывом – характеристикой представляется на проверку на кафедру бухгалтерского учета и аудита.

1.3 Места, сроки прохождения производственной практики и обязанности магистранта – практиканта

В качестве баз прохождения производственной практики могут быть бухгалтерские службы коммерческих структур в любой отрасли народного хозяйства (предприятия АПК и сельского хозяйства, промышленности, строительства, торговли, сферы услуг, кредитные или страховые организации и другие).

Магистранты могут самостоятельно выбрать место для прохождения практики, если оно соответствует требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме. Для этого представляют на кафедру заявление с письменным согласием руководства организации о приёме на практику.

При прохождении производственной практики магистрант обязан:

- пройти инструктаж по технике безопасности;
- изучить документы организации по организации труда персонала и основного рабочего места, которое может быть определено для магистранта-практиканта;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации;
- следовать всем требованиям руководства по порядку получения материалов и документов;
- выполнять в полном объёме задания, предусмотренные календарно-тематическим планом, графиком прохождения практики;
- руководствоваться распоряжениями руководителя производственной практики;
- получить положительный отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия;
- предоставить на кафедру отчёт о прохождении практики;
- защитить отчёт перед членами комиссии на кафедре.

Магистрант, не выполнивший программу производственной практики, а также получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку на защите, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. Продолжительность времени практики при этом сохраняется.

2. Тематическое содержание производственной практики в организации

2.1 Организация бухгалтерской службы. Форма бухгалтерского учета. Учетная политика организации

Ознакомиться с организационно-производственной структурой предприятия и бухгалтерской службы. Ознакомиться с графиком документооборота и его соблюдением, с организацией хранения и защиты учетной информации.

Раскрыть форму бухгалтерского учета, применяемую в организации, ознакомиться с Рабочим планом счетов, дать оценку учетной информационной системе, в частности постановке первичного, аналитического и синтетического учета. Изучить учетную политику, какие бухгалтерские стандарты положены в основу учетной политики организации. При прохождении практики руководствоваться учетной политикой и выявить недостатки в применяемых элементах.

2.2 Учет денежных средств в кассе, на расчетных, валютных, специальных и прочих счетах в банке

Изучить договор на расчетно-кассовое обслуживание организации в банке, методику составления кассового плана организации и определения

лимита кассы, установить сколько расчетных, валютных и других счетов имеет организация и каким образом организован аналитический учет по денежным счетам.

2.2.1 Ознакомиться с ведением учета денежных средств в кассе: как осуществляется регистрация и заполнение приходных и расходных кассовых ордеров на прием и выдачу денежных средств; как ведется кассовая книга, Научиться самостоятельно составлять отчет кассира, приходные и расходные кассовые ордера.

2.2.2 Ознакомиться с заполнением чека на получение денег из банка и объявлением на взнос наличными. Изучить, как ведется учет по счету №50-«Касса». Ознакомиться с инвентаризацией денежных средств в кассе и сроками ее проведения. Самостоятельно принять и обработать отчет кассира и сделать записи в журнал-ордер №1-АПК.

2.2.3 Ознакомиться с ведением учета по счетам № 51-«Расчетные счета» и № 52-«Валютные счета», документами по которым осуществляются операции по расчетным и валютным счетам (чеки, объявления на взнос наличными, платежные поручения и др.). Ознакомиться с выписками банка по расчетным счетам самостоятельно их обрабатывать и производить записи в журнал-ордер №2-АПК.

2.2.4 Изучить учет операций на прочих счетах в банке (аккредитивы, лимитированные чековые книжки и др.). Побывать с кассиром несколько раз в банке, ознакомиться с составлением и обработкой чеков. Самостоятельно составить бухгалтерские проводки по счету №55 и сделать записи в журнале-ордере №3 и ведомости №25-АПК.

2.2.5 Ознакомиться с учетом денежных документов, находящихся в кассе предприятия (почтовых марок, марок гос. пошлины, оплаченных путевок в санатории, собственных акций и др.) и переводов в пути.

2.2.6 Изучить учет денежных средств при автоматизированной форме учета (анализ счета (машинограммы), ведомость аналитического учета по счету №50, вкладной лист кассовой книги и отчет кассира), в какие сроки установлено выведение учетных регистров, каким образом организована защита информационной системы и учетных данных по денежным счетам.

2.3 Учет расчетов с разными организациями и лицами

Ознакомиться со статьями бухгалтерского баланса предприятия по дебиторской и кредиторской задолженности и бухгалтерскими счетами, на которых они отражаются. Изучить первичные документы, аналитический учет расчетов, договоры займов, кредитные договоры.

2.3.1 Ознакомиться с применяемыми формами расчетов с поставщиками и покупателями, с порядком ведения журналов регистрации счетов-фактур, книг покупок и продаж, изучить учет расчетов с использованием векселей, учет расчетов по посредническим операциям, особенности учета импортных и экспортных операций, если организация осуществляет внешнеэкономическую деятельность.

2.3.2 Ознакомиться с порядком выдачи денег в подотчет, научиться принимать, проверять и обрабатывать авансовые отчеты подотчетных лиц. Ознакомиться с ведением учета на счету №71«Расчеты с подотчетными лицами». Проверить сроки представления авансовых отчетов. Имеется ли в организации список подотчетных лиц.

2.3.3 Изучить порядок расчетов с бюджетом и по внебюджетным платежам ведение аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию и социальному обеспечению».

2.3.4 Ознакомиться с учетом расчетов с персоналом по прочим операциям, учетом внутрихозяйственных расчетов, расчетов с учредителями, с разными дебиторами и кредиторами. Скопировать учетные регистры по счетам.

2.3.5 Изучить порядок оформления и ведения учета расчетов по кредитам и займам. Ознакомиться с документацией по оформлению кредитных операций и займов. С организацией синтетического и аналитического учета краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов. Научиться осуществлять начисление и отражение процентов за пользование кредитами, сверку расчетов по кредитным операциям предприятия с банком, контроль за соблюдением кредитной дисциплины и целевым использованием кредитов.

2.3.6 Составить бухгалтерские проводки по операциям расчетных взаимоотношений предприятия с разными организациями и лицами.

2.3.7 Ознакомиться, как в организации осуществляется соблюдение расчетной дисциплины, изучить порядок оформления дел для передачи их на рассмотрение арбитража или в суд по спорным делам. На основании данных аналитических счетов установить на первое число любого месяца суммы дебиторской и кредиторской задолженности организации, определить сроки возникновения задолженности и причины неуплаты. Рассмотреть по каким операциям возникла сомнительная дебиторская задолженность, по каким были созданы резервы или приняты другие управленческие решения. Имеются ли в организации фьючерсные сделки или иные по договорам цессии, факторинговые и другие.

2.3.8 Заполнять журналы-ордера № 6,7,8,10,11, приложение к журналу-ордеру № 6 «Реестр операций по расчетам с поставщиками (подрядчиками)», ведомость 38-АПК «Аналитический учет расчетов по счетам 62,73,76,79,68» и ведомости 39-АПК, 40-АПК, 41-АПК, 42-АПК, 53-АПК и другим.

2.3.9 Изучить учет расчетных операций при автоматизированной форме учета, регистры аналитического и синтетического учета (анализы счетов), применяемые в организации. Ознакомиться, как на предприятии ведется выверка расчетов с организациями. Скопировать акты выверки расчетов.

2.4 Учет материалов и готовой продукции

Изучить действующие в организации нормативные документы о порядке учета готовой продукции и материалов. Ознакомиться с организацией складского учета поступления и отпуска материалов в производство, состоянием контроля за сохранностью материальных ценностей и за работой материально-ответственных лиц, наличием и исправностью весового хозяйства и контрольно-измерительных приборов, изучить действующий порядок сверки складского учета с данными бухгалтерского учета.

2.4.1 Изучить первичную документацию на поступление товарно-материальных ценностей (счета-фактуры, накладные, товарно-транспортные накладные) и др.

2.4.2 Изучить документацию и документооборот, установленный на предприятии по учету готовой продукции.

2.4.3 Принимать от кладовщиков отчеты, самостоятельно их обрабатывать и составлять бухгалтерские проводки по учету готовой продукции и материалов.

2.4.4 Ознакомиться с организацией синтетического и аналитического учета готовой продукции и материалов (счета № 10 и №43). Изучить порядок ведения сальдовых ведомостей и ведомостей №46-АПК, №60-АПК, журналов-ордеров №10,11. Изучить порядок установления учетных цен для материалов и сельскохозяйственной продукции.

2.4.5 Составлять отчет о движении материальных ценностей по центральному или другому складу за месяц, сальдовые ведомости, журналы-ордера №10 и 11 и ведомости к ним. Ознакомиться с нормами списания естественной убыли сельскохозяйственной продукции других товарно-материальных ценностей, когда и как проводится списание. Научиться самостоятельно распределять отклонения от твердых учетных цен, вести сальдовые ведомости, журнал-ордер № 10 и ведомости к нему.

2.4.6 Ознакомиться с организацией аналитического учета по субсчетам 10/5 «Запасные части» и 10/8 «Строительные материалы». Изучить по каким ценам приходуются запасные части и строительные материалы, поступившие со стороны и изготовленные в своей организации.

2.4.7 Ознакомиться с организацией аналитического учета материалов и готовой продукции при автоматизированной форме учета.

2.5 Учет животных на выращивании и откорме

Ознакомиться с инструктивными указаниями по учету животных на выращивании и откорме. Участвовать в приемке первичных документов и отчетов от отделений и ферм по движению скота.

2.5.1 Произвести самостоятельно группировку принятых документов и составить бухгалтерские проводки. Изучить порядок ведения журнала-ордера

№14-АПК и ведомости №73-АПК, скопировать их с отчетом о движении скота и птицы на ферме (по одной из ферм).

2.5.2 Изучить отражение в учете приплода молодняка животных КРС, свиней, птицы, овец, рабочего скота, прироста живой массы молодняка животных, какие составляются документы на приход и движение животных в стаде.

2.5.3 Изучить документы на перевод молодняка из группы в группу, в основное стадо. Ознакомиться с методикой корректировочных записей, осуществляемых в конце года по стоимости животных, переведенных в основное стадо.

2.5.4 Изучить порядок оформления падежа, вынужденного забоя и порядок оприходования продукции от забоя животных.

2.5.5 Изучить методику калькулирования себестоимости продукции в отраслях животноводства.

2.5.6 Ознакомиться с инвентаризацией скота, сроками ее проведения, отражением результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.5.7 Изучить учет животных на выращивании и откорме при автоматизированной форме учета.

2.6 Учет товаров и товарных операций

Изучить основные нормативные документы и инструктивные материалы по организации учета товаров и товарных операций.

2.6.1 Рассмотреть принципы организации учета товаров, порядок составления и выполнения договоров поставки, купли-продажи, организацию контроля за ценами и надбавками на предприятии. Особенности продажи при различных формах реализации (за наличный расчет, в кредит, мелким оптом, по безналичному расчету), учет товарных потерь и возврата товаров покупателями, учет товаров и тары по материально-ответственным лицам, порядок составления товарных отчетов, учет товаров по продажным и покупным ценам.

2.6.2 В организациях общественного питания рассмотреть особенности учета производства и реализации собственной продукции и покупных товаров, структуру продажных цен на продукцию общественного питания и порядок составления калькуляций на продукцию, особенности учета сырья, товаров и тары в кладовых предприятия общественного питания, отпуска их в производство и в розничную сеть.

2.6.3 Изучить учет расхода сырья на производство и отпуск готовых изделий из кухни столовой. Отчетность материально-ответственных лиц о наличии и движении сырья, о реализации и отпуске продукции собственного производства через обеденные залы, буфеты и мелкорозничную сеть, порядок исчисления и отражения в учете наценок предприятия общественного питания, особенности инвентаризации сырья и товаров в производстве, в кладовых, буфетах, мелкорозничной сети, порядок отражения в учете результатов инвентаризации.

2.6.4 В предприятиях торговли изучить порядок учета товаров на складах по товарным группам, номенклатуре, отпуск в торговые точки. Изучить порядок отражения на счетах торговой наценки, уценки, определение дохода.

2.7 Учет основных средств, нематериальных активов и вложений во внеоборотные активы

Изучить действующие нормативные документы по учету основных средств, нематериальных активов и вложений во внеоборотные активы.

2.7.1 Ознакомиться с первичной документацией на поступление и выбытие основных средств и нематериальных активов.

2.7.2 Изучить аналитический учет основных средств, нематериальных активов и вложений во внеоборотные активы. Ознакомиться с ведением инвентарных карточек по учету основных средств. Скопировать первичные документы на поступление и выбытие основных средств и инвентарные карточки на различные виды основные средства.

2.7.3 Изучить порядок начисления амортизации основных средств и нематериальных активов и отражение их в бухгалтерском и налоговом учете. Составить и скопировать расчет амортизационных отчислений за квартал.

2.7.4 Ознакомиться с порядком учета затрат на ремонт и строительство основных средств, каким способом проводится строительство, капитальный и текущий ремонт основных средств. Изучить документы составляемые в организации для отражения операций, связанных с ремонтом и строительством основных средств. Ознакомиться, каким способом ведется строительство в хозяйстве, как построен учет по счету № 08 «Вложения во внеоборотные активы», каков порядок приема в эксплуатацию законченных строительством объектов и отражения на бухгалтерских счетах. Самостоятельно принимать и обрабатывать производственные отчеты по капитальному строительству и ремонту основных средств. Производить записи в журнал-ордер № 16, «Ведомость учета затрат по законченным капитальным вложениям» (80-АПК), «Ведомость учета затрат по капитальным вложениям и ремонту» (79-АПК) и Главную книгу.

2.7.5 Самостоятельно составить бухгалтерские проводки по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов и произвести записи по счетам.

2.7.6 Ознакомиться с организацией аналитического учета основных средств, нематериальных активов и вложений во внеоборотные активы при автоматизированной форме учета и учетными регистрами по соответствующим счетам.

2.8 Учет труда и расчетов с персоналом по оплате труда

Ознакомиться с формами и системами оплаты труда применяемыми на данном предприятии, с действующим положением по оплате труда, с

первичной документацией по учету труда и заработной платы, с порядком документального оформления приема перевода и увольнения работников предприятия, с ведением лицевых счетов.

2.8.1 Изучить порядок составления «Расчетно-платежной ведомости» и «Платежной ведомости». Составлять проводки по начислению оплаты труда и ее распределению по счетам затрат. Изучить порядок начисления зарплаты, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности, единого социального налога, удержаний из заработной платы (налог на доходы физических лиц, алименты и т.д.). Изучить порядок учета расчетов с депонентами.

2.8.2 Заполнять журнал-ордер № 10 в части счетов №№ 69, 70, 96 и ведомости № 53-АПК «Ведомость учета депонированной оплаты труда», № 85-АПК «Реестр невыданной оплаты труда», № 55-АПК «Ведомость учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению», № 58-АПК «Сводная ведомость начисленной оплаты труда по ее составу и категориям работников», № 59-АПК «Сводная ведомость по расчетом с персоналом». Производить записи в Главную книгу. Изучить организацию учета расчетов с персоналом по оплате труда при автоматизированной форме учета.

2.8.3 Изучить, как осуществляется контроль за использованием фонда оплаты труда. Рассмотреть особенности ведения учетных регистры и анализ счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» при автоматизированной форме учёта.

2.9. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг

Ознакомиться с производственной структурой организации, видами производств и хозяйств, объектами учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.

2.9.1 Изучить первичную документацию по учету затрат в основном, вспомогательном, промышленном и прочим производствам. Изучить калькуляционные статьи затрат, формирование экономических элементов затрат.

2.9.2 Изучить порядок составления производственных отчетов по растениеводству, животноводству, вспомогательным, промышленным и прочим производствам. Участвовать в приеме и обработке производственных отчетов по растениеводству, животноводству, вспомогательным и прочим производствам. Научиться производить на основании производственных отчетов учетные записи в журнал-ордер № 10 в части счетов №№20,23,25,26,29,97. Ознакомиться с порядком заполнения ведомости 49-АПК «"Ведомости начисления амортизации и отчислений в ремонтный фонд по основным средствам». Производить записи в Главную книгу на основании журнала-ордера № 10 по счетам затрат.

2.9.3 Изучить метод учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции, применяемый в организации.

2.9.4 Ознакомиться с организацией сводного учета затрат на производство.

2.9.5 Изучить синтетический и аналитический учет затрат в основном, вспомогательным и промышленном производствах, а также расходов по организации производства и управлению. Научиться проверке правильности отражения затрат по статьям затрат в производственных счетах и сверке с учетными регистрами корреспондирующих счетов.

2.9.6 Изучить учет выхода основной, сопряженной и побочной продукции, оказанных услуг и выполненных работ.

2.9.7 В сельскохозяйственных предприятиях ознакомиться с порядком закрытия операционных счетов в конце года. Определять фактическую себестоимость продукции основного, вспомогательного, промышленного и прочих производств. Составлять расчеты по доведению плановой себестоимости сельскохозяйственной продукции до фактической, распределению общепроизводственных и общехозяйственных расходов по объектам учета затрат. Оформлять вышенназванные расчеты в бухгалтерских справках и листках расшифровках и отражать эти операции в системе счетов.

2.9.8 В предприятиях других отраслей народного хозяйства изучить особенности отражения затрат на производство продукции по статьям затрат и выпуск продукции. Если применяется счет 40 «Выпуск продукции», то раскрыть записи и скопировать учетный регистр.

2.9.9 Если в организации применяется автоматизированная форма учета, изучить программный продукт, научиться вводить информацию, скопировать и проанализировать анализы счетов.

2.10 Учет финансовых вложений

Изучить классификацию, оценку и виды финансовых вложений.

2.10.1 Изучить учет доходов и расходов по финансовым вложениям. Синтетический и аналитический учет вкладов в уставные капиталы других организаций, в ценные бумаги, в займы. Изучить учет операций по договору простого товарищества, учет финансовых векселей. Заполнять журнал-ордер №5 и ведомость №28-АПК.

2.10.2 Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации финансовых вложений и оформлением её результатов.

2.10.3 Изучить учет финансовых вложений при автоматизированной форме.

2.10.4 Ознакомиться с ведением счета 59 «Резервы под обесценение финансовых вложений».

2.11 Учет финансовых результатов

Изучить учетную политику в части признания доходов и расходов и формирования финансовых результатов. Ознакомиться с нормативными

документами по учету финансовых результатов, с классификацией и признанием доходов организации.

2.11.1 Ознакомиться с первичной документацией по продажам продукции, работ, услуг, основных средств и прочих активов, группировкой и сводкой данных первичных документов. Изучить синтетический и аналитический учет продаж. Самостоятельно заполнять журнал-ордер №11 и формы 62-АПК «Ведомость учета продаж продукции, работ и услуг для сельскохозяйственных предприятий», 63-АПК «Реестр документов по продаже готовой продукции», 64-АПК «Реестр документов по прочим доходам и расходам», 65-АПК «Учет прочих доходов и расходов», научиться определять результат от продаж и списывать его.

2.11.2 Изучить порядок формирования финансовых результатов предприятия и организацию их учета, порядок распределения прибыли и заполнения журнала-ордера №15.

2.11.3 Изучить учет финансовых результатов при автоматизированной форме.

2.12 Учет собственного капитала, резервов и целевого финансирования

Ознакомиться с Уставом организации и учредительными документами. Ознакомиться с нормативными документами по учету капитала, резервов и целевого финансирования.

2.12.1 Изучить организацию синтетического и аналитического учета уставного, добавочного и резервного капитала, целевого финансирования и нераспределенной прибыли, порядок записи в журнал-ордер №12 и ведомости 68-АПК, 69-АПК, 70-АПК. Скопировать записи за месяц в журнале-ордере №12, ведомостях 68-АПК и 70-АПК.

2.12.2 Ознакомиться с учетом образования и использования резервов. Научиться заполнять журналы-ордера №10-АПК в части счета №96 «Резерв предстоящих расходов и платежей»

2.12.3 Изучить учет по счету №86 «Целевое финансирование». Ознакомиться с организацией синтетического и аналитического учета и с порядком заполнения журнала-ордера №12 в части счета №86 «Целевое финансирование».

2.12.4 Изучить учет образования и использования оценочных резервов, а также учет доходов будущих периодов (сч. 63, 59, 14, 98). Изучить учет капитала и резервов при автоматизированной форме учета.

2.13 Организация системы внутреннего контроля.

Изучить организацию внутрихозяйственного аудита, права и обязанности должностных лиц, осуществляющих функции контроля и внутреннего аудита. Ознакомиться с ревизионной комиссией предприятия (состав, порядок выборы, права и обязанности ее членов). Выявить

недостатки в организации внутреннего аудита и финансового контроля по учету активов и обязательств организации.

2.13.1 Изучить действующий инструктивный материал по проведению инвентаризации.

2.13.2 Принять участие в подготовке инвентаризационных описей для проведения инвентаризации (заполнить необходимые реквизиты в описях).

2.13.3 Принять участие в подведение итогов в журналах-ордерах и ведомостях для получения данных к сверке с результатами инвентаризации.

2.13.4 Участвовать в проведении инвентаризации на нескольких участках: инвентаризация денежных средств и расчетов, инвентаризация животных на выращивании и откорме и др.

2.13.5 Принять участие в сопоставлении результатов инвентаризации с данными бухгалтерского учета (составление сличительных ведомостей).

2.13.6 Принять участие в составлении акта по итогам инвентаризации и в работе комиссии по обсуждению результатов инвентаризации.

2.13.7 Изучить соблюдение Положения о ведении кассовых операций и результаты контроля и ревизии денежных средств, расчетов с покупателями и поставщиками, расчетов с органами социального страхования и социального обеспечения, бюджетом, по возмещению материального ущерба, сохранности товарно-материальных ценностей, основных средств, порядок закрепления животных за материально-ответственными лицами.

2.14 Организация бухгалтерского управляемого учета

Изучить какую систему бухгалтерского управляемого учета используют в организации. Ознакомиться с нормативной базой организации по использованию материальных и трудовых ресурсов, как устанавливаются нормы расхода сырья, материалов на производство конкретных видов продукции (изделий). Как осуществляется контроль за использованием ресурсов и корректируются нормы. По каким внутрихозяйственным подразделениям осуществляется планирование и бюджетирование в системе управляемого учета. Раскрыть какие бюджеты составляют на предприятии и как корректируются бюджеты подразделений. Научиться рассчитывать варианты обоснования управляемых решений по данным управляемого учета затрат по центрам затрат, центрам ответственности. Какие методы контроля используются для проверки исполнения управляемых решений, как осуществляется регулирование затрат в производственных подразделениях.

Изучить управляемый учет снабженческо-заготовительной и коммерческо-сбытовой деятельности.

2.15 Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Изучить законодательные и нормативные акты по составлению промежуточной (текущей) и годовой бухгалтерской отчетности, сроки и адреса ее представления.

2.15.1 Изучить методику составления отчетности и формирования каждого показателя отчетности.

2.15.2 Изучить состав типовой годовой бухгалтерской отчетности организаций:

1. Бухгалтерский баланс (форма №1)
2. Отчет о прибылях и убытках (форма №2)
3. Отчет об изменениях капитала (форма №3)
4. Отчет о движении денежных средств (форма №4)
5. Приложение к бухгалтерскому балансу (форма №5)
6. Отчет о целевом использовании полученных средств (форма №6)
7. Пояснительная записка
8. Аудиторское заключение

В сельскохозяйственных предприятиях необходимо изучить не только типовые, но и специализированные формы годовой бухгалтерской отчетности:

1. Отчет о численности и заработной плате работников организации (форма 5-АПК)

2. Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса (форма 6-АПК)

3. Отчет о затратах на основное производство (форма 8-АПК)

4. Сведения о производстве, затратах, себестоимости и реализации продукции растениеводства (форма 9-АПК)

5. Сведения о производстве, затратах, себестоимости и реализации продукции животноводства (форма 13-АПК)

6. Отчет о наличии животных (форма 15-АПК)

7. Баланс продукции (форма 16-АПК)

8. Отчет о сельскохозяйственной технике и энергетике (форма 17-АПК)

9. Отчет о средствах целевого финансирования (форма 10-АПК)

2.15.3 Магистрант должен принимать участие в составлении форм промежуточной отчетности (полугодовой за 6 месяцев) и подготовке отчета за 9 месяцев, в составлении провизорных расчетов себестоимости и заполнении типовых и специализированных форм отчетности.

2.16 Организация налогового учета

Изучить организацию налогового учета в предприятии, учетную политику для целей налогового учета применяемые регистры налогового учета. Ознакомиться с формами налоговой отчетности: Налоговой декларацией по налогу на прибыль (порядок представления декларации, порядок заполнения декларации); налоговой декларацией по НДС; налоговой

декларацией по акцизам на подакцизные товары, за исключением нефтепродуктов, табачных изделий и алкогольной продукции реализуемой с акцизных складов оптовых организаций; налоговой декларацией по акцизам на алкогольную продукцию, реализуемую с акцизных складов оптовых организаций; налоговой декларацией по акцизам на нефтепродукты; налоговой декларацией по земельному налогу, налоговой декларацией по единому сельскохозяйственному налогу и др. Изучить отчетность по средствам ФСС России. Порядок заполнения расчетной ведомости 4-ФСС РФ, 4а-ФСС РФ. Если на предприятии действует упрощенная система налогообложения магистранту необходимо рассмотреть порядок исчисления и уплаты единого налога при упрощенной системе налогообложения, изучить порядок представления и заполнения декларации, изучить порядок представления, заполнения декларации по единому налогу на вмененный доход.

5. Требования, которым должен отвечать отчёт по производственной практике

Форма отчета о практике примерно следующая:

1. Содержание (с указанием страниц)
2. Организационно-экономическая характеристика предприятия.

Расположение, природные и экономические условия, количество хозрасчетных подразделений, наличие рабочей силы, обеспеченность основными и оборотными средствами, специализация. Основные экономические показатели хозяйственной деятельности предприятия, результаты реализации продукции, ее себестоимость, рентабельность и др. Объем 5-7 страниц.

3. Выполненная работа по бухгалтерскому учету.

Организация бухгалтерского учета на предприятии. На основании дневника и накопленного материала составить отчет по выполнению каждого раздела программы (по учету основных средств, по учету животных на выращивании и откорме и др.). Отчет по производственной практике должен быть составлен в соответствии с разделами программы. Каждый раздел отчета необходимо проиллюстрировать формами первичных документов, регистрами аналитического учета, журналами-ордерами, ведомостями с практическими примерами записей в них. Общий объем отчета по практике не должен превышать 35-40 страниц печатного текста, не должен содержать общих положений. Он должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную магистрантом на предприятии работу и критические замечания по ведению учета на данном предприятии. Приложения должны быть пронумерованы. Отчет пишется на стандартных листах на компьютере. Оставляются поля для подшивки или замечаний. Страницы нумеруются. Каждый раздел начинается с новой страницы. Отчет о производственной

практике, прилагаемые к нему материалы и характеристика предоставляются на кафедру.

После проверки отчета преподавателем – руководителем практики магистрант защищает его на заседании комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

Обязательными приложениями к отчету являются:

1. Дневник производственной практики, заверенный руководителем предприятия и печатью.
2. Индивидуальное задание с отметкой о выполнении.
3. Формы документов и учетных регистров, указанные в задании, подлежащие копированию.
4. Характеристика о производственной и общественной работе за время прохождения практики, подписанная руководителем и заверенная печатью предприятия.