ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА (Г. КАЗАНЬ)

Экономический факультет

Н.Д.Зарипова

ПРОГРАММА

Производственной практики студентов

специальности 080109.65 (060500) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Набережные Челны – 2007

УДК

ББК

Печатается по решению Секции экономических дисциплин

Учебно-методического совета

Института экономики, управления и права (г.Казань)

Зарипова Н.Д.

Программа производственной практики: для студентов специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».- Казань: Издательство «Таглимат» Института экономики, управления и права, 2007. – 10 с.

Обсуждена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита НЧФ ИЭУиП.

Программа производственной практики предназначена для студентов специальности 080109.65 (060500) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

УДК

ББК

© Институт экономики, управления и права (г. Казань), 2007

© Зарипова Н.Д., 2007

**Введение**

Производственная практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов в сфере бухгалтерского учета.

Целью производственной практики является применение знаний, полученных студентами на дисциплинах, изучаемых по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и приобретение практических навыков по учетно-экономической работе непосредственно на рабочих местах.

Исходя из поставленной цели, при прохождении практики решается ряд конкретных задач:

- практическая подготовка студентов к самостоятельной работе;

- выработка приемов и навыков выполнения ими своих будущих должностных обязанностей.

Исходя из этого, строится программа производственной практики по видам работ. Она включает в себя практику по:

- организации и ведению бухгалтерского учета на предприятии;

- налогообложению предприятия;

- проведению анализа финансового состояния предприятия;

- аудиту оформления первичных учетных документов.

Организация и руководство практикой

Процесс организации производственной практики состоит из 3 этапов:

1. Подготовительный.
2. Основной.
3. Заключительный.
4. Подготовительный этап включает следующие мероприятия:
5. Проведение общего собрания студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Собрание проводится с целью ознакомления студентов с:

- целями и задачами производственной практики;

- этапами ее проведения;

- программой практики;

- требованиями, которые предъявляются программой практики к студентам со стороны баз практики и руководства Института.

2. Определение и закрепление за студентами баз практики.

На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве базы практики организацию, в которой они работают.

В случае возникновения затруднения выпускающая кафедра и деканат факультета помогают студенту в поисках места практики.

1. Основной этап включает прохождение студентами производственной практики в течение 6 недель.

Оперативное руководство производственной практикой осуществляют руководители от кафедры бухгалтерского учета и аудита. В процессе проведения практики они осуществляют следующие виды работы.

Руководитель производственной практики от кафедры бухгалтерского учета и аудита:

- оказывает помощь студентам в изучении методических указаний и программы прохождения производственной практики;

- оказывает методическую помощь в период прохождения практики, для чего руководителем проводятся консультации;

- дает советы по сбору и анализу экономической информации для написания отчета по практике;

- дает пояснения к структуре, содержанию и оформлению отчета о производственной практике.

Руководитель производственной практики от базы ее прохождения:

- знакомится с будущими практикантами и определяет их рабочее место, обязанности и круг выполняемых в период практики работ;

- обеспечивает студентов материалами для ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также различной документацией (устав организации, планы и отчеты о деятельности, стратегические программы развития);

- поручает студентам проведение работ с документацией, связанной с бухгалтерским учетом и помогает получать навыки в этой области;

- осуществляет контроль за прохождением практики и работой студента;

- по окончании практики оформляет характеристику на студентов, к которой подводятся итоги прохождения практики и содержится оценка работы студента и его деловых качеств.

В период прохождения производственной практики студенты обязаны:

1. Соблюдать режим работы организации, являющейся базой их практики, а также графика, установленного для них руководителем, прикрепленным от базы практики.

2. Выполнять поручения руководителя практики по месту ее прохождения.

3. Ознакомиться с организацией бухгалтерской работы на предприятии.

4. Выполнить программу практики.

5. Собрать необходимые материалы для написания отчета по производственной практике и подготовить отчет к окончанию срока ее прохождения (требования к содержательной части отчета и его оформлению приведены в данных методических указаниях).

6. По окончании практики получить от руководства организации – базы прохождения практики характеристику, подписанную руководителем организации и заверенную печатью.

III. Заключительный этап завершает производственную практику и проводится в течении 2 недель после официального срока окончания практики.

После прохождения производственной практики студенты представляют на кафедру отчет и дневник практики в течение 5 дней после официальной даты ее окончания.

Отчет и дневник практики рассматриваются руководителем практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данными методическими указаниями.

Защита отчета проводится в сроки, установленные кафедрой. Процесс защиты предполагает определение руководителем практики уровня овладения студентом практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения в Институте теоретических знаний. После защиты руководитель выставляет дифференцированную оценку, в которой отражается как качество представленного отчета, так и уровень подготовки студента к практической деятельности.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания производственной практики.

Студенты, не прошедшие производственную практику по неуважительной причине, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из института. При наличии уважительной причины, проблема с возникшей задолженностью студента рассматривается руководством Института.

Оформление отчета по производственной практике

Отчет по производственной практике должен включать:

1. Титульный лист.
2. Дневник практики студента, заверенный печатью и подписью руководителя организации по месту прохождения практики (подшивается к отчету).
3. Содержание.
4. Основная часть.
5. Приложения.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к курсовым работам (см.Положение по курсовым работам).

Отчет готовится студентом в период прохождения производственной практики с использованием материалов, собранных в организации, являющейся базой практики.

Отчет должен содержать:

- краткое описание организации, в которой студент проходил практику;

- описание бухгалтерского учета в организации;

- описание налогообложения организации;

- общий анализ финансовых показателей деятельности организации;

- описание аудита бухгалтерских документов организации;

К отчету прилагаются копии или макеты документов, с которыми работал студент в период производственной практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности организации – базы практики.

Отчет сдается на кафедру вместе с характеристикой от организации – базы практики. После проверки и предварительной оценки он защищается у руководителя на кафедре.

Требования к оформлению отчета по производственной практике:

- объем отчета – 15-20 страниц компьютерного текста без учета приложений;

- титульный лист оформляется в соответствии с приложением 2 к данным методическим указаниям.

**Программа практики**

* 1. **Общая характеристика предприятия**

Название и краткое описание организации, в которой студент проходил практику, история создания организации, ее структура и органы управления, виды выпускаемой продукции (работ, услуг).

Положение организации в отрасли, вид деятельности, осуществляемой данной организацией (основной, вспомогательной, дополнительной), описание структурных подразделений организации.

* 1. **Организация и ведение бухгалтерского учета на предприятии**

Методологическое направление учетной политики организации:

- методы амортизации;

- методы оценки основных средств, нематериальных активов, денежных средств, готовой продукции;

- методы расчетов затрат, финансовых результатов;

- отражение в учете основных хозяйственных процессов: снабжение, производство, реализация готовой продукции;

Организационно-техническое направление учетной политики: структура бухгалтерского аппарата организации, состояние первичной документации и документооборота, формы ведения бухгалтерского учета и отчетности на предприятии.

Основы организации налогового учета на предприятии.

Формы, содержание и сроки представления промежуточной и годовой отчетности;

Порядок использования данных компьютерной обработки учетной информации для составления отчетности;

Содержание пояснительной записки к бухгалтерской отчетности.

**3. Налогообложение предприятия**

Перечень налогов, которые уплачивает предприятие, их размер (базы, ставки, суммы) за последние 2 года;

Характеристика каждого налога по всем его элементам:

- налогооблагаемая база, методика ее исчисления;

- ставка налога;

- методика исчисления суммы налога, подлежащей уплате;

- порядок зачисления в федеральный, региональный, местный бюджеты (в каких пропорциях);

- сроки и порядок уплаты налогов;

- последовательность (очередность) уплаты платежей (календарь налоговых платежей);

Санкции за несвоевременное внесение платежей;

Выполняются ли все обязанности налогоплательщика перед бюджетом, какие оно понесло потери (штрафы, пени) из-за невыполнения своих обязанностей (если были такие ситуации);

Порядок контроля за налоговыми платежами на предприятии (кто контролирует и как), результаты проверок;

Состояние учета и отчетности по налогам на предприятии.

**4. Анализ финансового состояния предприятия**

На основании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности (годовой) провести анализ финансового состояния предприятия за последние три года.

**5. Аудит оформления первичных документов**

На последнем этапе прохождения производственной практики студентам необходимо проверить порядок оформления первичных учетных документов по следующим направлениям:

- степень унификации первичных учетных документов, применяемых на предприятии, наличие в документах обязательных реквизитов;

- правильность заполнения обязательных реквизитов в документах;

- правильность внесения исправлений в документах;

- наличие подчисток и помарок в документах;

- наличие на документах отметки о дате записи хозяйственной операции в учетный регистр и подпись лица, ответственного за обработку документа;

- правильность подсчета соответствующих итогов в документах;

- правильность записи документа в учетный регистр;

- наличие графика документооборота, утвержденного приказом руководителя организации.

Проверенные первичные документы организации записываются в рабочие документы аудитора формы РД-1 следующим образом (приложение 1):

1. документы, по которым выявлены нарушения, записываются в РД-1 по всем его графам;
2. документы, по которым нарушения не выявлены, записываются в рабочий документ аудитора единым пакетом однородных документов с указанием их наименования, номеров и даты составления. В графе 7 РД-1 производится отметка: «Нарушений не выявлено».

**Приложение 1**

Рабочий документ аудитора

Форма РД - 1

Аудит оформления первичных учетных документов

Организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аудитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Отдел (служба)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, факс организации\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата начала проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата окончания проверки \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения проверки | Объект проверки | Наименование проверяемого документа | Дата (период) составления документа | № доку-мента | Содержание хоз.операции | Заключение аудитора об отсутсвии нарушений или о характере выявленных нарушений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 14.06.06 | Документы по учету основных средств | Акты, инвентарные карты | 1.01.06 – 31.05.06 |  |  | Нарушений не выявлено |
|  |  |  |  |  |  |  |

Аудитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г.

**Приложение 2**

Образец оформления титульного листа

Федеральное агентство по образованию РФ

Институт экономики, управления и права (г. Казань)

Набережночелнинский филиал

Экономический факультет

Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

Отчет о прохождении производственной практики

База практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнил: студент IV курса, гр. 741 ДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов А.С.

Руководитель практики от института: ассистент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паньженский О.В.

Набережные Челны – 2007

**Приложение 3**

Образец оформления содержания отчета

Содержание

1. Общая характеристика предприятия

2. Организация учета в ОАО «Сервис»

2.1. Структура бухгалтерского аппарата

2.2. Методологическое направление учетной политики

2.3. Первичная документация и документооборот

2.4. Формы ведения бухгалтерского учета

2.5. Программное обеспечение ОАО «Сервис»

3. Финансовая отчетность предприятия

3.1. Порядок подготовки годовой отчетности

3.2. Содержание пояснительной записки

4. Налогообложение предприятия

4.1. Основы организации налогового учета

4.2 Расчет налогов, уплачиваемых предприятием

5. Анализ финансового состояния предприятия

6. Аудит оформления первичных учетных документов

7. Приложения