РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Филиал в г. Уфе

Кафедра экономики и управления

**ПРОГРАММЫ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК**

**Специальность 080109.65**

**Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Уфа 2008

**Содержание**

1. . **Общие положения**
2. . Научно-исследовательская работа студентов в период практики
3. . Структура и содержание производственной практики
4. . Организация производственной практики
5. . Порядок ведения дневника по производственной практике
6. . Организация защиты отчетов по практике
7. **. Содержание производственной практики для студентов 3-го** **курса**
8. Общая характеристика предприятия
9. Организация первичного учета
10. Организация аналитического и синтетического учета

7.3.1 Учет денежных средств и расчетов

7.3.2 Учет расчетных и кредитных операций

7.3.3 Учет материально-производственных запасов

7.3.4 Учет основных средств

7.3.5 Учет оплаты труда и прочих расчетов с персоналом предприятия

7.3.6 Учет готовой продукции и ее продажи, учет прочих доходов и расходов

7.3.7 Учет вложений во внеоборотные активы

7.3.8 Учет финансовых вложений

7.3.9 Учет нематериальных активов

7.3.10 Учет финансовых результатов

7.3.11 Учет капитала и резервов

**8. Содержание производственной практики для студентов 4-го курса**

8.1 Организация управленческого учета

8.2 Бюджетирование расходов

8.3 Организация производственного учета

8.4 Учет издержек производства и себестоимости продукции

8.5 Применение систем учета затрат «директ-костинг» и «стандарт-кост»

8.6 Бухгалтерская финансовая отчетность

8.7 Финансовый анализ

8.8 Аудит учетных операций

**9. Содержание преддипломной производственной практики**

9.1 Примерная структура отчета преддипломной производственной практики

**10. Обзор литературы**

1. **. Заключение**
2. . **Приложения**

Список литературы

Приложения

**1. Общие положения**

Производственная практика является важным звеном и составной частью учебного процесса. Одно из главных требований к подготовке специалистов высшей квалификации в условиях рыночной экономики - ее связь с практикой, знание конкретных задач и проблем, особенности будущей практической деятельности.

В соответствии с Государственным общеобразовательным стандартом высшего профессионального образования производственная практика на 3-6 курсах является важным этапом подготовки студентов по специальности 080109.65 Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Производственные практики в период обучения должны организовываться с целью закрепления и углубления теоретических знаний, получаемых по специальным дисциплинам (дисциплинам специализации) в соответствии с утвержденной программой в установленном порядке на государственных и коммерческих предприятиях.

По окончании практики (в шестидневный срок, если иное не установлено приказом РГСУ) студент должен сдать на кафедру следующие материалы:

- отчет, дневник о прохождении производственной практики, заверенные руководителем базового предприятия;

- отзыв (характеристику) об отношении к практике и соблюдение служебной дисциплины, о приобретенных знаниях, навыках, а также подготовленности студента к самостоятельной работе;

- научный доклад по теме НИРС и собранные материалы по выполнению НИРС.

Отчет должен быть оформлен в следующей последовательности:

- титульный лист;

- отзыв (характеристика);

- научный доклад;

- календарный план;

- дневник производственной практики;

- отчет о практике.

- приложения: годовой отчет (за последнюю отчетную дату), заверенный предприятием.

Содержание производственной практики определяется ее программой. Студент, не выполнивший в полном объеме программу производственной практики и не сдавший в указанный срок отчет, получивший отрицательную оценку, направляется вторично на практику или подлежит отчислению из университета.

**2. Научно-исследовательская работа студентов в период практики**

В период прохождения производственной практики студенты должны проводить углубленную научно-исследовательскую работу. К этому времени они уже подготовлены теоретически, имеют необходимые знания и могут их применять на практике. Используя знания, полученные в университете, студенты могут принять участие в разработке нормативно-методических материалов и организации новых форм работы, новых видов услуг и по другим перспективным направлениям деятельности учреждения, в котором они проходят практику.

В соответствии с темой научно-исследовательской работы (НИРС) о полученных результатах научных исследований студенту следует подготовить научный доклад для выступления на студенческой научной конференции. Подготовка доклада является обязательным условием для положительной оценки результатов прохождения практики. Текст доклада включают в отчет по практике.

**3. Структура и содержание производственной практики**

В процессе прохождения практики студенты изучают деятельность учреждений. В начале отчета дается краткая характеристика учреждения. Далее студент указывает, на каких участках проходил практику и дает краткую характеристику изученных на данном участке вопросов. К отчету прикладываются образцы самостоятельно подготовленных для учреждения документов, расчетов и т.д.

Отчет о выполненной студентом работе составляется в последовательности, предусмотренной в разделе 1 данной программы практики.

Отчет должен отражать только самостоятельно выполненную в период практики работы. В тех случаях, когда по не зависящим от студента причинам не представилось возможным практически изучить отдельные вопросы программы, не следует в отчете описывать Инструктивные указания по ним - достаточно объяснить причины, в силу которых невозможно было изучить данный вопрос.

Работа по составлению отчетов производится студентами систематически на протяжении всего периода практики. После завершения работ по той или иной теме студент обобщает накопленный материал, последовательно излагает его и представляет на проверку руководителю практики. В конце практики отчет оформляется окончательно.

Общий объем отчета о практике не должен превышать 35-40 страниц компьютерного или 45-50 страниц рукописного текста.Отчет не должен содержать общих положений (инструкций). Он должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную студентом работу с отражением особенностей учета с практическими замечаниями (перечень вопросов, подлежащих изучению во время практики, изложены в разделе 7, 8 и 9).

**4. Организация производственной практики**

Производственная практика организуется в соответствии с учебным планом подготовки специалистов по специальности 080109.65 Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

В период практики студент может быть зачислен на оплачиваемую вакантную должность. Не допускается зачисление на вакантную должность для выполнения вспомогательных, технических видов работ.

До начала практики студент совместно с руководителем практики в соответствии с программой составляет календарный план. В нем указывается рабочее место, содержание работы и сроки выполнения (Приложение 1).

**5. Порядок ведения дневника по производственной практике**

Студенты при прохождении производственной практики обязаны вести дневник в установленной форме (Приложения 2, 3, 4, 5).

В первый день практики в дневнике отражается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и избранной темой НИРС).В дальнейшем в дневник записываются все фактически выполненные работы. Записи делаются ежедневно и не реже одного раза в неделю, заверяются руководителем практики от предприятия.

В дневник также записывается участие в общественной работе, присутствие на производственных совещаниях, выполненная научно-исследовательская работа в период практики, дается перечень литературы, изученной студентом за это время. Студент должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике и об ее результатах. Руководитель учреждения, в котором студент проходил практику, заверяет своей подписью дневник практики, и скрепляют печатью. По завершении практики дневник вместе с отчетом о практике в шестидневный срок сдается на кафедру.

**6. Организация защиты отчетов по практике**

Защита отчетов по производственной практике студентами проходит на кафедре перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Студент должен объяснить порядок составления отчета, содержание работ, указанных в отчете, оценить результаты, полученные в процессе прохождения практики, а также ответить на вопросы по содержанию материалов, представленных в отчете.

Результаты практики оцениваются по четырех бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При неудовлетворительной оценке студент, как правило, направляется вторично на практику или подлежит отчислению из университета.

**7. Содержание производственной практики для студентов 3 курса по бухгалтерскому финансовому учету (6 семестр — 3 недели)**

**7.1 Общая характеристика предприятия**

7.1.1 Организационно-правовой статус

7.1.2 Уставные задачи и приоритеты деятельности (копия устава (положения) прилагаются к отчету)

7.1.3 Структура управления. Взаимосвязь между подразделениями и отделами

7.1.4 Численность работников предприятия

7.1.5 Организация бухгалтерского учета

7.1.6 Структура бухгалтерии

7.1.7 Учетная политика предприятия

7.1.8 Формы бухгалтерского учета на предприятии (методы исправления ошибок)

7.1.9 Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера предприятия

7.1.10 Организация документооборота

7.1.11 Порядок обработки и хранения документов бухгалтерского учета

7.1.12 Инвентаризация (порядок проведения и отражения ее результатов)

7.1.13 Стоимостные измерения и учет хозяйственных процессов

**7.2 Организация первичного учета**

Изучить документирование хозяйственных операций, порядок приема, проверки и обработки первичных документов для отражения их данных в учете. Снять копии и приложить к отчету всех первичных документов по учету денежных средств, расчетов, материально-производственных запасов, готовой продукции и ее продажи, основных средств, нематериальных активов, затрат труда и начисления оплаты труда.

Формы первичных документов, подлежащих изучению во время прохождения практики на предприятии:

- по учету основных средств;

- по учету труда и его оплаты;

- по учету движения продукции;

- по учету материальных ценностей.

**7.3 Организация аналитического и синтетического учета**

**7.3.1 Учет денежных средств и расчетов**

Содержание программных вопросов раскрывается применительно к той форме бухгалтерского учета (журнально-ордерная, автоматизированная и т.п.), которая применяется на предприятии - объекте практики.

Изучить правила ведения кассовых операций в народном хозяйстве, нормативные документы по учету денежных средств, расчетных и кредитных операций.

Ознакомиться с порядком ведения кассовой книги и хранения денег, с приемом и выдачей денежных средств, с заполнением приходных и расходных ордеров.

Изучить порядок заполнения чека на получение денег с банковских учреждений, порядок ведения на предприятии счета 50 «Касса», а также порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе, ознакомиться со сроками ее поведения.

Самостоятельно принять и обработать отчет кассира и сделать записи в журнале-ордере № 1. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы.

Ознакомиться с порядком ведения счетов 51 «Расчетные счета» и 52 «Валютные счета», первичными документами, по которым осуществляются операции по расчетным и валютным счетам (чеки, объявления на взнос денег наличными, платежные требования, платежные поручения, инкассовые поручения и др.). Изучить выписки банка по этим счетам. Самостоятельно их обработать и произвести записи в журнале-ордере №2.

Изучить порядок отражения учета операций на специальных счетах в банках (аккредитивы, лимитированные чековые книжки и т.д.). Побывать с бухгалтером несколько раз в отделении банка. Самостоятельно составить проводки по счетам 55, 57, и сделать записи в журнале-ордере № 3 и в Главной книге.

Изучить порядок учета расчетов за продукцию, выполнение работы и услуги; учет расчетов с использованием векселей; учет государственной помощи и т.д.

**7.3.2 Учет расчетных и кредитных операций**

Ознакомиться с учетом расчетов по счетам 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 76-2 «Расчеты по претензиям»; 68 «Расчеты по налогам и сборам; 76-1 «Расчеты по имущественному и личному страхованию. Составить по этим счетам и субсчетам бухгалтерские проводки и произвести записи в журналах-ордерах №№ 8,10,11 и ведомостях.

Ознакомиться с порядком выдачи денег в подотчет. Принимать, проверять и таксировать авансовые отчеты подотчетных лиц. Ознакомиться с технологией обработки первичных документов по счету №71 «Расчеты с подотчетными лицами» как при журнально-ордерной, так и при других формах учета. Изучить порядок ведения журнала-ордера №7.

Изучить порядок учета расчетов по возмещению материального ущерба на счете №73, субсчет 2, по прочим операциям на этом счете; счет № 75 «Расчеты с учредителями», счет № 69 «Расчеты с организациями по социальному страхованию и обеспечению», счет № 79 «Внутрихозяйственные расчеты».

Ознакомиться с увязками отдельных журналов-ордеров, ведомостей, машинограмм, табуляграмм по учету расчетов с другими аналогичными регистрами, в которых отражаются корреспондирующие счета.

Изучить порядок учета и документальное оформление с банком по краткосрочным и долгосрочным кредитам, и займам, а также корреспонденцию счетов. Провести записи по счетам №№ 66, 67 в журнале-ордере № 4

Проследить, как на предприятии ведется выверка расчетов с организациями, оформляются дела на взыскание просроченной задолженности через суд или арбитраж. Установить на первое число любого месяца сумму дебиторской и кредиторской задолженности предприятия и изучить порядок принятия мер по их сокращению. На основании данных аналитических счетов определить срок возникновения задолженности и причины ее неуплаты.

**7.3.3 Учет материально-производственных запасов**

Принять участие в оформлении доверенностей на получение ценностей (Ф. № М-2а) и регистрации их в журнале учета выдачи доверенностей (Ф. № М-26).

Ознакомиться с организацией аналитического учета по счету № 10 «Материалы». Изучить порядок ведения сальдовых ведомостей. Изучить порядок установления единых учетных цен для учета материально-производственных запасов.

Ознакомиться с порядком списания естественной убыли недостач и потерь от порчи товарно-материальных ценностей.

Ознакомиться с порядком организации учета материалов по счету № 10. Самостоятельно принимать и обрабатывать отчеты кладовщиков и других материально-ответственных лиц. Изучить порядок оценки материальных ценностей, поступивших со сторон и изготовленных на своем предприятии, а также порядок учета и списания отклонений от учетных цен.

Выяснить, как выдается спецодежда, на какие сроки и порядок ее списания.

Изучить технику обработки документов по учету материальных ценностей от момента их заполнения до составления бухгалтерского баланса. Уяснить взаимосвязь между отчетами о движении материальных ценностей, лицевыми счетами, журналами-ордерами и ведомостями.

**7.3.4 Учет основных средств**

Освоить действующие на предприятии нормативные документы, инструктивные материалы по учету наличия и движения основных средств.

Изучить первичную документацию по поступлению и выбытию основных средств (акт приема - передачи основных средств, акт приема сдачи отремонтированных и реконструированных объектов, акт на списание зданий и сооружений, железнодорожные накладные, акты на списание машин и транспортных средств, акты на списание производственного и хозяйственного инвентаря).

Скопировать инвентарные карточки по различным видам основных средств.

Усвоить порядок начисления амортизации, учет амортизационных отчислений на полное восстановление по отдельным видам основных средств, отнесение сумм начисленной амортизации в затраты на производство. Составить и скопировать расчет амортизационных отчислений за месяц. Изучить, как определяется сумма амортизации основных средств, порядок проведения индексации амортизационных отчислений в связи с их переоценкой.

Ознакомиться с порядком учета ремонта основных средств, где и как производится капитальный и текущий ремонты машин, зданий и сооружений. Изучить, за счет каких источников средств покрываются на предприятии затраты на капитальный и текущий ремонты. Какие документы составляются на предприятии для отражения операций, связанных с капитальным и текущим ремонтами основных средств, как принимаются из ремонта отремонтированные объекты. Ознакомиться с ведением журнала-ордера № 13.

**7.3.5 Учет оплаты труда и прочих расчетов с персоналом предприятия**

Работая в бухгалтерии, студент должен изучить аналитический учет по счету № 70 - «Расчеты с персоналом по оплате труда», т.е. методику составления расчетно-платежной ведомости (ведения книги учета расчетов по оплате труда). Уметь составлять проводки по начислению заработной платы и ее распределение по счетам затрат. Изучить порядок начисления отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, отчисления из фонда оплаты труда единого социального налога, удержание налогов на доходы с физических лиц.

Обратить внимание на учет расчетов с депонентами, по оплате труда и ведение ведомости учета депонированной оплаты труда.

Изучить, как осуществляется контроль за использованием фонда оплаты труда, порядок ведения сводной ведомости, Книги учета расчетов по оплате труда и скопировать их. Изучить порядок ведения учета по счету 73.

**7.3.6 Учет готовой продукции и ее продажи, учет прочих доходов и расходов**

Изучить организацию учета готовой продукции и ее продажи, методы определения выручки - «на момент отгрузки» и «на момент оплаты».

Изучить порядок открытия аналитических счетов и порядок ведения учета по счетам 43 «Готовая продукция» и 90 «Продажи». Принять участие в приеме, регистрации и сводке документов, поступивших в бухгалтерию по продажи продукции, работ и услуг и расчетов с заготовительными организациями, заказчиками (накладные, квитанции заготовительных пунктов, счета-фактуры, наряды и др.) и ведение реестров бухгалтерского учета. Принять участие в таксировке документов, составления бухгалтерских проводок. Ознакомиться с учетом расходов, связанных с продажей продукции, с порядком отнесения в конце года калькуляционных разниц между фактической и плановой себестоимостью на проданную продукцию и закрытием счета 90 «Продажи».

Изучить порядок учета расходов на продажу на счете 44, скопировать итоговые данные по отдельным аналитическим счетам за прошлый год.

**7.3.7 Учет вложений во внеоборотные активы**

Изучить экономические основы инвестиционной деятельности предприятия (источников финансирования).

Ознакомиться с действующим порядком учета затрат на строительство объектов основных средств, на приобретение объектов основных средств и нематериальных активов. Снять копию регистров аналитического учета.

**7.3.8 Учет финансовых вложений**

Изучить порядок учета инвестиций в акции (покупка и их оценка), инвестиций в облигации. Погашение разницы между номинальной стоимостью облигации и их покупной стоимостью. Учет доходов (процентов). Погашение (выкуп) облигаций.

Учет предоставленных займов (долгосрочных и краткосрочных). Учет вкладов в уставный капитал и доходов от участия в деятельность других организаций.

**7.3.9 Учет нематериальных активов**

Изучить какие нематериальные активы имеются на предприятии, порядок учета поступления и оценка нематериальных активов.

Как начисляется амортизация по нематериальным активам, снять копию расчетов.

Порядок инвентаризации и оформление выбытия нематериальных активов. Организация синтетического и аналитического учета наличия и движения нематериальных активов.

**7.3.10 Учет финансовых результатов**

Изучить инструктивные указания по учету финансовых результатов, капиталов и резервов.

Ознакомиться с порядком ведения учета прибылей и убытков на предприятии на счете 99 и доходов будущих периодов на счете 98, основных резервов на счетах 14, 59, 63, 82. Составить по этим счетам бухгалтерские проводки и произвести записи в журналах-ордерах 12, 15 и скопировать их.

**7.3.11 Учет капитала и резервов**

Изучить формирование и организацию синтетического и аналитического учета уставного капитала, резервного капитала, добавочного капитала, а также корреспонденцию по этим счетам. По каким статьям ведется учет уменьшения и увеличения уставного, добавочного и резервного капиталов.

Изучить порядок учета поступления, использования и списания средств целевого финансирования.

**8. Содержание производственной практики по специальности для студентов 4 курса (8 семестр - 3 недели)**

**8.1 Организация управленческого учета**

1. Практикант описывает организационную структуру предприятия и выделяет центры ответственности и места формирования затрат.
2. Выделив один из центров ответственности необходимо создать должностную инструкцию руководителя центра, где отразить:

а) обязанности руководителя центра;

б) сферу полномочий и ответственность руководителя центра;

в) другие положения по усмотрению практиканта.

3. Разработать Положение по выделенному центру ответственности, где должны быть отражены

а) объемы деятельности центра и мест затрат в составе центра;

б) состав работников центра, их обязанности и распределение по местам затрат;

в) основные показатели (натуральные, стоимостные, абсолютные, относительные и др.) для оценки эффективности деятельности как центра ответственности в целом, так и мест затрат.

г) объекты учета затрат и объекты калькулирования;

д) состав бюджетов центра ответственности;

е) состав отчетов о фактических расходах центра и периодичность их представления.

**8.2 Бюджетирование расходов**

Для выбранного центра ответственности необходимо разработать бюджеты, используя в расчетах нормы и нормативы затрат, данные о фактических затратах центра, а также планы и прогнозы развития производства. Бюджеты отдельного места затрат показать за временной период 1 неделю, бюджет косвенных расходов по центру ответственности показать за 1 месяц. Все показатели бюджетов обосновать расчетами. При разработке бюджетов выдержать все правила оформления бюджетов по реквизитам и составу показателей.

Для отдельного места затрат необходимо разработать:

а) бюджет прямых материальных затрат;

б) бюджет прямых расходов на оплату труда.

Для центра ответственности в целом рассчитать бюджет общепроизводственных расходов.

**8.3 Организация производственного учета**

1. Оценка учетной политики организации.

а) на соответствие учетной политики требованиям ПБУ;

б) на содержание учетной политики в части обоснования методологии  
производственного учета в организации.

По вопросу подпункта «б» пункта 1 необходимо рассмотреть:

а) отражены ли в учетной политике методы учета затрат и калькулирования;

б) указан ли калькуляционный период;

в) указаны ли методы распределения косвенных расходов;

г) указаны ли объекты учета затрат и калькулирования;

д) указан ли порядок определения себестоимости основной и побочной  
продукции.

На основе анализа учетной политики практикант должен обосновать правильность выбранных методов, либо предложить усовершенствованный вариант учетной политики в части производственного учета. К отчету прилагается выписка, либо копия учетной политики организации.

2. Оценка рабочего плана счетов.

По данному направлению работы практикант:

а) оценивает полноту, применяемых счетов синтетического и аналитического учета в части производственного учета;

б) обосновывает применение системы поэлементного учета затрат;

в) обосновывает систему учета затрат (автономная и интегрированная).

К отчету прилагается выписка, либо копия рабочего плана счетов организации.

3. Оценка графика документооборота.

По этому направлению работы практикант оценивает содержательность графика документооборота, рассматривает движение документов в организации, порядок контроля и ввода данных первичного учета в сводный бухгалтерский учет. Если график документооборота отсутствует, практикант должен внести предложения по организации документооборота и разработать график документооборота.

**8.4 Учет издержек производства и себестоимости продукции**

В целях изучения данного вопроса производственной практики необходимо руководствоваться Методическими рекомендациями по бухгалтерскому учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг).

Для выполнения данного задания программы практикант:

а) изучает и описывает первичный и сводный учет издержек на  
производство по отраслям и подразделениям производства; указывает есть ли  
первичные и сводные документы собственного производства;

б) изучает и описывает учет затрат и калькулирование себестоимости  
основных, вспомогательных и обслуживающих производств. Для этого  
необходимо описать:

1. объекты учета затрат и объекты калькулирования;
2. калькуляционные единицы и калькуляционный период;
3. специфику учета прямых расходов;
4. отнесение на объекты учета затрат косвенных расходов.

в) изучает порядок закрытия счетов 23 «Вспомогательное производство»,  
29 «Обслуживающие производства и хозяйства» и прикладывает в отчет  
соответствующие расчеты;

г) изучает порядок учета затрат на счетах 25 «Общепроизводственные  
расходы», 26 «Общехозяйственные расходы» и прикладывает в отчет  
соответствующие расчеты по их закрытию;

д) изучает и описывает закрытие счета 20 «Основное производство» и  
прикладывает в отчет соответствующие расчеты;

е) изучает порядок списания отклонений фактической себестоимости  
готовой продукции от ее планового показателя и прикладывает в отчет  
соответствующие расчеты.

**8.5 Применение систем учета затрат «директ-костинг» и «стандарт-кост»**

Практиканту необходимо рассмотреть основы реализации систем «директ-костинг» и «стандарт-кост» в исследуемой организации. Если данные системы не применяются в организации необходимо разработать мероприятия по ее внедрению. Для этого необходимо на основе изучаемого центра ответственности:

а) выделить переменные расходы центра ответственности;

б) выделить переменные и постоянные расходы в составе общепроизводственных расходов;

в) определить порядок списания постоянных расходов;

г) привести расчеты сокращенной себестоимости продукции, выпускаемой центром ответственности;

д) на основе отдельного вида продукции основного производства обосновать нормы материальных затрат и расходов на оплату труда.

е) обосновать методику ведения счетов учета отклонений фактических  
издержек от плановых.

**8.6 Бухгалтерская финансовая отчетность**

Проанализировать все формы отчетности на предприятия (копии в приложении).

**8.7 Финансовый анализ**

Провести анализ деятельности предприятия. Объективно оценить внутренние и внешние отношения анализируемого объекта: охарактеризовать его платежеспособность, эффективность деятельности и перспективы развития.

Провести анализ по теме дипломной работы.

**8.8 Аудит учетных операций**

Ознакомление с уставными документами проверяемой организации, состоянием расчетов с учредителями и содержанием учетной политики. Проверка законности видов деятельности. Аудит учетных операций по формированию уставного капитала. Провести аудит учета по теме дипломной работы.

**9. Содержание преддипломной производственной практики (10 семестр - 6 недель)**

**9.1 Примерная структура отчета преддипломной производственной практики**

Введение

1. Краткий обзор литературы по теме дипломной работы

2. Организационно-правовая характеристика предприятия

1. Организационная структура и правовой статус предприятия
2. Экономическая характеристика предприятия

3. Учет и анализ ... (по теме дипломной работы)

Заключение

Библиографический список

Приложения

**10. Обзор литературы**

Содержанием первой главы являются, как правило, теоретические вопросы по теме дипломной работы, написанные с использованием литературы. Необходимо кратко охарактеризовать основное содержание опубликованных в печати наиболее значимых работ (научных трудов, монографий, брошюр, статей и т.д.), излагая свои соображения по обсуждаемым вопросам. Обобщая собственный опыт, студент может полемизировать с авторами работ, на труды других авторитетных исследователей или на свои экспериментальные данные. Здесь целесообразно осветить историю изучаемого вопроса, разработанность проблемы, данные науки передового опыта, как в стране, так и за рубежом, а также показать роль и значение дальнейшего его изучения и исследования. Рассмотрев и сопоставив взгляды на проблему различных авторов, студент формулирует и дает обоснование своих взглядов по обсуждаемым в них вопросам.

В разделе «Организационно-правовая характеристика» (8-10 стр.) приводятся сведения о правовой форме функционирования предприятия. Необходимо изучить содержание Устава предприятия и нормативные документы по образованию и функционированию предприятия. Познакомится с организационной структурой управления, функциями отдельных подразделений предприятия, составом и видами услуг, оказываемых предприятиями. В пункте 2.1 «Организационная структура и правовой статус предприятия» необходимо привести схему организационного устройства организации.

В пункте 2.2 «Экономическая характеристика предприятия» по данным годового отчета дать оценку основных показателей деятельности предприятия, проанализировать величину собственного капитала, показателей доходности и прибыльности на единицу активов и вложенного капитала. Дать качественную характеристику структуры доходов и расходов предприятия.

Необходимо привести основные результативные показатели организации, а также показатели платежеспособности и финансовой устойчивости, оформленные в виде таблиц (приложение 6).

Разделе 3 «Учет и анализ ... (по теме дипломной работы) в организации» (20-25 стр.) должен состоять из нескольких подразделов, которые обособлены отдельными параграфами, например: состояние учетно-аналитической работы на предприятии, первичный учет, аналитический и синтетический учет, пути совершенствование учета. Углубляясь в тему исследования, можно выделить и другие параграфы.

Работая над разделом «Анализ состояния учетно-аналитической работы в организациях», следует изучить организацию учетно-финансовой работы, учетную политику организации, применяемые формы бухгалтерского учета и распределение должностных обязанностей учетного персонала.

При изложении параграфа «Первичный учет» необходимо обратить внимание на содержание и порядок заполнения, приема, проверки и обработки документов на исследуемом предприятии, определить пути рациональной организации системы первичного учета, которые предполагают исключение излишних данных (реквизитов и показателей), не используемых в процессе их дальнейшей обработки. Необходимо проследить порядок движения документов от их составления или получения со стороны до сдачи в архив, т.е. маршрут движения документов. Каждый документ движется по установленному маршруту, переходя от одной инстанции к другой, на каждой из этих инстанций осуществляются строго определенные функции.

В подразделе «Аналитический и синтетический учет» следует изучить порядок отражения и обобщения хозяйственных операций на исследуемом предприятии, согласно теме дипломной работы за последние 3-4 года. Необходимо уточнить принятые на практике варианты отражения данных о хозяйственных операциях на счетах синтетического учета с последующей детализацией в аналитических счетах и субсчетах. Критически изучив признаки (позиции) группировки и обобщения учетной информации, дипломник должен определить возможности и целесообразность расширения аналитических и промежуточных (субсчетов) счетов. Правильное установление степени детализации информации синтетического счета необходимо для усиления контроля, улучшения управления хозяйственной деятельностью исследуемого предприятия.

В данной главе рассматриваются проблемы учета. Глава 3 должна быть проиллюстрирована. Для иллюстрации необходимо использовать схемы документооборота и схемы бухгалтерских проводок с цифровым материалом (приложение 7), а также расчетные процедуры (амортизации, калькуляции и т.д.).

В подразделе «Пути совершенствования учета» - дается краткая оценка состояния дел с указанием недостатков в учете, обосновываются и разрабатываются конкретные предложения по улучшению учета.

**11. Заключение**

Заключение отражает итог проделанной студентом работы. В данном разделе содержится сжатое описание выполненной работы, краткая характеристика полученных результатов, раскрывают основные выводы теоретического и предложения практического характера, даются рекомендации для внедрения в данном предприятии.

**12. Приложения**

Обязательным является приложение годового отчета на последнюю отчетную дату (заверенное предприятием).

**Список литературы**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»-М.:ИНФРА-М.2001.-14с.
2. Положение по бухгалтерскому учету: ПБУ 1/1998, ПБУ 2/1994, ПБУ  
   3/2000, ПБУ 4/1999, ПБУ 5/2001, ПБУ 6/2001, ПБУ 7/1998, ПБУ 8/2001, ПБУ  
   9/1999, ПБУ 10/1999, ПБУ 11/2000, ПБУ 12/2000, ПБУ 13/2000, ПБУ 14/2000,  
   ПБУ 15/2001, ПБУ 16/2002. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект. 2002.-152с.
3. Новый план счетов и основы ведения бухгалтерского учета: Соколов  
   Я. В., Патров В. В. Корзаева Н. Н. Финансы и статистика. 2005. - 640 с.
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной  
   деятельности организаций и инструкция по его применению: Введен 1 янв.  
   2001г. - М.: Финансы и статистика. 2001. - 168с.
5. Бабаева З.Д. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности организаций: методология, задачи, тесты, ситуации. Учебное пособие (УМО). - М.: Финансы и статистика. 2006. - 544 с.
6. Веретенникова И.И. Амортизация и амортизационная политика: монография. - М.: Финансы и статистика. 2004. - 192 с.
7. Власова В. М. Первичные документы – основы бухгалтерской отчетности. - 4-е изд., перераб. и доп. *-* М.: Финансы и статистика. 2005. - 400 с.
8. Каморджанова Н.А., Карташова Н.А. Бухгалтерский учет в схемах и  
   рисунках: Учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по экон. спец. - 3-е изд. доп. и  
   перераб. - М.: ИНФРА - М, 2005. - 496с.: ил. - (Высшее образование).
9. Карпова В.В., Карпов А.В. Учет работы автотранспорта на предприятиях различных форм собственности: Практ. пособие. - М.: Приор, 2006.-112 с.

10. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет на производственных предприятиях: Учебник (МО РФ)- 4-е изд., с изм. и доп. - М.: Дашков и Ко. 2004. - 580 с.

11. Кислов Д.В. Малые предприятия./- 3-й вып., с изм. и доп. - М.: Вершина, 2003. - 460 с. - (Бухгалтерская панорама).

12. Козлова Е.П. Бухгалтерский учет в организациях. - М: Финансы и статистика, 2006. - 752 с.

13. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учеб. пособие.-М.:ИНФРА-М, 2007. - 639с.

14. Кондраков Н.П. Бухгалтерский финансовый, управленческий учет. -М.:ТК Велби, «Проспект», 2006. - 687с.

15. Новодворский В.Д., Пономарева Л.В. Бухгалтерская отчетность организации: Учеб. пособие. - 4-е изд. перераб. и доп. - М.: Изд-во «Бухгалтерский учет», 2006. - 304с.

16. Палий В.Ф. Бухгалтерская отчетность: особенности, - М.: Бератор-Пресс, 2003.-216с.

17. Подольский В.И. Аудит. Учебник. – М.: ЮНИТИ, 2004. – 567с.

18. Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учета. - М.: Финансы и статистика. 2000. - 496 с.

19. Сорокина В.М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации: учеб, пособие для вузов (УМО). - М.: Финансы и статистика, 2004. - 152 с.

20. Шеремет А.Д. Управленческий учет. Учебное пособие. – М.: ФБК – Пресс, 2005. – 344с.

21. Журналы: Бухгалтерский учет, Главный бухгалтер, Нормативные акты для бухгалтера.

22. Газеты: Бухгалтерская газета, Финансовая газета.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2000\_г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

прохождения производственной практики студента \_\_\_\_\_ курса группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование рабочего места и перечень работ | Количество дней, отведенных для  выполнения работы | Период выполнения работы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель практики от университета

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись, дата)

(подпись)

Приложение 2

Форма дневника производственной практики студента

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Филиал в г.Уфе

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТ\_

\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_группы

специальности 080109.65 Бухгалтерский учет, анализ и аудит

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

Уфа 200\_

Приложение 3

Студент

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

направляется на (в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учреждение, предприятие)

для прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Календарные сроки практики

По учебному плану начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_конец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата прибытия на практику «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Дата выбытия с места практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

2. Руководитель практики от университета

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Ответственный за практику

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Руководитель практики от предприятия, учреждения

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

**Дневник**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работ, выполненных студентом | Оценка и подпись руководителя |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 5

**График**

прохождения производственной практики по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Этапы и разделы практики | Управление, отдел | Выполняемая работа по должности | Продолжительность в днях |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

Таблица

Показатели (коэффициенты) ликвидности (платежеспособности)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Оптимальное значение | 200 г. | 200 г. | 200 г. |
| 1 . Коэффициент абсолютной ликвидности |  |  |  |  |
| 2. Коэффициент покрытия (текущей ликвидности) |  |  |  |  |
| 3. Коэффициент быстрой ликвидности (промежуточный или критический коэффициент покрытия) |  |  |  |  |

Таблица

Динамика финансовых коэффициентов организации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коэффициент | Нормальное значение (ограничение) | На  конец 200\_ г. | На  конец 200\_ г. | На  конец 200\_  г. | Отклонения  (+,-) 200\_ г. от 200\_ г. |
| 1 . Автономии (независимости) |  |  |  |  |  |
| 2. Соотношение заемных и собственных  средств |  |  |  |  |  |
| 3. Маневренности |  |  |  |  |  |
| 4. Обеспеченности собственными источниками финансирования |  |  |  |  |  |
| 5. Соотношение собственных и привлеченных средств |  |  |  |  |  |
| 6. Финансовой зависимости |  |  |  |  |  |

Приложение 7

Таблица

Схема бухгалтерских проводок по учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тыс. руб

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание  хозяйственной операции | 200 \_ г. | | 200\_ г. | | 200\_ г. | | Документы на основании которых проводятся бухгалтерские записи |
|  | ДТ | КТ | ДТ | КТ | ДТ | КТ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |