

ЗАЯВКА

на размещение информации в образовательном портале КЭУ

Структура/Кафедра: *Бухгалтерский учет, анализ и аудит*

Автор(ы): *Сулайманова Уруйна Сулаймановна, Чалова Калича Чаловна*

Название материала(работы): *Программа производственной практики*

Вид (тип) материала: *Программа*

Для направления/специальности: *Бухгалтерский учет, анализ и аудит*

Профиль/ специализация:

Для размещения в базе данных портала:

Краткое название материала: *Программа производственной практики*

Программа практики является основным учебно-методическим документом, на основе которого организуется практика по специализации, обеспечивающая непрерывность и последовательность обучения.

Практика проводится в VI семестре с продолжительностью – 6 недель.

Подписи:

Автор(ы):

Первое издание Переиздание

Руководитель структуры:

Зав. кафедрой:

Ногойбаева Э.К.

Дата: 5.04.13

Визы:

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Кыргызский Экономический Университет им. М.Рыскулбекова

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
для студентов III курса по направлению «Экономика»,
специализация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

БИШКЕК 2012

Составили:

к.э.н., профессор кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Сулайманова У.С.

к.э.н., профессор кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Чалова К.Ч.

Программа практики является основным учебно-методическим документом, на основе которого организуется практика по специализации, обеспечивающая непрерывность и последовательность обучения.

Практика проводится в VI семестре с продолжительностью – 6 недель.

**Примерный тематический план
производственной практики по бухгалтерскому учету**

№ п/п	Содержание работы	Количество рабочих дней
1	Ознакомление с предприятием и организацией бухгалтерского учета	1
	<i>I Финансовый учет</i>	
2	Учет денежных средств и операций в иностранной валюте	2
3	Учет товарно-материальных запасов	3
4	Учет финансовых вложений, долгосрочных инвестиций и источников их финансирования	2
5	Учет основных средств	3
6	Учет нематериальных активов	1
7	Учет труда и его оплаты	3
8	Учет готовой продукции и ее реализации	2
9	Учет текущих обязательств и расчетов	2
10	Учет финансовых результатов и использования прибыли хозяйствующего субъекта	3
11	Учет уставного капитала	1
12	Учет кредитов банка и прочих займов	1
	<i>II Управленческий учет</i>	
13	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	3
14	Бухгалтерская отчетность ее аналитическое значение	2
15	Оформление отчета по практике и его защита	1
	Итого:	30

Цели и задачи практики

Практика – важнейшая часть учебно-воспитательного процесса. Во время ее проведения формируются профессиональные основные умения и навыки в соответствии с компетентностью специализации, расширяются, углубляются и систематизируются знания на основе изучения работы конкретных хозяйствующих субъектов, практически осваивается компьютерная технология в учете, приобретается профессиональный опыт.

Практика оказывает значительное влияние на формирование личности специалиста: у студента воспитывается сознательная трудовая дисциплина, товарищеская взаимопомощь, уважение к трудовым традициям предприятия, бережливость; приобретается опыт организаторской, массово-политической и воспитательной работы в коллективе.

Практика учащихся по специализации 521604 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» организуется в соответствии с учебным планом по указанной профессии.

В результате прохождения преддипломной практики должны быть решены задачи: подготовка учащихся к более осознанному и углубленному изучению предмета, привития им первоначального опыта по избранной профессии, знакомство с организацией бухгалтерского учета на предприятиях, в компаниях и корпорациях, приобретение навыков и умений по составлению, проверке, обработке документов по учету хозяйственной деятельности субъектов.

В результате прохождения практики по специальности должны быть решены следующие задачи: закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных предметов на примере данных конкретного предприятия; приобретение умений организации бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности предприятия; компаний, корпораций; формирование моральных качеств будущего специалиста, воспитание сознательной трудовой и производственной дисциплины, уважение к трудовым традициям коллектива предприятия; приобретение опыта организаторской и воспитательной работы.

В результате обучения, знания и умения студентов должны соответствовать требованиям компетенции по направлению «Экономика» специализации 521604 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Руководство практикой

Методическое руководство практикой осуществляется кафедрой «Бухгалтерского учета».

Руководство и контроль за проведением практики на каждой базе возлагается на руководителей практики от университета, назначаемых кафедрой, а также руководителя практики от предприятия.

Руководитель практики от института:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);

- совместно с руководителем практики назначенным от базы практики, в соответствии с программой практики, составляется календарно-тематический план работы каждого студента;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществляет контроль за обеспечением на базе практики нормальных условий труда и быта;
- принимает участие в работе комиссии по приему отчетов по практике и в подготовке научных студенческих конференций по итогам практики;
- представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия.

Руководитель практики со стороны предприятия (организации):

- совместно с руководителем от университета организует и контролирует прохождение практики в соответствии с программой и утвержденным графиком;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает кафедре обо всех случаях нарушения правил внутреннего распорядка;
- осуществляет учет работы практикантов;
- отчитывается перед руководством за организацию и проведение практики.
-

Практикант обязан:

- явиться к месту практики точно в срок, установленный кафедрой;
- в первый день явки на практику совместно с руководителем практики от предприятия и главным бухгалтером предприятия (или его заместителем) составить индивидуальный план работы на весь период практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка и требования трудового законодательства наравне с работниками организации;
- беспрекословно выполнять указания руководителей практики;
- принимать активное участие в общественной жизни организации;
- вести дневник установленной формы, в котором ежедневно записывать работу выполненную за день;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- по окончании срока практики получить деловую характеристику, подписанную руководителем и главным бухгалтером;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

Тема 1. Ознакомление с предприятием и организацией бухгалтерского учета.

Практика начинается с общего ознакомления с предприятием, его организационной структурой, технологическим процессом и организацией производства. С этой целью руководителю практики предлагается организовать экскурсию по цехам, участкам, складам и другим местам хранения товарно-материальных ценностей, объясняя функции каждого из них.

Далее студент знакомится со структурой бухгалтерского аппарата, применяемой формой счетоводства, изучает функции каждого отдела бухгалтерии, изучает компьютерную обработку бухгалтерской информации применяемую программную систему регистрации и обработку экономической информации.

Тема 2. Учет денежных средств и операций в иностранной валюте.

За время прохождения практики студент должен ознакомиться и практически освоить следующее:

- основные нормативные документы;
- порядок ведения кассовых операций;
- составление приходных кассовых ордеров и квитанции к ним, расходные кассовые ордера или заменяющие их документы и порядок их регистрации в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- выполнение расчетно-платежной ведомости, реестра депонированных сумм, кассовой книги и кассового отчета;
- ведение соответствующего журнала-ордера и вспомогательной ведомости (журнал-ордер №1 и ведомость №1) или заменяющие их документы;
- особенности организации товарных и нетоварных операций;
- расчеты платежными поручениями-требованиями, платежными поручениями, в порядке плановых платежей, чеками;
- аккредитивную форму безналичного расчета;
- порядок открытия расчетного счета;
- очередность платежей с расчетных счетов (денежный чек, объявление на взнос денег наличными, платежное поручение);
- аналитический и синтетический учет операций;
- учет денежных документов и переводов в пути;
- корреспонденцию счетов по операциям учета денежных средств;
- оценку имущества и обязательств организации в иностранной валюте;
- учет курсовой разницы и порядок определения дохода (убытка) от курсовых разниц по операциям с иностранной валютой;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валютой и операций по валютному счету;
- учет экспортных и импортных операций;

- корреспонденцию счетов по валютным операциям.

Тема 3. Учет товарно-материальных запасов.

По этому разделу следует изучить:

- порядок определения потребностей в товарно-материальных запасах;
- основные условия поставки и порядок определения цен на товарно-материальные запасы;
- учет заготовления и приобретения материалов, и расчетов с партнерами по поставке;
- работу маркетинговой службы по изучению рынка приобретения;
- самостоятельно выполнить расчет определения фактической себестоимости приобретенных товарно-материальных запасов. Изучить существующие на практике методы определения фактической себестоимости.
- порядок разработки бизнес-планов или других документов на отпуск товарно-материальных запасов на производство;
- порядок размещения на складах различных видов товарно-материальных запасов, обеспеченность складов весоизмерительными приборами, а также функции, права, обязанности и ответственность материально-ответственных лиц;
- организацию аналитического (количественного) учета товарно-материальных запасов на складах;
- документальное оформление операций по отпуску материалов со склада;
- ознакомиться с порядком сдачи документов со склада в бухгалтерию, с составлением на них сопроводительных документов;
- порядок составления оборотных ведомостей по учету товарных запасов;
- выполнить сводный регистр расчетов с партнерами по поставке;
- выполнить бухгалтерский регистр по учету движения товарно-материальных запасов в денежном выражении;
- практику документального оформления и учета реализации товарно-материальных запасов;
- порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации товарно-материальных запасов.

Кроме этого практиканту следует составить схему документооборота по основным операциям прихода и расхода товарно-материальных запасов, и схему корреспонденции счетов по поступлению, движению и расходованию товарно-материальных запасов.

Тема 4. Учет долгосрочных и краткосрочных инвестиций и дебиторской задолженности.

В этой части необходимо изучить:

- классификацию и оценку финансовых вложений и инвестиций;

- аналитический и синтетический учет финансовых вложений и инвестиций;
- особенности учета ценных бумаг. При этом особое внимание следует уделить методике определения курсовой и эмиссионной стоимости ценных бумаг;
- учет процентов и дивидендов к получению
- учет изменения оценки отдельных видов вложений;
- учет вкладов в уставный капитал дочерних и других предприятий;
- учет финансовых вложений в акции;
- учет долговых финансовых вложений;
- инвентаризация финансовых вложений;
- корреспонденция счетов по операциям краткосрочных инвестиций и источников их финансирования. При этом выполнить расчет по определению суммы прибыли, подлежащей льготам по налогу на прибыль, по капитальным вложениям.
- учет расчетов с покупателями и заказчиками (счета к получению);
- организацию синтетического и аналитического счета к получению;
- учет дебиторской задолженности сотрудников и директоров (расчетов с подотчетными лицами).

Тема 5. Учет основных средств

По этому разделу необходимо изучить:

- существующую классификацию и оценку основных средств;
- порядок документального оформления, поступления, перемещения и выбытия основных средств;
- организацию аналитического и синтетического учета основных средств;
- учет начисления амортизации основных средств, основные методы ее определения;
- организацию учета ремонта и улучшения технического состояния основных средств. Выполнить расчет по определению объема выполненных работ в единицах ремонтной сложности.
- порядок учета результатов от уничтожения основных средств и методика определения ликвидности основных средств;
- составление журнала-ордера № 13 или заменяющего его регистра;
- особенности учета арендованных основных средств;
- учет лизинговых операций;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в учете.

Тема 6. Учет нематериальных активов

По этой теме необходимо усвоить следующее:

- основные нормативные документы;
- классификацию и оценку нематериальных активов;

- аналитический и синтетический учет нематериальных активов;
- учет амортизации нематериальных активов;
- учет выбытия нематериальных активов;
- порядок инвентаризации нематериальных активов;

Тема 7. Учет труда и его оплаты

По этой теме необходимо выполнить следующую работу:

- ознакомиться с основными нормативными документами;
- рассмотреть порядок учета личного состава работников, порядок документального оформления приема, перевода и увольнения;
- ознакомиться с составлением табеля учета отработанного времени;
- изучить порядок начисления оплаты труда;
- изучить порядок составления первичных документов по учету выработки;
- ознакомиться с порядком приемки, отработки и группировки первичных документов по учету выработки рабочих, по различным профессиям и разрядам, по оплате, доплатам, простое и т.п.
- изучить порядок начисления заработной платы и удержаний из нее;
- самостоятельно произвести расчет заработной платы за дни отпуска, по листкам нетрудоспособности и за другие, не проработанные дни и часы;
- ознакомиться с системой выплаты заработной платы, а также порядком учета депонированной заработной платы;
- изучить порядок составления разработочной таблицы по распределению заработной платы, по объектам и статьям расходов;
- усвоить порядок отчислений в социальный фонд;
- ознакомиться с системой планирования и контроля за расходованием фонда оплаты труда;
- составить схему движения документов и учетных записей по заработной плате и по ее расчетам.

Тема 8. Учет готовой продукции и ее реализации

По этому разделу практикант должен изучить следующее:

- изучить номенклатуру выпускаемой продукции (работ, услуг), порядок учета поступления готовой продукции на склад, оценку готовой продукции;
- рассмотреть порядок учета отгрузки и отпуска готовой продукции покупателям, документальное оформление этих операций, составить банковские документы по отгруженной продукции;
- порядок сдачи в бухгалтерию первичных документов по движению готовой продукции, ведение на складе записей в карточках (книги) или в другом заменяющем их документе количественно-сортового учета готовой продукции;

- ознакомиться с порядком приемки, проверки, таксировки и группировки документов по приходу и отпуску товаров, поступающих от материально-ответственных лиц;
- порядок аналитического и синтетического учета готовой продукции;
- ознакомиться с составом и учетом коммерческих расходов;
- освоить способы определения фактической себестоимости реализованной продукции и результатов ее реализации;
- составить схему записей по учету готовой продукции и ее реализации.

Тема 9. Учет текущих обязательств и расчетов

По этой теме практиканту необходимо изучить следующее:

- основные нормативные документы;
- учет расчетов с покупателями и заказчиками;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- учет расчетов с использованием векселей;
- учет расчетов по посредническим операциям. При этом особое внимание следует уделить учету комиссионной продажи товаров у комитента и посреднических операций у комиссионера;
- учет расчетов, основанных на зачете взаимных требований;
- учет выданных авансов;
- учет полученных авансов;
- учет расчетов с различными кредиторами;
- учет расчетов с персоналом по прочим операциям;
- учет подотчетных сумм дебиторской задолженности, директоров и сотрудников. При этом изучить особенности учета подотчетных сумм при командировке работников за границу.
- учет расчетов по внебюджетным операциям;
- организацию учета расчетов с филиалами, дочерними и зависимыми организациями;
- учет операций по совместной деятельности;
- корреспонденцию счетов по операциям учета текущих обязательств и расчетов;

Тема 10. Учет финансовых результатов и использования прибыли хозяйствующего субъекта

По этой теме практиканту необходимо изучить показатели, характеризующие финансовые результаты и провести анализ:

- основные нормативные документы;
- структуру и порядок формирования финансовых результатов;
- учет и анализ финансовых результатов от реализации продукции;
- учет и анализ финансовых результатов от прочей реализации;
- учет и анализ доходов и расходов от нереализационных операций;
- учет доходов будущих периодов;
- учет расчетов по налогу на прибыль;
- учет и анализ использования прибыли;

- учет и анализ расчетов с акционерами по выплате дивидендов. Самостоятельно произвести расчет по начислению и выдаче дивидендов;
- произвести свод доходов и расходов, самостоятельно определить финансовый результат и показать направления его использования;
- произвести свод доходов и расходов, самостоятельно определить финансовый результат и показать направления его использования;
- составить корреспонденцию счетов по операциям учета финансовых результатов и использования прибыли;
- анализ эффективности работы предприятия, рентабельность производства продукции, продаж и капитала.

Тема 11. Учет уставного капитала

По этому разделу необходимо усвоить следующее:

- основные нормативные документы;
- учет уставного капитала. Учет уставного фонда, паевого фонда, складочного фонда (капитала), учет увеличения и уменьшения уставного капитала;
- учет уставного капитала акционерного общества, учет формирования уставного капитала при преобразовании предприятия в АО;
- учет формирования уставного капитала при приватизации предприятия;
- отчетность эмитентов по ценным бумагам;
- учет резервного капитала;
- учет операции по приобретению имущества на аукционе и по конкурсу;
- учет и отчетность при реорганизации и ликвидации предприятий, организаций и учреждений;
- корреспонденцию счетов по учету операций движения уставного капитала организации.

Тема 12. Учет кредита банка и прочих займов

По этому разделу практикант должен изучить следующее:

- основные нормативные документы, порядок оформления документов при получении кредита из банка;
- учет кредитов банка, краткосрочный и долгосрочный кредит;
- учет государственных целевых кредитов;
- учет займов: краткосрочных и долгосрочных;
- учет операций по выпуску и размещению облигационных займов и финансовых векселей;
- учет целевого финансирования и целевых поступлений;
- контроль за целевым использованием бюджетной ссуды;
- учет государственных субсидий и средств, поступивших от других предприятий;
- корреспонденцию счетов по операциям учета кредитов банка и прочих займов.

II. Управленческий учет

Тема 13. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции

При изучении данной темы практикант должен изучать:

- основные нормативные документы;
- состав затрат включаемых в себестоимость продукции;
- первичную документацию по учету материальных затрат, выработку заработной платы производственных рабочих;
- методику учета производственных затрат, составить при этом ведомость распределения материальных затрат и заработной платы;
- организацию учета амортизации основных средств;
- организацию аналитического и синтетического учета расходов по обслуживанию и управлению производством;
- учет отсроченных расходов и расходов оплаченных авансом;
- учет потерь от брака;
- учет и инвентаризацию незавершенного производства;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции вспомогательных и подсобных производств;
- сводный учет затрат на производство;
- построение и порядок ведения журнала-ордера или заменяющего его документа по учету производства и вспомогательных ведомостей, расшифровок, сводов и т.п.;
- организацию и контроля за выпуском готовой продукции из производства;
- выполнить расчет по определению фактической себестоимости продукции с помощью применяемой методологии исчисления себестоимости. При этом особое внимание следует уделить методике исчисления себестоимости продукции направленной на внутреннее потребление;
- составить схему документооборота по учету производства.

Организация учета в строительстве

- организационно-технические особенности строительного производства;
- формирование затрат на производство в строительстве: материальные затраты, расходы по оплате труда, накладные расходы;
- учета брака продукции;
- учет и документальное оформление объемов выполненных строительно-монтажных работ;
- особенности учета строительства, осуществляемого хозяйственным способом;
- действующие методы калькулирования себестоимости строительной продукции.

Особенности учета в сельском хозяйстве

- учет биологических активов;
- специфичность бухгалтерского учета в сельском хозяйстве;
- бухгалтерский учет в растениеводстве;
- документальное оформление и учет сельскохозяйственной продукции;
- учет затрат и калькулирование продукции растениеводства;
- бухгалтерский учет в животноводстве;
- учет животных на выращивании и откорме;
- основные вопросы калькуляции продукции по основным отраслям животноводства:
 - крупный рогатый скот (молочного и мясного направления);
 - свиноводство;
 - овцеводство;
 - коневодство;
 - птицеводство и др.

Учет на предприятиях торговли и общественного питания

- принципы учета товарных операций;
- документальное оформление товарных операций;
- порядок осуществления операций по реализации товаров за наличный расчет;
- оценка товаров;
- порядок учета и налогообложения операций с тарой;
- правила расчета и учета товарных потерь;
- организация бухгалтерского учета и особенности налогообложения на предприятиях розничной торговли;
- учет товарных операций в оптовой торговле;
- особенности бухгалтерского учета на предприятиях общественного питания;
- учет производства и реализации продукции общественного питания;

Тема 14. Бухгалтерская отчетность и ее аналитическое значение

По этому разделу практиканту необходимо изучить и проанализировать следующее:

- состав и содержание бухгалтерской отчетности;
 - правила оценки статей баланса и произвести анализ его статей;
 - порядок составления и представления бухгалтерских отчетов, показать общность и различия в их формировании;
 - методику консолидации отчетности;
 - порядок составления и представления финансовой отчетности:
 - форма №1 – Бухгалтерский баланс;
 - форма №2 – Отчет о финансовых результатах;
 - форма №3 – Отчет о движении денежных средств;
 - форма №4 – Отчет об изменениях в капитале;
- Пояснительная записка к отчету.

Практиканту следует заполнить действующие формы отчетности и приложить их к отчету.

Учет в банках

- сущность и значение учетно-операционной работы в коммерческом банке;
- документация и документооборот в банках;
- организация и учет расчетных операций;
- организация и учет кассовых операций;
- организация и учет кредитных, депозитных операций;
- учет финансовых результатов банка.

Учет в бюджетных организациях

- учет финансирование, денежных средств и расходов;
- учет расчетов;
- учет основных средств, материалов и МБП;
- учет внебюджетных средств.

Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Кыргызский экономический университет им. М. Рыскулбекова

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

О Т Ч Е Т

по практике
студента _____ курса группы _____
Ф.И.О. _____
Место практики _____

Руководитель практики от субъекта

(должность Ф.И.О.)

Руководитель практики от института

(должность Ф.И.О.)

Бишкек – 2012