

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО
ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

для студентов, обучающихся по направлению

080100.62 «Экономика»

профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Набережные Челны 2014г.

Программа и методические указания по проведению практики для студентов, обучающихся по направлению 080100.62 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Составители: д.э.н., профессор Н.А. Ермакова, к.э.н., доцент Елакова А.А. – Набережные Челны, 2014. – 30 с.

Настоящая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 080100.62 «Экономика», утвержденным 21.12.2009 №747, Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.03.2003 №1154.

Методические указания предназначены для студентов дневной и заочной формы обучения направления 080100.62 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Рецензент: д.э.н., профессор кафедры «Финансы и бухгалтерский учет» НЧИ ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» И.Н. Насыров

Печатается в соответствии с решением научно-методического совета НЧИ ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Содержание

1.	Цели и задачи практики	4
2.	Организация практики	5
3.	Содержание производственной практики	9
3.1	Содержание производственной (учебной) практики I этапа	9
3.2	Содержание производственной практики II этапа	12
3.3	Содержание производственной практики III этапа	15
4.	Защита отчета по практике. Критерии защиты	26
	Приложения	27

1. Цели и задачи практики

Цель практики является закрепление, расширение и углубление полученных студентом теоретических знаний по одной или группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных экономических вопросов.

Задачи практики:

1. Приобретение практических навыков по организации и проведению практических исследований внутренней и внешней бизнес – среды хозяйствующего субъекта (организации).

2. Освоение методов прогнозирования социально - экономических и организационных процессов в хозяйствующих субъектах, оценка их состояния по потенциальным возможностям экономического, социального и организационного развития. Изучение порядка составления бизнес - плана организации, методов оперативного контроля и анализа его выполнения по основным показателям деятельности, способов проверки обоснованности предприятия и взаимоувязанности основных показателей деятельности предприятия.

3. Изучение и освоение полного цикла практических учетных работ в бухгалтерии предприятия: порядка оформления первичных документов бухгалтерского учета, последовательности регистрации, накопления, обобщения учетно-экономической информации в регистрах синтетического и аналитического учета.

4. Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, результатами денежных средств, расчетов и ознакомление с результатами предыдущих инвентаризаций.

6. Ознакомление с порядком составления годового отчета, результатами аудиторских и налоговых проверок, ревизии, проверок и внебюджетных фондов.

7. Изучение содержания, организации и методов аналитического обоснования управленческих решений, а также порядка формирования для этой цели источников экономической информации.

8. Ознакомление с формами контроля, существующими на предприятии и приобретение навыков по оценке систем внутреннего контроля с целью выявления

достоверности бухгалтерской информации и бухгалтерской отчетности.

9. Освоение методики порядка проведения анализа производственно-финансовой деятельности предприятия и составления краткого аналитического заключения, характеризующего эффективность его деятельности.

10. Изучение степени автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии и ее организации.

2. Организация практики

2.1. Общие положения

В соответствии с учебным планом производственная практика продолжается 8 недель, в том числе после II курса - 2 недели, после III курса - 2 недели, после IV курса - 4 недели.

Во время прохождения практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют работу в соответствии с программой практики. Студенты могут быть зачислены на вакантные оплачиваемые должности, не освобождаясь при этом от выполнения требований, предъявляемых программой производственной практики применительно к задачам каждого этапа.

Руководство производственной практикой студентов со стороны НЧИ ФГАОУ ВПО «К(П)ФУ» осуществляется кафедрой «Финансы и бухгалтерский учет», которая назначает научного руководителя.

Непосредственное руководство практикой студентов на предприятии осуществляется в соответствии с приказом руководителя предприятия. Практика организуется на рабочих местах. Со стороны предприятия создаются условия для выполнения ее программы, проводится инструктаж по технике безопасности, представляются материалы, необходимые для проведения экономического анализа предприятия, контролируется текущая работа студента, выдаются задания, оказывается методическая помощь в их выполнении.

Перед выездом на производственную практику со студентами проводятся инструктивные аудиторные занятия по содержанию и порядку ее прохождения. Первые 2-3 дня практики студент знакомится с предприятием, определяет место работы, ее характер и содержание. Вместе с руководителем практики от предприятия в соответствии с программой студент уточняет календарный план прохождения

производственной практики и включается в работу.

Путевка служит документом, подтверждающим пребывание и работу студента на практике. Путевка установленной формы выдается студенту перед выездом на практику. После завершения практики путевка заверяется подписью руководителя предприятия и печатью. Подписью руководителя предприятия и печатью также заверяются даты начала и окончания практики.

Отчет целесообразно составлять в течение всего периода пребывания на практике. Окончательное оформление отчета практики происходит в последнюю неделю.

Руководитель практики от предприятия проверяет отчет, делает соответствующие замечания и заверяет его. Руководитель практики совместно с руководителем предприятия дают отзыв о производственной и общественной работе практиканта в период пребывания на предприятии, исходя из характера, объема выполненных работ, знаний, степени непосредственного участия в работе коллектива, отношения к труду, соблюдения правил внутреннего распорядка. Отзыв вместе с путевкой прилагаются к отчету о производственной практике.

Отчет о практике со всеми необходимыми приложениями к нему сдается на кафедру «Финансы и бухгалтерский учет».

После проверки отчета научным руководителем практики от академии и получение положительного письменного отзыва студент защищает свой отчет о производственной практике. Изменение места прохождения производственной практики может быть допущено в исключительных случаях и только по согласованию с заведующим кафедрой.

2.2 Руководство практикой

Обязанности научного руководителя производственной практики:

- совместно с руководителем практики от предприятия разработать календарный план работы студента в соответствии с программой практики;
- выдать индивидуальное задание для прохождения производственной практики;
- консультировать студентов по вопросам прохождения производственной практики, заполнению путевки и составлению отчетов о проделанной работе;
- принимать меры к содействию обеспечения практикантов со стороны

предприятия рабочими местами и необходимыми организационно-техническими и бытовыми условиями;

- контролировать выполнение календарно-тематического плана студентов и качество его работы;

- принять отчет о практике и оценить выполненную работу.

Обязанности руководителя производственной практики от предприятия:

- обеспечить каждого студента рабочим местом и квалифицированным руководством по направлениям, предусмотренным календарно-тематическим планом практики;

- консультировать практикантов по основным разделам программы производственной практики;

- требовать своевременное и добросовестное выполнение порученных работ в точном соответствии с программой и календарным планом практики;

- контролировать качество выполняемой работы студентами и достоверность материалов для отчета по практике;

- проверить отчет о производственной практике и дать письменную характеристику по работе каждого практиканта по окончании практики.

Обязанности студентов при прохождении производственной практики:

- соблюдать правила внутреннего распорядка организации - базы производственной практики;

- своевременно явиться на место практики;

- выполнять все поручения и указания руководителей практики от кафедры и предприятия;

- вести дневник ежедневно по установленной форме;

- самостоятельно работать на рабочих местах в соответствии с календарным планом;

- сдавать руководителям практики для проверки соответствующие разделы отчета в соответствии с календарным планом;

- защитить отчет о производственной практике.

2.3. Составление отчета по практике

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы. По окончании практики студент оформляет отчет и после проверки руководителем практики от предприятия представляет его для проверки и защите научному руководителю практики от института.

Структура отчета по производственной практике следующая:

1. Титульный лист (приложение 2)
2. Содержание
3. Основная часть
4. Приложения
5. Дневник прохождения практики (приложение 3)
6. Путевка студента-практиканта.

Все перечисленные материалы должны быть заверены руководителем практики от предприятия. Общий объем отчета не более 30-40 стр.

Пояснительная записка включает основную часть и приложения. В основной части раскрывается краткая технико-экономическая характеристика предприятия, описание организации, форм и методов бухгалтерского учета, экономического анализа на предприятии по отдельным разделам программы практики, согласно календарно-тематическому плану (приложение 1). В приложения включаются необходимые первичные документы, учетные регистры, комплект форм годовой отчетности и дополнительных отчетных форм, представляемых в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды и органы статистики.

Основная часть пояснительной записки должна быть набрана на компьютере через полтора межстрочных интервала, шрифтом (шрифт Times New Roman), в исключительном случае работа может быть отпечатана на пишущей машинке с минимальной высотой шрифта 2,5 мм, формулы и условные знаки могут быть вписаны только черной пастой. Печатать следует на одной стороне листа формата А4 (210x297мм).

Текст работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм и верхнее - 20 мм.

По окончании производственной практики организуется защита отчета. При

несоблюдении сроков сдачи отчета студент не допускается к защите. Сроки сдачи отчета указываются в календарном плане практики.

Оценка результатов прохождения практики включается в приложение к диплому. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета в установленные сроки влечет за собой повторное прохождение практики, а в случае недобросовестного отношения к практике и нарушения дисциплины - принятие административных мер, вплоть до исключения студента из ВУЗа.

3. Содержание производственной практики

3.1. Содержание производственной (учебной) практики I этапа

Для ознакомления с предприятием, его технологическими особенностями, руководитель практики от предприятия или представитель отдела подготовки кадров осуществляет экскурсию по цехам, рабочим участкам, местам хранения материальных ценностей и другим участкам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. По результатам предварительного ознакомления с особенностью деятельности предприятия студент готовит его краткую технико-экономическую характеристику, в которой должны быть отражены:

- масштаб, тип предприятия и производства, производственный профиль, организационная структура предприятия, технологические особенности или другие особенности, связанные с функционированием предприятия, ассортимент выпускаемой продукции, степень ее обновления;

- важнейшие показатели организационно-технического уровня производства, изношенность и возраст оборудования, специализация, кооперирование, степень использования проектной мощности;

- хозяйственные связи с поставщиками и покупателями, наличие прямых договоров;

- анализ формирования бизнес-плана предприятия: обоснование производственной программы предприятия, формирование портфеля заказов, оценка соответствия сформированной программы производственной мощности предприятия и наличию (заказу) ресурсов; наличие резервных мощностей на предприятии;

- анализ спроса на продукцию (услуги) предприятия и его влияние на ценовую политику предприятия, а также анализ системы цен, применяемых на предприятии.

В соответствующих службах организации, в разрезе отдельных учебных дисциплин необходимо изучить следующие вопросы:

1. Экономика предприятия

1.1. Общая характеристика организации.

Рассмотреть вид и форму организации (организационно-правовую и организационно-экономическую). Указать отраслевую принадлежность (машиностроение, приборостроение, легкая, пищевая и т.д.).

Дать характеристику создания организации: имидж, миссию, цели; производственный профиль организации, т.е. на выпуске какого вида продукции или услуг специализируется организация, форма и степень специализации; производственные связи с другими предприятиями и фирмами, степень кооперирования и комбинирования в организации. Показать основные направления развития организации на ближайшие 3-5 лет.

1.2. Производственная структура организации

Изучить общую и производственную структуру организации. Рассмотреть факторы, влияющие на форму принадлежности, формы организации производства и т.д.). Охарактеризовать тип производственной структуры организации: технологическая, предметная, смешанная. Показать пути совершенствования производственной структуры организации.

1.3. Управление организацией

Изучить тип организационной структуры управления, используемой в организации, целесообразность применения, преимущества и недостатки того или иного вида. Привести схему структуры управления организацией. Перечислить функции экономических и других функциональных служб организации, показать взаимосвязь звеньев управления по вертикали и горизонтали.

Описать организацию управления цехом, участком, привести организационную структуру управления цехом, участком. Рассмотреть применяемую систему информационного обеспечения управления и документооборота, дать краткую характеристику. Изучить направления развития организационной структуры управления предприятием.

1.4. Численность и состав персонала организации.

Изучить кадровую политику в организации и организационную структуру

системы управления персоналом (отдел кадров, отдел организации труда и заработной платы, отдел технического обучения или развития персонала). Проанализировать движение информационных потоков между подразделениями службы управления персоналом. Дать характеристику использования компьютерных технологий в подразделениях системы управления персоналом.

Изучить динамику численности, профессионально-квалифицированного и половозрастного состава работников организации по категориям рабочих, специалистов, руководителей. Ознакомиться с методами планирования численности работников организации и дополнительной потребности рабочих. Показать уровень оборота и текучести работников в организации (в цехе).

1.5. Оплата труда работников

Изучить тарифную систему, применяемые тарифные сетки для различных профессий рабочих и отдельных категорий работающих. Ознакомиться с действующими в организации (в цехе) формами и системами оплаты труда, с практикой премирования различных групп работников.

Изучить и отразить в отчете принципы установления должностных окладов, надбавок к ним для руководителей и специалистов.

2. Маркетинг

2.1. Сущность и основные понятия маркетинга

Изучить цели, принципы и функции маркетинга, применяемые в организации. Оценить концепции маркетинга в данной организации. Рассмотреть объекты и субъекты маркетинговой деятельности. Перечислить основные элементы и инструменты маркетинга. Раскрыть методы маркетинговой деятельности данной организации. Изучить среду маркетинга.

2.2. Организация маркетинговой деятельности

Привести структуру и функции службы маркетинга в организации. Рассмотреть задачи службы маркетинга. Рассмотреть, каким образом осуществляется координация деятельности внутри службы маркетинга, а также координация деятельности службы маркетинга с подразделениями организации. Изучить организацию и контроль маркетинга в организации.

2.3. Маркетинговые исследования рынка

Провести анализ внешней среды организации и конъюнктуры рынка. Сделать

анализ конкуренции и конкурентов. Рассмотреть подходы в выборе стратегии охвата рынка и стратегии позиционирования товара.

2.4. Организация закупочной и сбытовой (продажной) деятельности

Рассмотреть товарную политику, стратегию ценообразования и рекламную деятельность в организации. Изучить планирование, формирование и осуществление закупок. Проанализировать источники закупок, их оценку и выбор поставщиков. Изучить методику планирования продаж: основные этапы планирования продаж, разделы плана продаж.

3. Финансы

Организация финансовой работы в организации

Изучить место финансовой службы в структуре управления организацией. Описать структуру финансовой службы организации. Дать характеристику содержания работы финансовой службы, ее конкретные задачи и функции, взаимоотношения с другими подразделениями и службами организации. При отсутствии такой службы, описать, на какие службы возложена финансовая деятельность организации.

Дать характеристику видов финансовых планов организации (перспективного, текущего, оперативного). Описать структуру финансового плана в бизнес-плане организации. Дать характеристику основных методов, используемых организацией в практике финансового планирования.

Описать существующие взаимоотношения организации с бюджетами (федеральным, региональным и местным) и государственными внебюджетными фондами (пенсионным фондом, фондом социального страхования, фондом обязательного медицинского страхования).

3.2. Содержание производственной практики II этапа

Практика начинается с общего ознакомления с предприятием, изучения структуры учетного аппарата, организации учета и контроля. После этого студенты знакомятся с учетной политикой, должностными инструкциями и основными показателями, характеризующими деятельность предприятия в предыдущем и отчетном году, результатами проверок, проведенными самим предприятием и другими организациями (налоговой инспекцией, аудиторской фирмой и др.).

После изучения работы бухгалтерии и других служб, предусмотренных программой практики, студенты дают описание организации бухгалтерского учета, структуру учетного аппарата, схему документооборота, применение форм и методов учета и другие вопросы.

В соответствующих службах организации, в разрезе отдельных учебных дисциплин необходимо изучить следующие вопросы:

1. Бухгалтерский учет

1.1. Общая организация бухгалтерского учета

Ознакомиться со структурой бухгалтерии, применяемой формой бухгалтерского учета, функциональными обязанностями каждой группы (отдела) бухгалтерии, графиком документооборота внутри бухгалтерии. Определить основные показатели информации, подготавливаемой бухгалтерией. Ознакомиться с приказом по учетной политике организации. Изучить рабочий план счетов бухгалтерского учета, систему синтетических счетов (субсчетов) и аналитических счетов.

1.2. Общие принципы учета хозяйственных процессов

1.2.1. Учет процесса заготовления.

Изучить слагаемые фактической себестоимости приобретаемых материальных ценностей и состав транспортно-заготовительных расходов. Ознакомиться с методом определения стоимости израсходованных материалов и методикой распределения и списания транспортно-заготовительных расходов. Привести основные бухгалтерские проводки по операциям, связанным с приобретением (поступлением) материальных ценностей.

1.2.2. Учет процесса производства

Ознакомиться со счетами учета затрат на производство. Изучить общую схему учета затрат на производство. Привести основные бухгалтерские проводки по операциям, связанным с изготовлением продукции, выполнением работ и услуг.

1.2.3. Учет процесса продаж

Ознакомиться с порядком определения фактической производственной (полной) себестоимости проданной продукции. Привести бухгалтерские проводки, отражающие операции, связанные с выпуском, отгрузкой и реализацией продукции, определить финансовый результат от продаж.

1.3. Учет труда и заработной платы

В одной из структурных подразделений организации изучить порядок оформления первичной документации по учету труда и рабочего времени (например, наряд на сдельную работу, рапорт о выработке, листок о простое, акт о браке). Ознакомиться с системой аналитического учета по заработной плате в организации.

Провести расчет заработной платы и составить расчетную (расчетно-платежную) ведомость рабочего-сдельщика и рабочего-повременщика на основании табеля и документов по учету выработки, оплате сверхурочного и ночного времени, за работу в праздничные дни, время отпуска и пособия по временной нетрудоспособности. Произвести положенные удержания из заработной платы и определить суммы к выдаче. К расчетной ведомости приложить все первичные документы и расчеты по начислениям и удержаниям в заполненном виде. Привести бухгалтерские проводки по начислению заработной платы, удержаниям из нее и выдаче.

1.4. Учет денежных и расчетных операций

Ознакомиться с функциональными обязанностями кассира и порядком ведения учета наличных денег в кассе.

Изучить: документальное оформление денежных средств в кассе организации, на расчетных и прочих счетах, находящихся в банке; хозяйственных операций, связанных с подотчетными лицами и расчетами по дебиторской и кредиторской задолженности с разными лицами, организациями, а также применяемые регистры синтетического и аналитического учета.

Составить следующие документы и регистры:

по кассовым операциям - приходный и расходный кассовые ордера (по одному ордеру), отчет кассира за день, регистр синтетического учета с записями отчетов кассира;

по подотчетным лицам - авансовый отчет (один);

по расчетному счету - обработанные самостоятельно копии выписок банка за два дня. Изучить порядок составления регистра синтетического учета по расчетному счету.

2. Экономика труда

2.1 Производительность и эффективность труда

Изучить систему показателей эффективности труда, применяемую в

организации. Оценить связь показателей с достижениями стратегических целей. Изучить основные показатели производительности труда, их уровень и динамику. Используя формы годовой отчетности по труду, показать (в таблице или в виде графика) изменения производительности труда в сравнении с планом. Дать характеристику основных факторов и резервов повышения производительности труда и основных мероприятий по ее росту в текущем году.

2.2 организация трудовых процессов и условия труда

Определить основные элементы организации труда на предприятии в целом, в основных подразделениях, на рабочем месте. Провести анализ уровня соответствия рабочих мест требованиям стандартов.

Дать характеристику условий труда на производстве. Вредные и опасные производственные факторы. Производственный травматизм и профессиональная заболеваемость. Организация охраны труда на предприятии.

2.3 численность и состав персонала организации

Изучить кадровую политику в организации, организационную структуру самой организации и системы управления персоналом. Дать характеристику использования компьютерных технологий в подразделениях системы управления персоналом.

Изучить динамику численности, профессионально-квалификационного и половозрастного состава работников организации по категориям рабочих, специалистов, руководителей.

3.3. Содержание производственной практики III этапа

Практика начинается с общего ознакомления с базовой организацией, ее организационной структурой, техникой и технологией производства. В этих целях руководитель практики от предприятия проводит с практикантами экскурсию по цехам, рабочим местам и другим службам, подробно объясняя функцию каждого из них.

После изучения работы бухгалтерии и функций каждого ее подразделения студенты дают описание организации бухгалтерского учета, структуру учетного аппарата, схему документооборота, применение форм и методов учета, системы внутреннего контроля, содержания и методов аналитической работы в организации: кто, когда и в какой форме осуществляет аналитическую работу на предприятии.

Студент должен получить навыки ведения учета во всех подразделениях бухгалтерии, осуществляющих учет имущества и обязательств: оборотных и внеоборотных средств, собственных и заемных источников. Приобрести навыки проведения инвентаризаций.

Студент должен также изучить состав финансовой отчетности, порядок ее составления, структуру пояснительной записки к годовому отчету, состав отчетности перед республиканскими и местными бюджетами, внебюджетными фондами, органами статистики. Уметь сделать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы предприятия, выяснить причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня. Уметь сформулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности хозяйственной деятельности на исследуемом предприятии.

При наличии отдела внутреннего контроля (аудита) студент должен ознакомиться с целью создания и его основными функциями. Сделать оценку системы внутреннего контроля.

В разрезе отдельных участков работы бухгалтерии, общих и специальных учебных дисциплин (учет, анализ, аудит, налогообложение) необходимо в комплексе изучить отдельные объекты учета и выполнить конкретные задания.

1. Экономика предприятия

Для общей характеристики деятельности предприятия можно использовать развернутый план, предложенный по данному разделу для 1-го этапа. В отчете обязательно отразить следующие вопросы: краткая история создания предприятия, имидж предприятия, характеристика внешней бизнес - среды, производственная и организационная структура управления предприятием, анализ экономического потенциала предприятия. Провести исследование динамики основных технико-экономических показателей развития предприятия за последние 2 года: стоимости активов, выручки, общехозяйственных расчетов, прибыли, среднегодовой численности работников, заработной платы и т.д.

2. Организация учетно-аналитической работы на предприятии. Оценка системы внутреннего контроля

Раскрыть методологическое направление учетной политики предприятия для целей бухгалтерского и налогового учета. Изучить организационно-техническое

направление учетной политики предприятия, описать структуру бухгалтерского аппарата, применяемые формы первичной документации и состояние документооборота. Изучить формы ведения бухгалтерского учета на предприятии.

Студент должен изучить работу отдела экономического анализа предприятия и принять непосредственное участие в его работе. Представить: план работы отдела на третий и четвертый кварталы, данные об их исполнении; а также итоги деятельности предприятия за год и ожидаемые результаты за четвертый квартал текущего года по основным показателям.

Кроме того, принять участие в осуществлении фактического и документального предварительного, текущего и последующего контроля за производственной и финансово-хозяйственной деятельностью подразделений и предприятия. Участвовать при проверке, которая проводится ревизионной комиссией предприятия и вышестоящими органами управления, контролирующими органами министерства финансов и др., а также при оформлении их результатов. Изучить акты, аудиторские заключения, отчеты и другие документы ранее проведенных проверок, протоколы обсуждения их результатов, решения, принятые по ним, разработанные планы мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных при предыдущих проверках. Изучить и дать оценку организации контроля за выполнением ранее принятых решений и планов мероприятий по результатам предыдущих проверок. Участвовать при разработке плана работы ревизионной комиссии предприятия. Участвовать при проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, основных средств, незавершенного производства, дебиторской и кредиторской задолженности, кассовой наличности и др., а также при оформлении их результатов. Научиться оформлять документы для передачи в судебно-следственные органы, арбитражи по нарушениям, выявленных аудитом, претензионные документы поставщикам, подрядчикам, покупателям и т.д. В целом, дать оценку состояния организации внутреннего аудита (экономического контроля) производственной и финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в частности, работы ревизионной комиссии.

3. Учет, анализ и аудит отдельных объектов учета

3.1. Учет, анализ, аудит долгосрочных инвестиций и источников их финансирования

3.1.1. Изучить работу отдела и ознакомиться с классификацией и оценкой основных средств, организацией инвентарного учета основных средств и учета поступления, выбытия основных средств, методами начисления амортизации основных средств, а также ознакомиться с порядком учета капитальных вложений и ввода объекта в эксплуатацию. Изучить действующий на предприятии порядок контроля поступления, использования, внутрихозяйственного перемещения и выбытия основных средств. Ознакомиться с результатами инвентаризации основных средств и их отражением в учете. Сделать вывод о соответствии осуществляемого учета в организации нормативно-законодательным положениям по учету основных средств.

3.1.2. При анализе инвестиционной деятельности необходимо ознакомиться с видами инвестиций и проанализировать взаимосвязи между инвестиционными сферами. Рассмотреть и оценить экономические последствия различных видов инвестиций. Рассмотреть информационную базу для использования финансовых методов анализа, достоинства и недостатки финансовых методов анализа инвестиционной деятельности.

3.2. Учет и аудит нематериальных активов

Ознакомиться с объектами нематериальных активов, учитываемых на предприятии. Изучить классификацию и оценку нематериальных активов, учет амортизации и особенности ее начисления в соответствии с требованиями нормативных документов. Ознакомиться с учетом поступления и выбытия нематериальных активов, ознакомиться с документооборотом по движению нематериальных активов. Изучить материалы аудита нематериальных активов.

3.3. Учет, анализ и аудит производственных запасов

3.3.1. В материальном отделе предприятия ознакомиться с ведением журнала заготовления и приобретения материальных ценностей; формированием фактической себестоимости материалов. Изучить порядок расчета отклонений от плановой себестоимости израсходованных материалов или транспортно-заготовительных расходов, относящихся к стоимости отпущенных в производство материалов по учетным ценам. Ознакомиться с учетом материалов при их продаже, списании, безвозмездной передаче и передаче в счет вклада в уставный капитал предприятия. Изучить действующую практику состояния внутрипроизводственной отчетности использования материальных ресурсов.

3.3.2. Ознакомиться с организацией складского учета поступления и отпуска материалов в производство, состоянием контроля за сохранностью материальных ценностей материально ответственных лиц. Изучить действующий порядок сверки данных складского учета с данными бухгалтерского учета материалов.

3.3.3. В планово-производственном отделе изучить порядок нормирования расхода материалов и выписки лимитных карт (лимитно-заборных карт), способы контроля за расходованием материальных ресурсов, вытекающие из особенностей технологии и организации производства. Выявить роль оперативного и бухгалтерского учета в реализации мероприятий, направленных на ресурсосбережение.

3.3.4. В отделе снабжения изучить порядок планирования и условий поставок, учет выполнения договоров с поставщиками, действующий порядок оплаты счетов за поставленные материалы и сверки поступающих счетов поставщиков. Усвоить порядок контроля за своевременным принятием к учету поступающих материалов и контроль за состоянием складских запасов. Изучить действующий порядок работы претензионной службы и юридического отдела. Ознакомиться с результатами инвентаризации: при наличии сличительной ведомости выявить правильность отражения в учете излишков или недостач, правильность взаимного зачета излишков и недостач в результате пересортицы.

3.3.5. Проанализировать обеспеченность организации материальными ресурсами, эффективность использования материалов на предприятии и материалоемкость производства.

3.4. Учет, анализ, аудит труда и его оплаты

3.4.1. В расчетном отделе бухгалтерии ознакомиться с порядком документального оформления приема, перевода, увольнения, рабочих и служащих, организацией табельного учета, ведением лицевых счетов и составлением расчетных и расчетно-платежных ведомостей. Изучить порядок ведения аналитического и синтетического учета расчетов с рабочими и служащими по оплате труда: правильность определения совокупного дохода работника за отчетный период; своевременность и полноту удержаний. Ознакомиться с учетом депонентских сумм. Осуществить расчеты по начислению отпускных, выходного пособия при увольнении, причитающихся сумм за время болезни, доплат, имеющихся в организации и т.д.

3.4.2. В производственных цехах изучить первичную документацию по учету

выработки. Определить состав отчетных сводок по учету труда, периодичность их составления и назначение.

3.4.3. Ознакомиться с использованием вычислительной техники для осуществления расчетов по оплате труда.

3.4.4. Провести анализ укомплектованности предприятия персоналом, изучить структуру персонала, оценить сбалансированность рабочих мест и численность работающих.

3.4.5. Проанализировать причины изменений производительности труда на предприятии.

3.4.6. Проанализировать и дать оценку состояния организации нормирования, тарификации, табельного учета работников предприятия. Изучить и дать оценку правильности применения норм выработки, расценок и тарифных ставок, состояния учета затрат труда и его оплаты на предприятии в целом.

3.4.7. Провести выборочно проверку правильности расчетов по оплате труда нескольких работников: начисленной оплаты труда (основной и дополнительной), удержаний и сумм, причитающихся к выдаче на руки.

3.5. Учет и аудит собственного капитала организации

3.5.1. Ознакомиться с учетом формирования уставного капитала и расчетов с учредителями по вкладам в уставной (складочный) капитал организации.

3.5.2. Изучить операции, связанные с формированием и использованием средств целевого финансирования, добавочного и резервного капитала, а также других резервов, имеющих в организации.

3.5.3. Изучить особенности учета изменения уставного капитала.

3.5.4. Проанализировать и дать оценку действующему на предприятии порядку формирования, движения и использования капиталов, резервов. Изучить и дать оценку использования средств целевого финансирования.

3.6. Учет, контроль и анализ затрат на производство и выпуск готовой продукции (услуг)

3.6.1. При изучении учета затрат на производство продукции студенты должны выполнить следующие работы:

- ознакомиться с номенклатурой производственных затрат;
- изучить порядок составления ведомостей распределения расходов

материалов, заработной платы, начисленной амортизации по счетам производственных затрат;

- ознакомиться с учетом и распределением прямых и косвенных расходов в организации;
- изучить учет и распределение коммерческих расходов;
- ознакомиться с организацией сводного учета затрат на производство;
- ознакомиться с учетом непроизводственных расходов и потерь, оценкой и учетом незавершенного производства (при его наличии);
- изучить учет затрат вспомогательных производств;
- ознакомиться с организацией управленческого учета: подготовкой смет, выбором и проектированием систем учета и контроля затрат в организации; учетом и контролем издержек производства продукции по видам расходов, учетом и исчислением затрат по местам формирования и центрам ответственности, учетом и распределением затрат по объектам калькулирования, определением маржинального дохода, использованием данных управленческого учета для анализа и обоснования решений на разных уровнях управления;
- изучить применяемый на предприятии метод учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции, обусловленной особенностями технологического процесса.

3.6.2. Познакомиться с организацией нормативного хозяйства, порядком составления нормативных калькуляций, учетом отклонения от норм по материалам, заработной плате и другим статьям затрат (при использовании нормативного учета).

3.6.3. Изучить организацию контроля за внутривозвращенной деятельностью цехов, участков, бригад.

3.6.4. Проанализировать себестоимость основных видов продукции, выявить отклонения фактической себестоимости от установленной при определении цены. Выявить возможности снижения себестоимости изделия.

3.6.5. Проанализировать величину материальных затрат, затрат на оплату труда, затрат по обслуживанию производства и управлению, коммерческих расходов.

3.7. Учет и особенности аудита продаж продукции, работ и услуг

3.7.1. В отделе сбыта (маркетинга, продаж):

ознакомиться с организацией сбытовой деятельности;

выяснить состав покупателей и основные условия поставки готовой продукции, законности совершения хозяйственных операций;

ознакомиться с организацией оперативного учета, контроля выполнения договорных обязательств, рассмотрения претензий покупателей, выявлением причин и виновников этих претензий.

3.7.2. На складе: изучить порядок документального оформления и учета поступления, отгрузки, отпуска готовых изделий, а также контроля за сохранностью готовой продукции.

3.7.3. В бухгалтерии:

- ознакомиться с порядком оценки готовой продукции;
- изучить учет расходов, связанных с продажей продукции;
- ознакомиться со сметой и фактической величиной расходов на продажу;
- изучить действующую методику распределения этих расходов между реализованной и остатками нерезализованной продукции;
- изучить организацию учета продаж продукции, включая методику расчета фактической себестоимости реализованной продукции;
- изучить структуру счета продаж;
- ознакомиться с результатами инвентаризации готовой продукции и товаров;
- изучить методику оценки остатков нерезализованной продукции на начало и конец отчетного периода;
- проанализировать состав объема продаж продукции (услуг) и определить факторы его измерения;
- проанализировать изменения выпуска продукции по сравнению с прошлыми периодами по объему, ассортименту, качеству;
- оценить уровень брака и охарактеризовать работу предприятия по повышению качества работы, конкурентоспособности выпускаемой продукции (работ, услуг);
- изучить мероприятия по освоению новых видов продукции (работ, услуг).

3.7.4. Ознакомиться с системой автоматизации учета движения готовой продукции.

3.7.5. Изучить наличие и обоснованность договоров с покупателями продукции, потребителями услуг (объемов, сроков, условий поставок, цен и тарифов). Дать

оценку выполнения условий договоров по количеству, качеству, ценам, тарифам и условиям поставок.

3.8. Учет и аудит денежных средств, расчетных и кредитных операций

3.8.1. Ознакомиться с документальным оформлением, ведением учета кассовых операций (в рублях и валюте) и соответствия их утвержденному порядку ведения кассовых операций в РФ.

3.8.2. Принять участие в инвентаризации кассы.

3.8.3. Изучить порядок учета подотчетных сумм и осуществить проверку достоверности приложенных к авансовым отчетам (в рублях и валюте) документов и законность оплаты по ним.

3.8.4. Ознакомиться с учетом операций по расчетному, валютному и прочим банковским счетам предприятия, а также с учетом денежных документов и средств в пути.

3.8.5. Ознакомиться с применяемыми формами расчетов с поставщиками и покупателями, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов и мерах воздействия по взысканию дебиторской задолженности.

3.8.6. Ознакомиться с учетом расчетов с прочими дебиторами и кредиторами и порядком списания просроченной дебиторской задолженности.

3.8.7. Изучить порядок учета и расчетов с учредителями.

3.8.8. Изучить порядок оформления и ведения учета банковских кредитов и займов и расходов по их обслуживанию

3.8.9. Ознакомиться с организацией учета внутрихозяйственных расчетов. Изучить возможность использования компьютерных программ в учете денежных средств, расчетных и кредитных операций.

3.8.10. Изучить действующий на предприятии порядок осуществления внутрихозяйственного аудита (контроля) за сохранностью кассовой наличности, кассовых и банковских операций.

3.8.11. Участвовать при инвентаризации и дать оценку состояния организации хранения денег и ценных бумаг в кассе предприятия.

3.9. Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности предприятия (при наличии внешнеэкономических операций).

3.9.1. Дать характеристику видов и форм внешнеэкономической деятельности

предприятия.

3.9.2. Изучить учет и проанализировать экспортные и импортные операции предприятия. Оценить исполнение обязательств по контрактам, видам поставок и формам расчетов.

3.9.3. Изучить учет валютной выручки по экспортным операциям и учет операций по обязательной продаже валютной выручки, отражение результатов в учете.

3.9.4. Изучить взаимоотношения предприятия с бюджетом, банками, государством, таможенными органами по распределению валютной выручки.

3.9.5. Ознакомиться с внутренним аудитом операций по экспорту и импорту товаров.

3.10. Учет, анализ и аудит финансовых результатов предприятия.

3.10.1. Усвоить порядок формирования финансовых результатов предприятия и отражения его в учете.

3.10.2. Ознакомиться с учетом финансовых результатов от обычной деятельности и прочих операций.

3.10.3. Ознакомиться с доходами и расходами, учитываемыми при налогообложении прибыли.

3.10.4. Ознакомиться с доходами и расходами, не учитываемыми при налогообложении прибыли.

3.10.5. Рассмотреть использование прибыли в организации, ее отражение на счетах бухгалтерского учета; а также порядок учета убытков и источники их покрытия.

3.10.6. Проанализировать причины изменения прибыли за отчетный год по сравнению с предполагаемой величиной.

3.10.7. Изучить динамику формирования прибыли (убытка) предприятия и проанализировать направления ее использования (покрытия) по отчетным периодам.

3.10.8. Проанализировать рентабельность производства и отдельных видов продукции, а также другие показатели уровня доходности предприятия и причины их изменения.

3.10.9. Изучить и дать оценку правильности исчисления прибыли, (убытка), распределения прибыли и законности списания убытка, сумм уплаченных штрафов и

платежей, а также достоверности отчетности по финансовым результатам.

3.11. Учет и аудит финансовых вложений

3.11.1. Ознакомиться с видами финансовых вложений на предприятии.

3.11.2. Изучить порядок учета операций по движению акций, в том числе собственных акций акционерного общества и учета дивидендов.

3.11.3. Ознакомиться с учетом операций при осуществлении договора простого товарищества.

3.11.4. Изучить порядок отражения в учете операций при предоставлении займов другим организациям.

3.11.5. Изучить учет операций по вкладам в уставные капиталы других организаций.

3.11.6. Ознакомиться с аудитом инвестиций в ценные бумаги и другим финансовым вложениям.

4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия

4.1. Ознакомиться с порядком и техникой составления бухгалтерского баланса и других форм отчетности. Изучить взаимосвязь показателей баланса с другими формами отчетности. Выяснить принципы оценки статей баланса, проверить его достоверность.

4.2 Ознакомиться с порядком и техникой составления форм промежуточной и годовой отчетности, уяснить взаимоувязку отдельных показателей, отражающихся в разных формах отчетности. Принять участие в составлении промежуточной отчетности.

4.3 Усвоить порядок представления и утверждения отчетности.

4.4 Изучить применение компьютерной техники для составления бухгалтерского баланса и других форм отчетности.

5. Анализ финансовой отчетности предприятия

Провести анализ динамики и структуры имущества исследуемого предприятия и источников его формирования.

5.1 Определить краткосрочную и долгосрочную ликвидность предприятия, кредитоспособность исследуемого предприятия.

5.2 Оценить наличие собственных источников финансирования оборотных средств, определить финансовую устойчивость и предприятия (абсолютные и

относительные показатели финансовой устойчивости).

5.3 Проанализировать деловую активность исследуемого предприятия.

5.4 Оценить рентабельность предприятия по основным показателям.

5.5 Определить величину денежных потоков предприятия за год с распределением их по сферам деятельности - текущая, инвестиционная, финансовая. Оценить влияние денежных потоков на общую величину финансовых ресурсов, которыми располагает предприятие.

При необходимости содержания часть производственной практики корректируется научным руководителем от института.

4. Защита отчёта по практике. Критерии защиты

Защита отчета о практике проводится руководителю практики или перед специально созданной комиссией.

В процессе защиты отчета студент излагает его краткое содержание, отвечает на вопросы комиссии, принимающей отчеты. По итогам защиты отчетов комиссия выставляет оценки в зачетные книжки студентов. Оценка отчета по практике производится по системе: отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно.

Критерии оценки.

- соответствие представленного отчёта установленным требованиям по форме;
- соответствие представленного отчёта установленным требованиям по содержанию;
- достоверность представленных данных;
- точность и правильность ответов на вопросы руководителя практики или комиссии относительно информации в отчёте.

Отчеты о практике после защиты подлежат сдаче на кафедру «Финансы и бухгалтерский учёт» НЧИ ФГАОУ ВПО «К(П)ФУ».

ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (УЧЕБНОЙ) ПРАКТИКИ (В РАБОЧИХ ДНЯХ)
I ЭТАПА

Наименование раздела программы	Количество рабочих дней
1. Экономика предприятия	4
2. Маркетинг	3
3. Финансы	3
Итого	10

ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (В РАБОЧИХ ДНЯХ) II ЭТАПА.

Наименование раздела программы	Количество рабочих дней
1. Бухгалтерский учет	8
2. Экономика труда	2
Итого	10

ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (В РАБОЧИХ ДНЯХ) III ЭТАПА.

Наименование раздела программы	Количество рабочих дней
1. Экономика предприятия	1
2. Организация учетно-аналитической работы на предприятии. Оценка системы внутреннего контроля	3
3. Учет, анализ и аудит отдельных объектов учета	11
4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия	3
5. Анализ финансовой отчетности	4
Итого	22

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра финансов и бухгалтерского учета

Отчет о прохождении практики

Выполнил:

Студент _____ А.А.Иванов

Направление 080100.62 «Экономика»

Группа 4111105

Отчет проверил:

Научный руководитель,
к.э.н., доцент

_____ А.В.Викторова

Набережные Челны 20__г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
 УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
 ПРАКТИКИ

Студента _____ курса _____ группы

 (ФИО)

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____
 (ФИО)

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
.....			

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия:

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

М.П.