

ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И АГРОБИЗНЕСА

Кафедра Экономики

Гринь М.Г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

со студентами:
направления 38.03.01 Экономика
профиля Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Брянская область,
2017

УДК 336:657(07)

ББК 65.052

Г 85

Гринь М.Г. Методические указания по проведению производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. / М.Г. Гринь. - Брянск: Издательство Брянский ГАУ, 2017. – 32 с.

Методические указания по проведению производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль Бухгалтерский учет анализ и аудит.

Рецензент: к.э.н., доцент, Горло В.И.

к.э.н., доцент, Подольникова Е.М.

Рекомендовано к изданию решением Учебно-методической комиссией института экономики и агробизнеса БГАУ, протокол № 4 от ноября 2017 г.

© Брянский ГАУ, 2017

© Гринь М.Г., 2017

Содержание

Введение	4
1. Задачи практики и организация ее оформления	6
2. Ознакомление с хозяйствующим субъектом	8
3. Содержание практики	9
3.1. Полеводческая (тракторная) бригада	9
3.2. Животноводство	11
3.3. Вспомогательные производства	14
3.4. Промышленные производства	15
3.5. Организация складского хозяйства и его учет	16
3.6. Сводная и первичная документация по учету денежных средств и расчетов	18
3.6.1. Учет денежных средств и расчетов	18
3.6.2. Учет денежных средств на счетах в банках	19
3.6.3. Учет расчетов	20
3.7. Первичная документация по учету движения основных средств и нематериальных активов	20
4. Содержание и оформление отчета по практике	22
Приложения	24

ВВЕДЕНИЕ

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – производственная практика) составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 г. № 1327 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата).

Область профессиональной деятельности выпускников программ бакалавриата включает:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- финансовые, кредитные и страховые учреждения;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;

Объектом профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, является производственно-финансовая деятельность хозяйствующего субъекта и ее отражение в учете и отчетности.

Производственная практика непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся в университете.

Производственная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

Производственная практика в соответствии с ОПОП

базируется на полученных ранее знаниях обучающихся по таким предметам как: «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский финансовый учет», «Учет в малом бизнеса», «Контроль и ревизия».

Содержание производственной практики логически и методически тесно увязано с вышеперечисленными дисциплинами, поскольку главной целью производственной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний, практических умений, полученных студентами при изучении профессиональных дисциплин.

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения и профессиональные компетенции.

ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

ПК-15 способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

ПК-16 способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;

ПК-17 способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;

ПК-18 способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.

1. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ ОФОРМЛЕНИЯ

Цель производственной практики – закрепление, расширение и углубление полученных в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы теоретических знаний по первичному учету.

Основные задачи производственной практики:

- получение практических навыков в области первичного учета;
- приобретение практического опыта работы в коллективе;
- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач в сфере бухгалтерского учета;
- формирование навыков отражения в бухгалтерском учете различных фактов хозяйственной жизни, их использование для принятия управленческих решений;
- использование современных информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач;
- закрепление навыков работы с нормативно-правовой и методической базой обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов;

До выезда на практику студент получает на кафедре бухгалтерского учета инструктаж о порядке прохождения практики и оформления производственного отчета, а также на соответствующих кафедрах факультета согласует тему научных исследований с руководителем выпускной квалификационной работы.

Непосредственным руководителем практики от производства является главный бухгалтер, либо другой счетный работник, назначенный главным бухгалтером.

Руководитель практики обязан:

1. Организовать практику в соответствии с утвержденной программой.

2. Своевременно предоставлять студентам рабочие места в соответствии с составленным календарным планом работы.

3. Создавать необходимые условия для освоения студентами материала, предусмотренного программой практики.

4. В случае необходимости оказать помощь в обеспечении бытовых условий.

5. Проверять и подписывать дневник и отчет о прохождении практики.

В период практики студенты должны:

- освоить полный цикл работы по первичному и сводному учету в структурных подразделениях предприятия;

- своевременно, полно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- подчиняться действующему в хозяйстве внутреннему распорядку дня;

- нести ответственность за выполняемую работу;

- участвовать в общественной жизни коллектива;

- регулярно и аккуратно вести дневник о прохождении производственной практики и представлять его на подпись руководителю практики еженедельно.

В первый день приезда на практику студент должен ознакомиться с организационной структурой предприятия и организацией бухгалтерского учета в нем. Ознакомившись с предприятием и общими вопросами постановки бухгалтерского учета, вместе с руководителем практики необходимо составить примерный календарный план работы на время прохождения практики по следующей форме (приложение 1).

Содержание проведенной работы студент должен записывать ежедневно в дневник производственной практики (приложение 2). По мере выполнения программы студент собирает материал и составляет отчет о проделанной работе. Отчет о производственной практике по получению

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты оформляют в организации. Так как он проверяется и подписывается руководителем от производства и заверяется его подписью круглой печатью на последней странице раздела «Заключение». На данной странице делает соответствующие отметки и студент (ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом).

2. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ХОЗЯЙСТВУЮЩИМ СУБЪЕКТОМ

Студент-практикант института экономики и агробизнеса по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) должен знать вопросы технологии производства, организационную структуру предприятия

Для этого необходимо ознакомиться:

- с организационно-производственной структурой предприятия;
- с организацией производства в отдельных его подразделениях;
- со складским хозяйством предприятия, с организацией приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- с формой бухгалтерского учета, действующей на предприятии;
- с учетной политикой предприятия;
- с графиком документооборота,
- с графиком распределения обязанностей между счетными работниками,
- с инструктивными материалами по бухгалтерскому учету;
- с техническим оснащением счетно-вычислительных работ.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учитывая специфику данного высшего учебного заведения в большей степени, программа практики ориентирована на сельскохозяйственные предприятия. Однако по ряду тем рассмотрены не только специализированные формы документов, но и межведомственные. Поэтому студенты, которые проходят практику в предприятиях других отраслей, должны особое внимание уделить порядку оформления первичной и сводной документации в производственных подразделениях.

Следовательно, название подразделов пункта 3 студенты формируют по подразделениям присущим анализируемому предприятию. При этом студенты должны осветить не только порядок ведения первичной и сводной документации, но и ознакомиться организацией производства, организационной структурой подразделения, с формами и расценками оплаты труда.

3.1. ПОЛЕВОДЧЕСКАЯ (ТРАКТОРНАЯ) БРИГАДА

Изучение организации первичного учета в тракторно-полеводческой бригаде студент-практикант должен начинать с знакомства с организацией производства в отрасли растениеводства, освещая следующие позиции, сколько тракторно-полеводческих бригад в хозяйстве, сколько населенных пунктов входит в состав каждой бригады; сколько членов бригады и сколько закреплено за ними тракторов и сельскохозяйственных машин по видам, кто руководит бригадами. Необходимо раскрыть формы и расценки оплаты труда, применяемые в растениеводстве

Необходимо изучить рабочие процессы по обработке почвы, посеву и уходу за посевами, уборке и по мере возможности участвовать лично в проведении некоторых работ. Большая часть времени отводится для работы в каче-

стве стажера лица, который осуществляет учет выполненной работы бригады.

Студент должен научиться следующему.

1. Правильно определять объем и качество работ, выполняемых на тракторах, на гужевом транспорте, вручную и составлять:

-учетный лист труда и выполненных работ - ф. №410 -АПК;

-учетный лист тракториста-машиниста - ф. №411-АПК;

-путевой лист трактора - ф. №412 -АПК.

2. Учитывать движение зерна на току и составлять:

-реестр отправки зерна и другой продукции с поля – ф. № СП - 1;

-реестр приема зерна и другой продукции с поля – ф. № СП - 2;

-реестр документов на выбытие продукции – ф. № СП - 3;

-путевка на вывоз продукции с поля – ф. № СП - 4;

-талон водителя - ф. № СП - 5;*

-талон комбайнера - ф. № СП - 6;*

-талон бункериста – ф. № СП - 7,*

-реестр приема зерна от водителя - ф. № СП - 8;*

-реестр приема зерна весовщиком - ф. № СП - 9,*

-выписка из реестра о намолоте зерна и убранной площади - ф. № СП - 10.**

-ведомость движения зерна и другой продукции - ф. № СП - 11;

-акт на сортировку и сушку продукции растениеводства-ф. № СП - 12;

-товарно - транспортная накладная (зерно) – ф. № СП - 31;

-накладная внутрихозяйственного назначения -ф. №264-АПК.

* Данные документы применяются при талонном способе учета зерна

3. Принимать грубые и сочные корма, составлять:
- акт приема грубых и сочных кормов - ф. № СП - 17;
- акт на оприходование пастбищных кормов - ф. № СП - 18;
- акт на оприходование пастбищных кормов, учтенных по укосному методу - ф. № СП - 19;
- ведомость учета расхода кормов – ф. № СП - 20.

4. Учитывать поступление и отпуск незерновой продукции (картофеля, льна, сахарной свеклы, овощей, фруктов) и составлять:

- дневник поступления сельскохозяйственной продукции - ф. № СП – 14;

- дневник поступления продукции закрытого грунта – ф. № СП - 15;

- дневник поступления продукции садоводства - ф. № СП – 16;

- товарно-транспортная накладная (овощи, плоды, ягоды, лубяные культуры) - ф. № СП - 34.

5. Составлять акты:

- расхода семян и посадочного материала - ф. № СП - 13;

- об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений – ф. № СП – 420 АПК,

- на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов - ф. № МБ - 8.

3.2. ЖИВОТНОВОДСТВО

Наряду с растениеводством основной отраслью сельскохозяйственного производства является животноводство, в его состав входит молочное и мясное скотоводство, свиноводство, коневодство, кролиководство, птицеводство, пчеловодство, звероводство, рыбоводство и шелководство.

Изучение организации производства в данной отрас-

ли студент-практикант начинает с общей характеристики, отвечая на следующие вопросы:

1. Какие отрасли животноводства развиты в хозяйстве?
2. Расположение ферм, количество скота по видам?
3. Кто осуществляет руководство фермами?
4. Какие формы и расценки оплаты труда применяются?

По учету животных в молочном скотоводстве используется первичная документация по оприходованию поступления животных, по отражению прироста живой массы, по отражению движения животных.

1. По оприходованию животных и отражению прироста живой массы студент должен принимать участие в составлении:

-акта на оприходование приплода животных – ф. № СП - 39,

-приемо -расчетной ведомости на животных, принятых от населения - ф. № СП - 40;

-ведомости взвешивания животных - ф. № СП - 43;

-расчета определения прироста живой массы -ф. № СП -44 .

2. В качестве документов по отражению выбытия животных участвовать в оформлении следующих документов:

-акта на передачу (продажу), закупку скота и птицы по договорам с гражданами – ф. № СП - 46;

-акта на перевод животных - ф.№ СП – 47;

-акта на выбытие животных и птицы (забой, прирезка, падеж) - ф. № СП - 54;

-товарно-транспортной накладной (животные) – ф. № СП – 32.

3. Научиться заполнять книгу учета движения животных и птицы - ф.№304-АПК, отчет о движении скота и птицы на ферме ф. № СП- 51.

4. По оприходованию и расходу продукции животноводства учитывать и составлять:

- журнал учета надоя молока - ф. №СП - 21;
- журнал учета приемки (закупки) молока от граждан - ф. № СП - 22;
- ведомость учета движения молока - ф. № СП - 23;
- товарно-транспортную накладную (молсырье) – ф. № СП - 33;

5. Производить учет рабочего времени и начисление заработной платы в документах по учету труда и его оплаты:

- в таблице учета использования рабочего времени - ф. №Т – 13;
- в расчете начисления оплаты труда работникам животноводства - ф. № 413 - АПК.

В хозяйствах, имеющих другие отрасли животноводства (птицеводство, пчеловодство и т д.), следует научиться составлять применяемые в этих отраслях документы. Например:

- акт настрига и приемки шерсти - ф. № СП - 24;
- дневник поступления и отправки шерсти - ф. № СП - 25;
- акт на сортировку яиц в цехе инкубации - ф. № СП – 26 и т.д.

Составление документов практикант должен сочетать с изучением порядка организации взвешивания животных основного стада и молодняка, приемки и отправки продукции, научиться определять количество и качество поступившей продукции. Для этого необходимо принимать участие во всех производственных процессах фермы.

В современных условиях сельскохозяйственные предприятия производят реализацию продукции не только государству, за наличный расчет, но и в стационарных торговых точках хозяйства (магазины, ларьки, палатки и т.д.), на рынке и других местах торговли (продажа продукции с автомашин, молока из фляг и малых цистерн, овощей, картофеля, бахчевых с автомашин и прицепов и т.д.). Студент-практикант должен участвовать и уметь составлять при отправке продукции следующие формы первичной документации:

- акт о приемке продукции для реализации - ф. №184-АПК;
- отчет о реализации продукции - ф. №185-АПК;
- отчет о продаже сельскохозяйственной продукции – ф. №186-АПК.

3.3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОИЗВОДСТВА

Вспомогательными производствами считаются такие производства, которые обслуживают основные отрасли в порядке выполнения для них определенных работ или оказания услуг. К ним относятся: ремонт основных средств, автомобильный транспорт, гужевого транспорт (живая тяговая сила - лошади), электро-, водо-, тепло- и газоснабжение, холодильные установки, а также прочие работы и услуги, потребляемые в основных производствах и других отраслях.

На практике необходимо изучить и научиться составлять первичную и сводную документацию по учету затрат, выхода продукции, выполненных работ и услуг:

-ремонтной мастерской, в том числе:

- 1) лимитно - заборная карта - ф. № М – 8;
- 2) наряд на сдельную работу (групповой) - ф. № 414-АПК;
- 3) журнал учета затрат в ремонтной мастерской - ф. №302-АПК;

-автогаража:

- 1) путевой лист грузового автомобиля - ф. № 4-с, Мв4-п;
- 2) путевой лист автобуса - ф. №6;
- 3) путевой лист легкового автомобиля – ф. №3;
- 4) журнал регистрации путевых листов;

-машино тракторного парка:

- 1) учетный лист тракториста-машиниста - ф. №411 -АПК,
- 2) путевой лист трактора - ф. № 412-АПК;

-электроснабжение:

- 1) отчет об использовании электроэнергии – ф. №305-АПК;
- 2) счет-фактура.

Так же необходимо ознакомиться с ведением первичной и сводной документации по учету работы водокачек, газоснабжения.

3.4. ПРОМЫШЛЕННЫЕ ПРОИЗВОДСТВА

На сельскохозяйственных предприятиях для переработки продукции растениеводства и животноводства, а также для производства строительных материалов, изготовления мелкого инвентаря и т.п. организуют промышленные производства. К ним относятся производства по переработке сельскохозяйственной продукции (маслодельное, мукомольное, консервные заводы, пункты по забою и первичной переработке скота и птицы и др.); производства по изготовлению строительных материалов (лесопильные, кирпичные и черепичные заводы, столярные мастерские и др.); производства по выпуску промышленной продукции, а также лесоразработки, торфо-разработки и добыча прочих нерудных ископаемых - извести, бутового камня, щебня и т.д.

Для контроля за расходом сырья и выходом готовой продукции в промышленных производствах применяются первичные и сводные документы. Некоторые из них имеют ту же форму как и для отраслей растениеводства и животноводства (наряд на сдельную работу ф. № 414 -АПК; акт на выбытие животных и птицы (забой, прирезка, падеж) – ф. № СП 54 и т.д.). Другие же учитывают специфику того или иного промышленного производства. К ним относятся:

- производственный отчет о переработке птицы и выходе продукции - ф. № СП - 56;
- учетный лист убоя и падежа животных – ф. №СП - 55;
- ведомость переработки молока и молочных продуктов - ф. № СП - 27;
- отчет о переработке продукции - ф. № СП – 28.

На практике студент должен:

- 1) ознакомиться с видами промышленных производств в хозяйстве;
- 2) изучить порядок организации производства в отдельных промышленных производствах;
- 3) научиться составлять всю первичную и сводную документацию по видам промышленных производств;
- 4) научиться определять количество и качество поступившей продукции.

3.5. ОРГАНИЗАЦИЯ СКЛАДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ЕГО УЧЕТ

Для обеспечения производственной программы соответствующими материальными ресурсами на предприятиях создаются специализированные склады для хранения основных и вспомогательных, материалов, топлива, запасных частей, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материалов. Кроме центральных складов в раз-

личных структурных подразделениях предприятия могут быть кладовые, выполняющие функции промежуточных складов.

Находясь на практике, студент должен:

1) ознакомиться с организацией складского хозяйства (сколько и какие склады в хозяйстве имеются, их расположение, размеры, соблюдение правил техники безопасности);

2) изучить порядок работы складов, выдачи материалов, приемки и укладки прибывших материалов (размещение материалов по секциям складов, а внутри них - по отдельным группам материалов(в штабелях, на стеллажах, в закромах, на полках и т.д.);

3) ознакомиться с наличием и состоянием весов, измерительных приборов и мерной тары;

4) выявить наличие заключенных с соответствующими работниками договоров об их материальной ответственности;

5) изучить обязанности материально-ответственных лиц по составлению и оформлению первичных документов;

б) научиться составлять первичную документацию:*

-поступление материальных ценностей из своего производства;

-поступление материальных ценностей со стороны;

-оформление операций по перемещению материальных ценностей внутри предприятия;

-оформление операций по отпуску материальных ценностей.

К таким документам могут быть отнесены:

а) акт на списания инвентаря и хозяйственных принадлежностей – ф. № 421 – АПК;

б) ведомость учета выдачи (возврата) инвентаря и хозяйственных принадлежностей – ф. № 422 – АПК;

в) карточка учета инвентаря и хозяйственных при-

надлежностей ф. № 423 – АПК;

г) карточка учета работы шин – ф. № 424 – АПК;

д) реестр карточек учета работы шин – ф. № 425 – АПК.

7) особо обратить внимание на порядок выдачи, списание и учета специальной одежды и обуви; научиться составлять следующие документы:

-личную карточку учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений – ф. № МБ-6;

-ведомости учета выдачи (возврата) спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений;

8)производить записи в книгу (либо карточки складского учета) – ф. №№ М- 12, 265- АПК, 266 - АПК;

9) научиться составлять:

-отчет о движении товарно-материальных ценностей - ф. № МХ – 20а;

* Формы первичных документов не указываются. Так как они изучаются студентом по основным отраслям характерным для деятельности того предприятия, где осуществляется практика. В данном разделе достаточно на них сделать ссылку.

3.6.СВОДНАЯ И ПЕРВИЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕТУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И РАСЧЕТОВ

3.6.1. Учет денежных средств в кассе

По учету денежных средств и расчетов применяются типовые межведомственные формы документов по учету кассовых операций, банковских операций и расчетов с организациями и лицами

После изучения установленного Центральным банком РФ «Порядка ведения кассовых операций в РФ» студент-практикант должен:

1) установить, кто несет материальную ответственность за сохранность денежных средств в кассе;

2) изучить соблюдение выполнения требований к помещению кассы;

3) ознакомиться с приемом, выдачей денежных средств и заполнением:

-приходных кассовых ордеров – ф. № КО-1;

-расходных кассовых ордеров – ф. № КО-2;

-журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов – ф. № КО-3;

4) изучить порядок составления и ведения кассовой книги - ф. № КО-44

5) установить в каких случаях необходимо заполнение книги учета принятых и выданных денежных средств – ф. № КО – 5.

б) выяснить, кто устанавливает лимит остатка наличных денег в кассе организации, как он определяется, какие документы при этом заполняются;

7) определить в каких случаях необходимо проведение инвентаризации личных денежных средств, каков ее порядок проведения, как оформляются результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета и как составляется акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. № ИНВ - 15).

3.6.2. Учет денежных средств на счетах в банках

Денежные средства предприятия, как собственные, так и заемные, за исключением переходящих остатков денег в кассе и части выручки, используемой в обороте, хранятся на счетах в банках

На практике студент должен:

1) изучить порядок оформления открытия счетов предприятием в учреждениях банков;

2) ознакомиться и научиться составлять первичные документы по осуществлению операций через учреждения банков

- платежные поручения;
- платежные требования;
- заявления на аккредитив;
- чеки (денежным);
- чеки (расчетным);
- объявлением на взнос наличными

3.6.3. Учет расчетов

Расчеты - это денежные взаимоотношения, возникающие между предприятиями по товарным и нетоварным операциям. По учету расчетов с организациями и лицами также применяют ряд типовых документов, с которыми студент-практикант должен не только ознакомиться, но и самостоятельно их оформлять. К ним относятся:

- счета-фактуры;
- авансовые отчеты;
- командировочные удостоверения.

3.7. ПЕРВИЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕТУ ДВИЖЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

Основные средства представляют собой совокупность материально-вещественных объектов и ценностей, действующих в неизменной натуральной форме в течение длительного периода. Это средства, создающие материально-техническую основу и условия производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Основные средства оказывают непосредственное воздействие на эффективность производства, качество работы и результаты всей финансово-хозяйственной деятельности предприятий

По учету движения основных средств первичная документация представлена документами по учету оприходо-

вания основных средств, их ремонта и реконструкции, списания, инвентарного учета, амортизации.

На производственной практике студент должен:

1) изучить и скопировать первичную документацию по оприходованию основных средств и их ремонту:

- акт приема-передачи основных средств – ф. ОС - 1;

- акт приема многолетних насаждений и передачи их в эксплуатацию - ф. № 404АПК;

- акт на оприходование земельных угодий - ф. №401-АПК;

- акт приема – передачи земель (земельной доли) – ф. №402 - АПК;

- акт приема – передачи права пользования земельной долей – ф. № 403 –АПК;

- акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных объектов модернизированных объектов – ф. № ОС – 3;

- акт о приеме (поступлении) оборудования – ф. № ОС-14;

- акт о приеме-передаче оборудования в монтаж - ф. № ОС-15;

- акт о выявленных дефектах оборудования - ф. № ОС-16;

- карточка учета нематериальных активов - ф. № НМА-1;

- акта на переоценку внеоборотных активов – ф. № 407 – АПК.

2) изучить порядок оформления выбытия основных средств, скопировать и по возможности принимать участие при составлении:

- акта на списание основных средств – ф. №ОС - 4;

- акта на списание автотранспортных средств – ф. № ОС -4а

- акта на выбраковку животных из основного стада - ф. №406-АПК;

-акта на списание многолетних насаждений - ф. №405 -АПК.

3) ознакомиться с порядком закрепления основных средств по местам их нахождения и эксплуатации за материально-ответственными лицами и составлять инвентарный список основных средств - ф.№ОС-9 (либо инвентарные карточки в том случае, если их ведут в 2-х экземплярах)

Так как документы инвентарного учета основных средств и начисления амортизации ведут непосредственно в бухгалтерии хозяйства, то рассмотреть их целесообразнее в следующем разделе отчета.

4. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Завершающим этапом при прохождении производственной практики является составление отчета, который должен быть представлен студентом на кафедру бухгалтерского учета не позднее семи дней после начала учебного семестра. При его составлении используется дневник и накопленный материал по выполнению каждого раздела программы.

В отчете студент должен отразить свое умение ориентироваться в вопросах организации первичного учета и обобщение его данных в подразделениях хозяйства.

Отчет должен включать следующее:

1. Краткая характеристика хозяйства (местоположение, природные условия, структура земельных угодий, урожайность основных сельскохозяйственных культур, продуктивность животных, себестоимость продукции или другие производственно – хозяйственные показатели, характеризующие деятельность предприятий других отраслей). Производственно-экономические показатели следует брать за три предыдущих года в сравнении и располагать их в таблицах.

2. Изложение материала о самостоятельной работе студента на каждом участке практики: в полеводческой бригаде, на ферме, в каждом вспомогательном, промышленном и непромышленном производстве, в строительстве, в бухгалтерии.

По каждому разделу указывается порядок оформления документов на предприятии, даются критические замечания и излагаются выявленные отклонения от инструктивных указаний по организации первичного учета

Общий объем отчета о практики должен составлять примерно 40 страниц машинописного текста

К отчету должны быть приложены все скопированные формы первичных и сводных (накопительных) документов. Приложения помещаются в конце отчета. Они должны быть пронумерованы.

В тексте отчета на них следует делать ссылку при первом упоминании о соответствующем документе. Документы должны быть заполнены качественно.

3. Выводы и предложения о постановке и ведении учета, а также обоснованные конкретные предложения по его улучшению.

4. К отчету должны быть приложены также календарный план прохождения производственной практики, характеристика с предприятия на студента, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью предприятия, а также дневник о прохождении производственной практики, заверенный подписью руководителя практики от предприятия, а в конце практики - и печатью хозяйства. Дни отсутствия студента на практике должны быть удостоверены справками, подтверждающими уважительные причины, которые также прилагаются к отчету

Выполнение программы производственной практики с соответствующей оценкой определяется комиссией кафедры бухгалтерского учета на основании защиты студентом своего отчета.

приложения

Приложение 1

Утверждаю _____ /Косенков С.Е./
(подпись)

« ____ » _____ 2017 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности студента
2 курса с 18 июля по 21 июля 2017 года

Наименование темы	Примерное количество дней на изучение темы
1. Характеристика предприятия и организация бухгалтерского учета	1
2. Учет денежных средств, расчетов и обязательств	0,5
3. Учет материально-производственных запасов	0,5
4. Учет основных средств	0,5
5. Учет труда и его оплаты	0,5
6. Составление отчета о практике	1
Итого	4

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Бакалавра _____
 Группы Э-541 в период с 18 июля по 21 июля 2017г.

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Примечание
18.07	Ознакомление с характеристикой предприятия и организация бухгалтерского учета на нем. Изучение первичного учета денежные средства и расчетов и обязательств	
19.07	Изучение первичного учета материально-производственных запасов	
20.07	Изучение учета основных средств и учета труда и его оплаты	
21.07	Составление отчета о практике.	

Студент _____

Руководитель практики: _____

Печать!!

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студентку 2 курса
института экономики и агробизнеса Брянского ГАУ
Иванову Наталью Андреевну

Иванова Наталья Андреевна проходила практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в ООО «ДеснаАгро» Брянской области Карачевского района с 18 июля по 21 июля 2017 года.

За период прохождения практики на предприятии зарекомендовала себя с положительной стороны. К работе, порученной руководителями подразделения организации, относилась добросовестно. С работниками коллектива была внимательной и вежливой. Была исполнительна при выполнении работ, проявила навыки будущего специалиста.

Характеристика выдана для предоставления по месту требования.

Главный бухгалтер _____ /Косенков С.Е./

ПЕЧАТЬ!!!

Содержание

Введение

1. Характеристика предприятия и организация бухгалтерского учета

2. Состояния первичного учета на предприятии

2.1 Учет денежные средства, расчетов и обязательств

2.2 Учет материально-производственных запасов

2.3 Учет основных средств

2.4 Учет труда и его оплаты

Заключение

Приложения

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»
Институт экономики и агробизнеса
Кафедра экономики

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит

ОТЧЕТ

по производственной практике по получению профессио-
нальных умений и опыта профессиональной деятельности

на _____
указывается организация (база практики)

Выполнил: студент

ФИО _____

Группы _____

Проверил:

ФИО преподавателя, ученая
степень, должность

Брянская область
2017

Основные показатели деятельности

Показатели	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Показатели 2016 г. в % к:	
				2014 г.	2015 г.
Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб.					
Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб.					
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.					
Стоимость запасов, тыс. руб.					
Среднесписочная численность работников, чел.					
Прибыль от продаж, тыс. руб.					
Чистая прибыль, тыс. руб.					

Размеры производства

Показатели	2014г.	2015г.	2016 г.	Показатели 2016 г. в % к	
				2014 г.	2015 г.
Стоимость валовой продукции в текущих ценах - всего, тыс.руб.					
Денежная выручка -всего, тыс. руб.					
Среднегодовая численность работников - всего, чел.					
в т. ч занятых в с.-х. производстве					
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.					
Площадь сельскохозяйственных угодий, га					
в т. ч. пашни					
Поголовье скота (на конец года) в переводе на условное, гол.					

Учебное издание

Марина Георгиевна Гринь

Методические указания
по проведению производственной практики
по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности

Редактор Лебедева Е.М.

Подписано к печати 09.11.2017 г. Формат 60x84¹/₁₆.
Бумага офсетная. Усл. п. л. 1,86. Тираж 50 экз. Изд. № 5412.

Издательство Брянского государственного аграрного университета
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ