

Министерство сельского хозяйства РФ

ФГБОУ ВПО «Брянская государственная
сельскохозяйственная академия»

Кафедра бухгалтерского учета и финансов

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

**по направлению подготовки
080100 «Экономика» и профилю подготовки
«Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»**

Квалификация (степень)- Бакалавр

Брянск 2014

УДК 657 (073)

ББК 65.052

К 89

Кузюр Н.В. *Программа и методические указания по организации и проведению производственной преддипломной практики:* предназначена для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 080100.62 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит. / Н.В. Кузюр, Л.В. Блашкевич. - Брянск: Издательство «БГСХА» 2014, - 38 с.

Программа и методические указания адресованы преподавателям и студентам (очной и заочной формы обучения) экономического и заочного факультетов Брянской государственной сельскохозяйственной академии для оказания помощи при прохождении производственной преддипломной практики. Она содержит общие положения, определяющие цели, задачи и организационные принципы производственной преддипломной практики, содержание основных разделов и тем, предусмотренных для изучения в условиях работы конкретных хозяйственных субъектов, а также методические рекомендации по подготовке, оформлению и защите отчета по практике.

Рецензенты: Казимилова. Т.А., к.э.н., доцент, заведующая кафедры бухгалтерского учета и финансов
Раевская А.В., к.э.н., доцент кафедры коммерции и экономического анализа

Рекомендовано к изданию решением учебно-методического Совета экономического факультета от 10 декабря 2013 г. протокол № 4.

© Брянская ГСХА, 2014

© Кузюр Н.В., 2014

© Блашкевич Л.В., 2014

Введение

Производственная преддипломная практика выполняется в соответствии с ФГОС высшего профессионального образования и учебного плана по направлению подготовки 080100 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Производственная преддипломная практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и имеет своей задачей закрепление теоретических знаний, полученных студентами во время обучения, приобретение более глубоких практических навыков по специальности и профилю будущей работы.

Производственная преддипломная практика представляет собой первый этап реализации студентами полученных ими теоретических знаний в области бухгалтерского учета, в реальных условиях производственно – финансовой деятельности коммерческих организаций.

Производственная преддипломная практика является также первым этапом сбора информации, необходимой для выполнения студентами выпускной квалификационной работы в части ознакомления со специальной деятельностью организации, ведения текущего бухгалтерского учета и состояния бухгалтерской отчетности.

Сроки производственной практики определяются учебными планами подготовки студентов по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» БГСХА

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной преддипломной практики состоит в закреплении теоретических и практических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин, формирующих будущего специалиста в области бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита. Выполняя программу производственной практики, студент должен изучить порядок формирования и анализ информации об активах, обязательствах, капитале, движении денежных потоков, доходах, расходах и финансовых результатах деятельности конкретного предприятия.

Задачи производственной преддипломной практики:

- подготовка студентов к самостоятельной работе;
- ознакомление с организационной структурой бухгалтерии и функциональными обязанностями ее работников;
- приобретение практических умений по составлению регистров учета на основании первичной и сводной документации;
- осуществление контроля за законностью совершения хозяйственных операций, правильного ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- проведение экономического и финансового анализа деятельности хозяйствующего субъекта;
- выработка навыков самостоятельного критического суждения о состоянии учета и экономического анализа, обобщение передового опыта, разработка перспективных направлений их развития и совершенствования;
- применение навыков научно-исследовательской работы;
- сбор практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Ответственность за организацию и проведение практики несут деканы экономического и заочного факультетов.

Общий контроль за организацией и прохождением практики возлагается на руководителя производственных практик БГСХА - начальника отдела трудоустройства и практического обучения Меркелова О.А.

Учебно-методическое и научное руководство практикой осуществляет кафедра бухгалтерского учета и финансов.

Производственная практика студентов проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях (кроме бюджетных). Место прохождения практики может быть выбрано студентом самостоятельно или предлагается руководителем практики от Академии, либо от кафедры.

Студенты заочной формы обучения, работающие по специальности, могут проходить производственную преддипломную практику по месту основной работы при наличии условий для выполнения в полном объеме программы практики.

Основанием прохождения практики студентов является договор между Академией и предприятием, учреждением или организацией. Договор должен быть оформлен не позднее, чем за неделю до начала практики.

Приказ ректора о закреплении студентов за базами практик готовит кафедра бухгалтерского учета и финансов. Изменение базы практики допускаются в отдельных случаях по решению заведующего выпускающей кафедрой и оформляются приказом ректора.

За две недели до начала практики со студентами-практикантами проводится инструктаж руководителем практики от кафедры, на котором объясняются цели и задачи практики, выдается необходимая документация: программа и методические рекомендации, индивидуальные задания руководителей выпускной квалификационной работы. Проводится также инструктаж по охране труда, по соблюдению студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка в организации.

В период прохождения практики осуществляется учебно-методическое руководство научными руководителями – пре-

подавателями кафедры, а также кураторами практики – специалистами, которые должны иметь высшее профильное образование и профессиональный опыт работы.

Таблица 1 - Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры обязан	1. Проводить консультации по вопросам, связанным с прохождением практики, сбором материалов и написанием отчетов
	2. Информировать заведующего кафедрой и декана о ходе практики; проверить отчет о производственной практике и дать заключение; принимать участие в работе комиссии по защите отчета по практике
	3. Предоставить замечания о проведении практики и мероприятия по ее совершенствованию

Решение о прохождении студентами практики оформляется приказом руководителя организации, при этом на него возлагаются следующие обязанности:

- закрепить за студентами непосредственных руководителей практики от организации (учреждения);
- предоставить студентам рабочие места в соответствии с программой и графиком прохождения практики.

Таблица 2 - Функции руководителя практики от организации

Функции руководителя практики от организации	1. Изучить программу практики
	2. Оказать помощь студенту в составлении индивидуально-го календарно-тематического плана
	3. Организовать ознакомление студента с организацией
	4. Ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка, с порядком пользования документами, регистрами и другими материалами бухгалтерского учета
	5. Создать студенту необходимые условия для успешного самостоятельного выполнения всех видов бухгалтерской, аналитической и аудиторской работы в соответствии с программой и календарно-тематическим планом
	6. Помогать студенту в изучении учетной, аналитической работы, указаний и инструкций по вопросам бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, анализа и аудита
	7. Регулярно давать студенту задания в соответствии с программой и индивидуальным календарно-тематическим планом, а также разъяснения по их выполнению
	8. Оказывать помощь в приобретении опыта и навыков работы при выполнении студентом порученного задания
	9. Осуществлять контроль за качеством и сроками выполнения работы
	10. Подписывать дневник не реже одного раза в неделю
	11. Сообщить кафедре бухгалтерского учета и финансов о случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации
	12. Дать письменный отзыв об отношении студента к работе, о выполнении им программы

Во время прохождения практики со стороны студента имеются права и обязанности

Таблица 3 - Права и обязанности студента

Студент имеет право	1. Пользоваться всеми данными организации и нормативными актами, определяющими организацию работы экономических служб
	2. Иметь рабочее место в бухгалтерии организации на время прохождения практики
	3. Обращаться за консультацией по всем вопросам к любому работнику экономических служб организации и преподавателям кафедры, осуществляющей руководство практикой
Студент обязан	1. Приступить к практике в точно установленный срок
	2. Соблюдать правила внутреннего распорядка, требования трудового законодательства наравне со всеми работниками
	3. Полностью выполнять работы, предусмотренные календарно-производственным планом
	4. Точно и своевременно выполнять указания руководителей от базы практики и кафедры
	5. Вести дневник по установленной форме, где отражать содержание выполняемой работы. Записи в дневнике заверяются руководителем практики от организации
	6. Составить отчет о практике и представить на кафедру бухучета и финансов в установленный срок

В течение практики каждый студент ведет дневник, в котором описывается выполнение программы практики с учетом особенностей конкретного места прохождения практики. Студент ежедневно фиксирует перечень и объем выполненных работ. Дневник подписывается руководителем практики от организации. В конце практики руководитель от организации оформляет отзыв о прохождении практики.

Во время практики студент должен ежедневно записывать все полученные сведения, сопровождая их необходимыми расчетами, таблицами, графиками, образцами документов, подробными выписками из ведомственных инструкций, справочников, каталогов. Накапливаемые записи после их систематизации и обработки используются для составления отчета по практике.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 6 зачётных единиц, 216 часов, 4 недели.

Таблица 4 - Этапы и виды учебной работы

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов
1.	<p>Подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; - Составление плана прохождения практики. - составление дневника прохождения практики. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомительная лекция о цели и задачах прохождения производственной практики. - Разработка плана прохождения практики - Заполнение дневника прохождения практики.
2.	<p>Экспериментальный этап.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обработка и анализ полученной информации. - Анализ полученной информации. - Подготовка отчета по практике. 	<ul style="list-style-type: none"> - Использование информационных технологий для обработки собранной информации. - Использование информационных программ для анализа обработанной информации. - Написание отчета.

В процессе прохождения производственной преддипломной практики студент обязан:

- ознакомиться с организационной структурой предприятия, технологией и основными функциями главных производственных и управленческих подразделений; составить краткую производственно-экономическую характеристику организации;

- углубить знания и усилить практические навыки в области бухгалтерского учета, автоматизации учетно-вычислительных работ, экономического анализа.

Для этого необходимо:

1) изучить организацию бухгалтерского учета предприятия; построение организационной структуры академии, форм бухгалтерского учета, автоматизации документооборота, форм аналитического учета; описать действующую организацию и технику учета; внести предложения по их усовершенствованию;

2) участвовать в работе бухгалтерии на отдельных ее участках: учета основных фондов, учета материальных ценностей, учета труда и заработной платы, учета производства и калькулирования себестоимости продукции и др.;

3) ознакомиться с организацией и техникой бухгалтерского учета в общем, отделе бухгалтерии, а также денежных, расчетных и кредитных операций, учета фондов и финансовых результатов, учета капитальных вложений и др.;

4) изучить состав, содержание годовой бухгалтерской отчетности, порядок ее рассмотрения и утверждения; ознакомиться на конкретном участке бухгалтерии с ведением учета с использованием компьютерной техники.

Примерная продолжительность работы студентов над отдельными вопросами программы практики и последовательность их изучения определяются в соответствии с прилагаемым **примерным календарно-тематическим планом.**

Таблица 5 - Примерный календарно-тематический план производственной преддипломной практики

Наименование темы	Примерное количество дней на изучение темы
1. Характеристика предприятия и организация бухгалтерского учета	
2. Учет денежных средств	
3. Учет расчетных операций	
4. Учет производственных запасов и готовой продукции	
5. Учет животных на выращивании и откорме	
6. Учет основных средств и нематериальных активов	

7	Учет труда и его оплаты	
8.	Учет продаж	
9.	Учет заемных средств	
10.	Учет капитала, фондов, резервов и финансирования	
11.	Учет долгосрочных инвестиций (капитальных вложений)	
12.	Учет финансовых вложений	
13.	Учет финансовых результатов	
14.	Учет вспомогательных производств	
15.	Учет расходов по организации производства и управлению. Учет расходов будущих периодов.	
16.	Учет затрат и выхода продукции растениеводства	
17.	Учет затрат и выхода продукции животноводства	
18.	Учет затрат и выхода продукции промышленных производств	
19.	Учет затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах	
20.	Сводный синтетический учет	
21.	Составление отчета о практике	
	Итого	

Примечание: Суббота включается в общее число дней практики. По субботам изучаются литературные источники, обрабатывается материал, пишется отчет, а также обрабатывается материал для написания выпускной квалификационной работы. При необходимости, по согласованию с руководителями практики от кафедры и базы практики можно внести коррективы в содержание разделов (тем) и график работ.

4. РАЗДЕЛЫ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Характеристика предприятия и организации бухгалтерского учета

При изучении этой темы студент должен ознакомиться со структурой организации, размерами производственных подразделений и их местонахождением; с организацией производства в отраслях растениеводства и животноводства; со сроками представления отчетности подразделениями организации в центральную бухгалтерию; со структурой аппарата бухгалтерии организации и распределением обязанностей работников бухгалтерского учета; планом счетов организации; Учетной политикой организации, а также внедрением прогрессивных форм и методов учета; с принятой в

организации формой бухгалтерского учета (журнально-ордерной, автоматизированной), планом документооборота и его выполнением; с инструктивными указаниями по ведению бухгалтерского учета; с порядком хранения документов, журналов-ордеров и других учетных регистров.

Тема 2. Учет денежных средств

Студент должен изучить инструктивные материалы по учету денежных средств.

Учет кассовых операций

1. Изучить порядок составления кассового плана и заявки для бронирования наличных денег, лимит кассы и его соблюдение.

– Изучить порядок ведения счета 50 «Касса», корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям. Самостоятельно составить журнал-ордер № 1-АПК.

3. Уделить внимание ведению учета кассовых операций при автоматизированной форме учета (или регистру другой формы, позволяющему сформировать дебетовый и кредитовый обороты за месяц в разрезе корреспондирующих счетов, а также увидеть за месяц сальдо по счету на начало и конец – при автоматизированной форме учета).

Учет операций по расчетным и прочим счетам в банках

1. Изучить порядок ведения счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути», бухгалтерских регистров для учета операций по расчетному счету и прочим счетам. Самостоятельно обработать выписки Банка и составить журналы-ордера:

- по счетам 51 и 52 - 2-АПК;

- по счетам 55, 57 - 3-АПК.

- по счетам 55, 57 составить ведомость 25-АПК.

2. Уделить внимание ведению учета денежных операций при автоматизированной форме учета

Тема 3. Учет расчетных операций

1. Изучить платежи организации в бюджет:

- по федеральным налогам;
- по налогам субъектов Российской Федерации;
- по местным налогам.

Изучить порядок их расчета и вноса. Для примера взять по одному виду налога из каждого уровня.

2. Изучить условия страхования имущества, ознакомиться с расчетом страховой фирмы по начислению страховых платежей. Ознакомиться с порядком оформления гибели или повреждения имущества, расчетом выплаты страхового возмещения.

3. Изучить порядок формирования и использования источников для социального страхования, социального обеспечения, медицинского страхования и обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

4. Подробно ознакомиться с инструкцией о служебных командировках, порядком выдачи денег в подотчет, составлением авансовых отчетов.

5. Изучить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям, порядок ведения аналитического и синтетического учета и составления журналов-ордеров и ведомостей:

- по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - журнал-ордер № 6-АПК;

- по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» - журнал-ордер № 11-АПК и ведомость № 38-АПК;

- по счету 68 «Расчеты с бюджетом» - журнал-ордер № 8-АПК и ведомость № 37-АПК;

- по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию» - в журнале-ордере № 8-АПК и ведомостях № 55-АПК (по субсчетам 69/1,3) и № 56-АПК (по субсчету 69/2);

- по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - в журнале-ордере № 7-АПК;

- по счету 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» - в журнале-ордере № 8-АПК и ведомости № 38-АПК;

- по счету 75 «Расчеты с учредителями» - в журнале-ордере № 8-АПК и ведомости № 42-АПК;

- по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - по счету 76/1 «Расчеты по имуществу и личному страхова-

нию» - журнал-ордер № 8-АПК и ведомость № 38-АПК; в журнале-ордере № 8-АПК и ведомостях № 38-АПК (по субсчетам 76/5,6,7). № 39-АПК (по субсчету 76/1), № 40-АПК (по субсчету 76/3), № 41-АПК (по субсчету 76/4), № 53-АПК (по субсчету 76/2);-по счету «Расчеты по претензиям»- журнал-ордер № 8-АПК и ведомость № 38-АПК;

- по счету 78 «Расчеты с дочерними предприятиями» - в журнале-ордере № 9-АПК;

- по счету 79 «Внутрихозяйственные расчеты» - в журнале-ордере № 9-АПК;

6. Самостоятельно составить вышеупомянутые журналы-ордера и ведомости.

7. Уделить внимание ведению учета расчетных операций при автоматизированной форме учета

8. Изучить расчетные взаимоотношения сельскохозяйственных формирований в условиях АПК. Уделить внимание бартерным сделкам, взаимозачетам, зачетам при уступке требования.

9. Ознакомиться с порядком выверки расчетов с организациями и лицами.

10. Уделить внимание ведению учета расчетных операций при автоматизированной форме учета

Тема 4. Учет производственных запасов и готовой продукции

1. Ознакомиться с инструктивными указаниями о порядке учета сельскохозяйственной продукции и производственных запасов.

2. Ознакомиться с организацией аналитического учета по счетам 10 «Материалы» (в разрезе всех субсчетов, имеющих место в организации, при этом особое внимание необходимо уделить организации аналитического учета семян и кормов), 43 «Готовая продукция» и 41 Товары». Самостоятельно составить корреспонденции по счетам, отражающим учет товарно-материальных ценностей.

3. Самостоятельно принять и обработать отчет кладовщика о движении товарно-материальных ценностей и на основании его составить ведомость № 46-АПК.

4. Подробно ознакомиться с оперативно-бухгалтерским (сальдовым) методом учета товарно-материальных ценностей. Ведомость № 46-АПК составить по каждому счету. Данные ведомости № 46-АПК перенести в журнал-ордер № 10-АПК. На основании

отчета о движении материальных ценностей составить сальдовую ведомость по одному из балансовых счетов по учету товарно-материальных ценностей. Провести сверку данных ведомости № 46-АПК с соответствующими учетными регистрами.

5. Подробно ознакомится с порядком учета выдачи и списания спецодежды и спецобуви.

6. Уделить внимание ведению учета производственных запасов и сельскохозяйственной продукции при автоматизированной форме обработки информации.

7. Изучить учет по реализации продукции государству в счет обмена ее на комбикорм.

8. Изучить порядок установления твердых цен для учета производственных запасов и сельскохозяйственной продукции. Ознакомиться с порядком определения в организации коэффициента отклонения от планово-учетных цен и списания отклонений по каналам использования товарно-материальных ценностей.

9. Ознакомиться с порядком учета недостач и потерь товарно-материальных ценностей по счету 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», с нормами естественной убыли сельскохозяйственной продукции и их применением, отражением операций в регистрах учета.

10. Ознакомиться с материалами инвентаризации товарно-материальных ценностей и отражением результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

11. Уделить внимание ведению учета МПЗ при автоматизированной форме учета.

Тема 5. Учет животных на выращивании и откорме

1. Изучить инструктивные указания по учету животных на выращивании и откорме, о порядке отражения в учете и отчетности продукции выращивания и откорма животных.

2. Самостоятельно принять от отделения или фермы и обработать отчет о движении скота и птицы. Данные сводного отчета о движении скота и птицы на ферме перенести в ведомость № 73-АПК (по одному виду животных). Заполнить «Ведомость аналитического учета молодняка животных, переданных на выращивание работникам и другим гражданам по договорам» - Ф. № 75-АПК.

3. Изучить порядок ведения аналитического учета по счету 11 «Животные на выращивании и откорме». Изучить порядок

оформления падежа и вынужденного забоя. На основании данных ведомости № 73-АПК составить журнал-ордер № 14-АПК.

4. Уделить внимание ведению учета животных на выращивании и откорме при автоматизации учета.

5. Изучить, по каким ценам производится оприходование приплода молодняка животных крупного рогатого скота, свиней, рабочего скота, по каким ценам производится оприходование прироста молодняка животных, птицы и животных на откорме.

6. Изучить, как производится перевод молодняка в основное стадо и корректируется стоимость молодняка животных в конце года.

7. Самостоятельно составить корреспонденцию по счету 11.

8. Ознакомиться с материалами инвентаризации скота и птицы и отражением результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

9. Уделить внимание ведению учета животных при автоматизированной форме учета

Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов

1. Ознакомиться в организации с действующими инструктивными материалами по учету основных средств и нематериальных активов. Изучить порядок оприходования, выбытия, перемещения основных средств и нематериальных активов. Заполнить журнал-ордер № 13-АПК по счетам 01 «Основные средства», 03 «Доходные вложения в материальные ценности» и 04 «Нематериальные активы» Заполнить «Ведомость учета нематериальных активов и их износа» - Ф. № 72-АПК. Составить корреспонденцию по учету поступления, выбытия и внутреннего перемещения основных средств и нематериальных активов.

2. Особое внимание обратить на поступление и выбытие основных средств по текущей аренде и лизингу (долгосрочной аренде). Составить корреспонденцию по арендным отношениям.

Уделить внимание особенностям проведения переоценки основных средств (привести примеры);

Составить корреспонденцию по переоценке основных средств и капитальных вложений

3. Изучить порядок начисления амортизации и учета амортизационных отчислений. Составить корреспонденцию по начислению амортизации по основным средствам (производственной и

непроизводственной сферы) и по нематериальным активам. Заполнить журнал-ордер № 10-АПК по счетам 02 «Амортизация основных средств» и 05 «Амортизация нематериальных активов».

4. Изучить порядок учета затрат на капитальный и текущий ремонты основных средств (зданий, сооружений, тракторов, комбайнов и сельскохозяйственных машин), за счет каких источников покрываются затраты на капитальный и текущий ремонты. Составить ведомость № 79-АПК. Составить корреспонденцию по капитальному и текущему ремонтам, осуществляемым как подрядным, так и хозяйственным способами.

5. Изучить порядок учета земель, закрепленных за организацией.

6. Ознакомиться с материалами инвентаризации основных средств и отражением результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

7. Уделить внимание ведению учета основных средств и нематериальных активов при автоматизированной форме учета

Тема 7. Учет труда и его оплаты

1. Изучить инструктивные материалы по учету труда и его оплаты в аграрных формированиях.

2. Ознакомиться с ведением аналитического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Изучить виды оплаты труда и удержаний, учитываемых на этом счете. Изучить порядок начислений за отпуск, по временной нетрудоспособности, отчислений органам социального страхования, социального обеспечения, медицинского страхования и в фонд обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, а также практику удержаний налогов. Составить корреспонденции по начислению и удержанию из заработной платы.

3. Изучить порядок контроля за использованием фонда оплаты труда и составления «Сводной ведомости начисленной оплаты труда по ее составу и категориям работников» - Ф. № 58-АПК, «Сводной ведомости по расчетам с персоналом» - Ф. № 59-АПК, «Ведомости распределения оплаты труда, отчислений на социальные нужды, резервов и страхования» - Ф. № 78-АПК. Составить журнал-ордер № 10-АПК по счетам 69 «Расчеты по социальному страхованию» и 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

4. Уделить внимание ведению учета труда и его оплаты при автоматизированной форме учета.

Тема 8. Учет продаж

1. Ознакомиться с учетом расходов, связанных с реализацией продукции, с порядком отнесения в конце разниц между фактической и плановой себестоимостью на реализованную продукцию и закрытием счета 90 «Продажи».

2. Изучить порядок последовательной группировки первичных документов по реализации продукции, работ и услуг, товарно-материальных ценностей, основных средств и нематериальных активов, составления «Ведомости учета реализации продукции, работ и услуг для сельскохозяйственных предприятий» - Ф. № 62-АПК, «Реестра документов по реализации готовой продукции» - Ф. № 63-АПК, «Реестра документов по реализации товарно-материальных ценностей, работ и услуг, основных средств, прочих активов». Составить вышеупомянутые ведомости. На основании данных ведомостей № 62-АПК составить журнал-ордер № 11-АПК.

3. В отчете о практике перечислить все аналитические счета, открытые в организации к счету 90

4. Изучить порядок учета расходов на продажу, составление производственного отчета по счету 44 «Расходы на продажу».

5. Уделить внимание ведению учета реализации продукции, работ, услуг при автоматизированной форме учета.

Тема 9. Учет заемных средств

1. Изучить порядок планирования потребности в краткосрочных и долгосрочных кредитах и займах

2. Подробно ознакомиться с порядком кредитования.

3. Изучить порядок ведения аналитического учета по счетам 66 «Краткосрочные кредиты банков», 67 «Долгосрочные кредиты банков», отразить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям, составить ведомость № 26-АПК и журнал-ордер № 4-АПК.

4. Уделить внимание ведению учета заемных средств при автоматизированной форме учета.

5. Ознакомиться с порядком получения и выдачи ссуд на индивидуальные нужды работникам организации.

6. Уделить внимание ведению учета заемных средств при автоматизированной форме учета.

Тема 10. Учет капитала, фондов, резервов и финансирования

1. Изучить инструктивные указания по учету фондов, порядок образования и использования капитала, фондов, резервов и целевого финансирования.

2. Изучить порядок ведения аналитического учета по счетам 63 «Резервы по сомнительным долгам», 80 «Уставной капитал», 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал», , 96 «Резервы предстоящих расходов », 86 «Целевое финансирование». Составить корреспонденции по этим счетам.

3. Перечислить все аналитические счета по целевому финансированию и поступлению.

4. Составить журналы-ордера и ведомости по счетам:

- 80 - журнал-ордер № 12-АПК и ведомость № 68-АПК;

- 82 - журнал-ордер № 12-АПК и ведомость № 69-АПК;

- 83 - журнал-ордер № 12-АПК и ведомость № 68-АПК;

- 83 - журнал-ордер № 15-АПК и ведомость № 69-АПК;

- 96 - журнал-ордер № 10-АПК и ведомость № 78-АПК;

- 86 - журнал-ордер 12-АПК и ведомость № 70-АПК.

5. Уделить внимание ведению учета капитала, фондов, резервов и финансирования при автоматизированной форме учета.

Тема 11. Учет долгосрочных инвестиций (капитальных вложений)

1. Ознакомиться со структурой капитальных вложений и источниками их финансирования по плану и в системе учета; с документацией для открытия финансирования и порядком ее составления. Выяснить, какими способами ведется строительство в организации.

2. Ознакомиться с учетом оборудования к установке.

3. Изучить организацию аналитического учета к счетам 08 «Вложения во внеоборотные активы». Составить журнал-ордер № 16-АПК и ведомость № 79-АПК. В ведомости 79-АПК отразить два аналитических счета (один - при строительстве хозяйственным способом, другой - при подрядном способе строительства). Обратит внимание на номенклатуру статей затрат.

4. Перечислить статьи по накладным расходам, обратив внимание на особенности их распределения.

5. Ознакомиться с учетом затрат по закладке и выращиванию многолетних насаждений (если имеются в организации), с порядком их принятия в эксплуатацию.

6. Ознакомиться с учетом затрат по формированию основного стада и порядком оценки молодняка, переводимого в основное стадо.

7. Закрепить материал по учету всех видов капитальных вложений составлением корреспонденции счетов.

8. Ознакомиться с порядком приема в эксплуатацию законченных объектов и учетом их на бухгалтерских счетах. Установить меру влияния НДС на стоимость оприходованных объектов основных средств.

9. Уделить внимание ведению учета долгосрочных инвестиций при компьютеризации.

Тема 12. Учет финансовых вложений

1. Изучить порядок ведения синтетического и аналитического учета краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений, таких как ценные бумаги: акции, облигации, банковские и сберегательные сертификаты, векселя и др.

2. Изучить порядок отражения разниц между покупной и номинальной стоимостью акций и облигаций.

3. Уделить внимание учету дивидендов по акциям и процентов по облигациям.

4. Уточнить порядок учета реализации акций и облигаций, а также погашения стоимости последних.

5. Обратить внимание на особенности учета паев, в том числе и взносов в уставный (складочный) капитал других организаций.

6. Составить корреспонденцию по учету краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений.

7. По счету 58 «Финансовые вложения» заполнить журнал-ордер № 5-АПК и ведомость № 28-АПК.

8. Уделить внимание ведению учета финансовых вложений при компьютеризации.

Тема 13. Учет финансовых результатов

1. Изучить аналитический учет по счету 99 «Прибыли и убытки», в частности, учет финансовых результатов от реализации продукции (работ, услуг), прочих доходов и расходов; ознакомить-

ся с определением конечного финансового результата.

2. Уделить внимание аналитическому учету счета 91 «Прочие доходы и расходы» и порядку составления ведомостей № 64-АПК , № 65-АПК

3. Изучить порядок учета по счету 84«Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Подробно ознакомиться с порядком распределения прибыли. Скопировать расчет распределения прибыли за прошлый год.

3. Изучить порядок учета по счету 98 «Доходы будущих периодов»

4. Составить корреспонденции и заполнить журналы-ордера и ведомости по счетам:

- 99 «Прибыли и убытки» - журнал-ордер № 15-АПК и ведомость № 76-АПК;

- 88 «Нераспределенная прибыль(непокрытый убыток)» - журнал-ордер № 15-АПК и ведомость № 77-АПК;

- 98 «Доходы будущих периодов» - журнал-ордер № 15-АПК.

5. Уделить внимание ведению учета финансовых результатов при компьютеризации.

Тема 14. Учет вспомогательных производств

1. Ознакомиться с действующими инструктивными материалами о порядке учета затрат на производство и калькуляции себестоимости продукции, работ и услуг.

2. Ознакомиться с учетом затрат в ремонтных мастерских, составлением плана технических уходов и ремонтов машин, межремонтными сроками. Изучить порядок учета затрат на текущие ремонты тракторов, сельскохозяйственных машин и особенности их списания. По субсчету 23/1 «Ремонтные мастерские» составить Производственный отчет на основании «Журнала учета затрат в ремонтной мастерской» Ф. № 302-АПК.

3. Ознакомиться с организацией учета затрат по эксплуатации и содержанию машинно-тракторного парка. Изучить порядок учета затрат машинно-тракторного парка по аналитическим счетам и статьям затрат. По субсчету 23/3 «Машинно-тракторный парк» составить Производственный отчет.

4. Изучить учет затрат по автотранспорту. Ознакомиться с ведением аналитического учета по грузовому автотранспорту и распределением затрат по соответствующим счетам. По субсчету 23/4

«Автомобильный транспорт» составить Производственный отчет.

5. Изучить учет затрат по живой тягловой силе. Установить, каким образом приходится побочная продукция (в том числе навоз) по рабочему скоту. По субсчету 23/7 «Гужевой транспорт» составить Производственный отчет.

6. Ознакомиться с учетом затрат по электро- и водоснабжению, номенклатурой статей. Осуществить приемку и проверку отчетов о работе электрохозяйства и водокачек. По субсчетам 23/5 «Энергетические производства и хозяйства» и 23/6 «Водоснабжение» составить Производственный отчет.

7. По каждому субсчету счета 23 составить корреспонденцию. В случае отсутствия необходимого количества бланков, к отчету можно приложить лишь один Производственный отчет по любому из субсчетов счета 23 (на усмотрение студента).

8. Уделить внимание ведению учета вспомогательных производств при компьютеризации.

В случае, если в организации не ведется Производственный отчет, то к отчету необходимо приложить регистр, который здесь заполняется («Производственный отчет» Ф. № 18в, или «Книгу учета затрат и выхода продукции, работ и услуг» и др.).

Тема 15. Учет расходов по организации производства и управлению. Учет расходов будущих периодов

1. Изучить порядок учета и распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов, составив корреспонденцию по счетам 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы».

2. Изучить порядок учета расходов будущих периодов, включения их в затраты производства, составив корреспонденцию по счету 97 «Расходы будущих периодов».

3. По счетам 25, 26 и 97 составить Производственный отчет. К отчету приложить регистр аналитического и синтетического учета.

4. Уделить внимание ведению учета общепроизводственных, общехозяйственных расходов и расходов будущих периодов при компьютеризации.

В случае отсутствия в организации бланка Производственного отчета к отчету необходимо приложить регистры, которые здесь ведутся.

Тема 16. Учет затрат и выхода продукции продукции растениеводства

Изучить порядок ведения аналитического учета затрат и выхода продукции растениеводства, номенклатуру статей затрат. Научиться составлять Производственный отчет, составлять корреспонденцию счетов. К отчету приложить один Производственный отчет, данные из которого перенести в журнал-ордер 10-АПК. К отчету приложить регистр аналитического и синтетического учета.

Уделить внимание ведению учета затрат при компьютеризации.

Тема 17. Учет затрат и выхода продукции животноводства

1. Изучить порядок открытия аналитических счетов и учет затрат по счету 20/2 «Животноводство», номенклатуру статей затрат. Принять и обработать Производственный отчет, данные из которого занести в журнал-ордер № 10-АПК.

2. Изучить учет выхода продукции животноводства. К отчету приложить регистр аналитического и синтетического учета.

3. Уделить внимание ведению учета затрат при компьютеризации.

4. Уделить внимание порядку оприходования навоза.

Тема 18. Учет затрат и выхода продукции промышленных производств

1. Ознакомиться с видами промышленных производств, системой группировки по учету затрат и выхода продукции, установить, по каким статьям затрат ведется учет по каждому виду производств.

2. Изучить порядок ведения аналитического учета по счету 20/3 «Промышленное производство» в производственном отчете. Перечислить все аналитические счета, открываемые в организации. К отчету приложить регистр аналитического и синтетического учета.

3. Данные производственного отчета перенести в журнал-ордер 10-АПК.

4. Уделить внимание ведению учета затрат при компьютеризации.

Тема 19. Учет затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах

1. Ознакомиться с видами производств, обслуживающих бытовые нужды. Изучить аналитические счета по счету 29 «Обслуживающие производства и хозяйства», установить, по каким статьям затрат ведется учет по каждому виду производства. Перечислить все аналитические счета, открываемые в организации.

2. Изучить порядок ведения аналитического учета по счету 29. Составить производственный отчет, данные из которого перенести в журнал-ордер 10-АПК. Составить корреспонденции по счету 29. Уделить внимание ведению учета затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах при компьютеризации.

3. К отчету приложить регистр аналитического и синтетического учета.

Тема 20. Сводный синтетический учет

1. Изучить порядок ведения Главной книги Ф. № 18-АПК.

2. Приложить к отчету выписку из Главной книги по каждому счету за один месяц, по которому прикладываются регистры учета по вышерассмотренным разделам практики

5. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Преддипломная практика является завершающим этапом выполнения студентами учебного плана и, в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению «Экономика» профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» проводится на последнем курсе периода обучения, по завершении изучения студентами всех теоретических общеобразовательных, общепрофессиональных и специальных дисциплин.

В рамках преддипломной практики, помимо выполнения основной программы, осуществляется индивидуальная целенаправленная работа по сбору, обработке и оформлению материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной дипломной работы. Индивидуальное задание студенту выдает его научный руководитель.

Основная цель преддипломной практики заключается в обеспечении возможности студентам реализовать полученные ими на протяжении всего периода обучения теоретические знания в реальных условиях работы отдельных организаций.

В отличие от производственной практики, предназначенной для получения практических навыков в области бухгалтерского учета, преддипломная практика предусматривает более широкий спектр вопросов и проблем, которые должны быть решены студентами. Это связано, прежде всего, со спецификой их профиля – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Это означает что студент должен реализовать на практике теоретические знания не только в области учета, но и анализа, аудита.

Следовательно, в процессе преддипломной практике студент должен научиться:

- обобщать данные текущего учета хозяйственных процессов, происходящих в организации и составлять синтетические и аналитические учетные регистры за рассматриваемый учетный период (месяц);
- использовать информацию, содержащуюся в учетных регистрах для составления Главной книги или другого основного итогового регистра (в зависимости от формы бухгалтерского учета);
- по возможности изучить, обязательны процедуры, предшествующие составлению годовой бухгалтерской отчетности (инвентаризацию, закрытие бухгалтерских счетов и т. д.);
- составлять основные формы годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности и пояснительную записку к ней;
- организовать подготовку аудиторской проверки достоверности бухгалтерской отчетности;
- оценить существенность и риск в аудите;
- осуществить аудиторские процедуры в рамках аудиторской проверки;
- обобщать результаты аудиторской проверки и подготовить аудиторское заключение;
- проводить анализ имущественного и финансового состояния организации;
- оценить эффективность использования имеющихся на предприятии материальных и финансовых ресурсов;
- рассчитать основные финансовые коэффициенты и

оценить ликвидность, кредитоспособность, деловую активность и экономический потенциал организации на текущую и долгосрочную перспективу.

По результатам преддипломной практики студент должен:

а) знать:

- специфику ведения бухгалтерского учета и отчетности на конкретном предприятии в сравнении с общепринятыми правилами,

- способы составления реализации программы аудиторской проверки в условиях деятельности реальной организации;

- методику проведения экономического анализа производственно финансовой деятельности организации и оценки ее экономического потенциала

б) уметь:

- составлять синтетические и аналитические регистры, формы годовой бухгалтерской отчетности и пояснительной записки к ней;

- составлять и реализовывать программу аудиторской проверки, проводить аудиторские процедуры, составлять аудиторское заключение;

- формировать систему показателей, необходимых для оценки деятельности организации, анализировать их и сделать соответствующие выводы об имущественном и финансовом состоянии организации и перспектив ее развития.

в) иметь представление:

- о направлениях совершенствования теории и практики бухгалтерского учета, анализа и аудита;

- об изменениях в нормативном регулировании учета и аудита на государственном уровне и в рамках профессиональных ассоциаций и сообществ, в том числе и международных;

- о возможностях применения в конкретных организациях накопленного опыта в области теории и практики отечественного и зарубежного бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Исходя из поставленных целей и задач в процессе прохождения преддипломной практики, студент должен изучить вопросы организации на предприятии бухгалтерского учета, анализа и аудита, собрать необходимый материал, раскрывающий специфику деятельности конкретного хозяйствующего

субъекта, обработать его, проанализировать и представить в виде отчета научному руководителю.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТА

Заключительный этап подготовки отчета по преддипломной производственной практике состоит в том, что на основе проведенного исследования разработать предложения, направленные на:

- совершенствование документов, их типизацию и унификацию;
- разработку рациональных схем документооборота;
- совершенствование организации бухгалтерского учета;
- применение новых прогрессивных методов учета;
- совершенствование структуры бухгалтерии, уточнение обязанностей;
- совершенствование учетной политики;
- разработку положений по применению персональных ЭВМ в учете и экономическом анализе и т.д.

Если предложения студента носят внедренческий характер, то должен быть получен документ, подтверждающий внедрение, характер и размер экономического эффекта.

Внедренческие работы оцениваются более высоко.

7. ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ И ЕГО ЗАЩИТА

7.1. Оформление отчета

Результаты производственной практики оформляются в виде отчета. В нем студент должен продемонстрировать свой уровень профессиональной компетентности, умения самостоятельно вести научные исследования, анализировать и обобщать результаты деятельности предприятия.

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять не более 50 страниц. Работа должна быть набрана на компьютере.

Текст работы и расчеты выполняются на одной стороне листа формата А4.

Должны соблюдаться следующие параметры:

Поля:

левое -30 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм..

Шрифт - Times New Roman №14.

Межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине, красная строка 1,25 см.

При написании отчета о производственной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

Введение (1-2 страницы);

Первая глава. Организационно-экономическая характеристика предприятия (до 15 страниц);

Вторая глава. Основная часть (до 25 страниц);

Заключение (2-3 страницы);

Приложения.

Страницы отчета нумеруются сверху в правом углу после первой страницы введения. Приложения также последовательно нумеруются. Приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснения их содержания и составления. С этой целью в основном тексте отчета о практике следует помещать в скобках слово Приложение и его номер (например, Приложение 1, Приложение 2 или прил. 1).

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами.

Отчет должен быть оформлен следующим образом:

Титульный лист - Приложение 1.

Отзыв о работе студента - Приложение 2.

Календарно-тематический план - Приложение 3.

Дневник - описывается рабочее место студента и работа, которую он выполнял во время прохождения практики (по рабочим датам) - Приложение 4.

На отзыве, календарно-тематическом плане и в дневнике должны стоять подпись руководителя практики от предприятия и печать предприятия.

7.2. Содержание отчета

Отчет по результатам прохождения практики должен содержать описание выполненной студентом работы (согласно программе практики), носящее конкретный характер.

Краткая организационно-экономическая характеристика предприятия, организации, где проходила практика, содержит данные об организации, характере ее деятельности, ее основные экономические показатели, организационную структуру, структуру управления. Студент должен ознакомиться с учетной политикой организации, с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, спецификой документооборота, периодичностью проведения инвентаризаций, должностными обязанностями работников бухгалтерского аппарата (службы), наличием средств автоматизации учетно-вычислительных работ и др. (с приложением всех необходимых документов).

Содержание и структура основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании. Описание форм и методов бухгалтерского учета на предприятии по отдельным разделам программы практики (с приложением всех необходимых документов и регистров).

Заключение. По завершении изучения всех разделов и тем, предусмотренных программой производственной преддипломной практики, необходимо:

- обобщить исследуемый материал;
- сделать выводы о состоянии учетной работы в организации, ее соответствии требованиям законодательства и собственной учетной политики;
- предложить пути совершенствования методики и практики ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности;

Приложения - набор заполненных регистров бухгалтерского учета, копии бухгалтерских отчетов, аналитические таблицы, схемы и графики, требуемые в соответствии с программой. В части индивидуального задания по выпускной квалификационной работе студент прикладывает дополнительные материалы (первичную и сводную документацию, акты ревизии, дополнительные данные для проведения анализа и т.п.)

7.3. Защита отчета

Отчет о производственной преддипломной практике студент предоставляет на кафедру бухгалтерского учета и финансов в течение 5 дней после окончания практики.

В течение 2-х недель после окончания производственной практики студенты защищают отчет с дифференцированной оценкой.

Для защиты отчетов о прохождении производственной практики заведующим кафедрой бухучета и финансов назначается комиссия в составе 3-х человек. В итоговой оценке работы студента во время производственной практики комиссией принимается во внимание:

- характеристика и оценка руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- оценка научного руководителя от кафедры;
- содержание и качество оформления отчета;
- содержание и качество доклада, а также ответов студента на вопросы во время защиты отчета.

Защита отчета по производственной преддипломной практике производится на заключительной конференции по практике.

В своем кратком сообщении (5 минут) студент должен выделить основные, наиболее значимые моменты по каждому из этапов практики. Особое внимание при защите обратить на ту информацию, в сборе и обработке которой студент принял непосредственное, личное участие и получил результаты. В процессе защиты студент должен ответить на поставленные перед ним вопросы. При положительном заключении выпускающей кафедры по итогам защиты отчета студенту выставляется оценка, которая проставляется в зачетную книжку студента.

Оценка отчета производится по 4-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов в текущем семестре.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную оценку руководителя практики от предприятия или итоговую неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

ФГБОУ ВПО
«Брянская государственная сельскохозяйственная академия»
Кафедра бухгалтерского учета и финансов

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

В _____

(НАЗВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ, РАЙОН, ОБЛАСТЬ)

направление подготовки 080100 «Экономика» профиль
подготовки «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»

Квалификация (степень)- Бакалавр

<i>Студента(ки) _____ группы</i>
Ф.И.О.
<i>Руководитель практики от организации</i>
Ф.И.О.,
<i>Руководитель практики от Академии</i>
Ф.И.О.
Должность
Дата сдачи отчета
Дата защиты
Оценка

Брянск 20....г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОТЗЫВ*

**руководителя практики от организации о работе
студента (ки)**

Студент (ка) _____
Ф.И.О.

**Руководитель практики
от организации**

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*В отзыве о работе студента за период практики отражаются: его деловые качества, теоретические знания, умения применять их на практике, ответственность, дисциплинированность, активность и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Календарно - тематический план

Студент(ка) _____

Ф.И.О. _____

Наименование темы	Примерное количество дней на изучение темы
1. Характеристика предприятия и организация бухгалтерского учета	
2. Учет денежных средств	
3. Учет расчетных операций	
4. Учет производственных запасов и готовой продукции	
5. Учет животных на выращивании и откорме	
6. Учет основных средств и нематериальных активов	
7. Учет труда и его оплаты	
8. Учет продаж	
9. Учет заемных средств	
10. Учет капитала, фондов, резервов и финансирования	
11. Учет долгосрочных инвестиций (капитальных вложений)	
12. Учет финансовых вложений	
13. Учет финансовых результатов	
14. Учет вспомогательных производств	
15. Учет расходов по организации производства и управлению. Учет расходов будущих периодов.	
16. Учет затрат и выхода продукции растениеводства	
17. Учет затрат и выхода продукции животноводства	
18. Учет затрат и выхода продукции промышленных производств	
19. Учет затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах	
20. Сводный синтетический учет	
21. Составление отчета о практике	
Итого	

II. Рекомендации и замечания руководителя практики от организации за период прохождения студентом производственной практики.

III. Заключение студента по итогам практики и его предложения и выводы.

Студент

(подпись)

Руководитель практики
от организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ДНЕВНИК

прохождения производственной преддипломной практики

В _____

наименование организации, района, области

с « ____ » _____ по « ____ » _____ г.

(Фамилия Имя Отчество студент)

Число, месяц	Вид выполняемой работы	Замечания руководителя	Подпись руководителя практики
3 июля	Ознакомление с организационно-производственной структурой хозяйства и организацией производства в отдельных отраслях; формой и общими вопросами постановки бухгалтерского учета. Составление календарного плана работы на время прохождения производственной практики.		
4 июля	Изучение инструктивных материалов по учету денежных средств в организации, ознакомление с практикой ведения денежных операций, составление журнала-ордера № 1-АПК и корреспонденций по учету кассовых операций.		
	И так далее		

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКА	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. РАЗДЕЛЫ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	11
Тема 1. Характеристика предприятия и организация бухгалтерского учета	11
Тема 2. Учет денежных средств	12
Тема 3. Учет расчетных операций	13
Тема 4. Учет производственных запасов и готовой продукции	14
Тема 5. Учет животных на выращивании и откорме	15
Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов	16
Тема 7. Учет труда и его оплаты	17
Тема 8. Учет продаж	18
Тема 9. Учет заемных средств	18
Тема 10. Учет капитала, фондов, резервов и финансирования	19
Тема 11. Учет долгосрочных инвестиций (капитальных вложений)	19
Тема 12. Учет финансовых вложений	20

Тема 13. Учет финансовых результатов	20
Тема 14. Учет вспомогательных производств	21
Тема 15. Учет расходов по организации производства и управлению. Учет расходов будущих периодов.	22
Тема 16. Учет затрат и выхода продукции растениеводства	23
Тема 17. Учет затрат и выхода продукции животноводства	23
Тема 18. Учет затрат и выхода продукции промышленных производств	23
Тема 19. Учет затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах	24
Тема 20. Сводный синтетический учет	24
5. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА	24
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТА	27
7. ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ И ЕГО ЗАЩИТА	27
7.1. Оформление отчета	27
7.2. Содержание отчета	29
7.3. Защита отчета	30
ПРИЛОЖЕНИЯ	31

Учебное издание

Нина Викторовна Кузюр
Людмила Васильевна Блашкевич

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Редактор Лебедева Е.М.

Подписано к печати 13.01.2014 г. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Бумага печатная. Усл. п. л.2,20. Тираж 50 экз. Изд. № 2489.

Издательство Брянской государственной сельскохозяйственной академии.
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянская ГСХА