

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор УО «БГЭУ»

_____ Садовский В.В.

«_____» _____ 2017г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

для студентов специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,
специализации 1-25 01 08-03 07 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК»

МИНСК 2017г.

Составители: Исаенко Н.М., Федоркевич А.В.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте
«15» июня 2017г., протокол №15

Советом учетно-экономического факультета
«21» июня 2017г., протокол №6

Согласовано:

Руководитель

производственной практики

П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка.....	4
1.1	Цель и задачи учетно-аналитической практики.....	4
1.2	Обязанности студента и руководителей практики.....	5
2	Перечень тем для прохождения учетно-аналитической практики.....	6
3	Программа учетно-аналитической практики.....	8
4	Порядок составления отчета по учетно-аналитической практике и его защита.....	18
	Приложение А Примерный календарно-тематический план прохождения учетно-аналитической практики.....	20
	Приложение Б Образец титульного листа отчета по учетно-аналитической практики.....	21
	Приложение В Документы для выплаты суточных.....	22

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель и задачи учетно-аналитической практики

Целью учетно-аналитической (производственной) практики является получение практических навыков по организации и ведению бухгалтерского учета и углубление теоретических знаний, полученных студентом в процессе обучения в университете. Базой практики являются организации АПК, которые студент выбирает самостоятельно. В случае необходимости кафедра оказывает помощь в подборе баз практики. Продолжительность практики определяется учебным планом и приказом ректора.

Отчетным документом о проделанной работе студента-практиканта является дневник, в который ежедневно вносятся записи. Записи в дневнике заверяются подписью руководителя практики от предприятия. За период практики студент должен выполнить все пункты программы и составить письменный отчет, который подписывается главным бухгалтером предприятия и заверяется печатью.

В процессе практики студент должен подробно изучить организацию бухгалтерского учета, начиная с первичных документов и до баланса за один месяц. За этот месяц должны быть приложены все основные регистры и образцы первичных документов по темам прохождения практики. Кроме того, в случае необходимости, используются данные бухгалтерского учета за декабрь месяц (по темам учета затрат и исчисления фактической себестоимости продукции, работ, услуг).

По каждому первичному документу и регистру бухгалтерского учета студент должен уяснить, кем, когда и на основании чего они составлены, в какие сводные и накопительные документы и регистры производятся записи данных. В содержании документов и регистров, прилагаемых к отчету по каждой теме, должна быть взаимоувязка.

По окончании практики студенту выдается характеристика, подписанная руководителем практики от организации.

Отчет о проделанной работе студент представляет руководителю практики от университета в установленные сроки. Если отчет соответствует предъявляемым требованиям, он допускается в защите.

1.2 Обязанности студента и руководителей практики

При прохождении практики студент обязан:

- прибыть на место прохождения практики в срок;
- соблюдать правила внутреннего распорядка и требования трудового законодательства;
- выполнить все пункты программы прохождения практики;
- ежедневно вести дневник установленной формы о прохождении практики.
- оказывать помощь в подготовке материалов и принимать участие в проведении производственных совещаний (собраний) коллективов структурных подразделений и представителей трудового коллектива организации;
- выполнять указания руководителя практики;
- составлять отчет о практике в процессе ее прохождения;
- представить по окончании практики на кафедру отчет о ее прохождении и защитить его.

Студентам запрещается самовольно оставлять базы практики в рабочее время. Разрешение на отсутствие по месту практики при наличии уважительных причин можно получить у декана факультета, его заместителя или руководителя практики.

Руководитель практики студентов от кафедры обязан:

1. До начала практики (в университете):

- изучить основные руководящие документы по практике: Положение о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь, Положение о практике студентов БГЭУ и др.;
- за месяц до начала практики уточнить возможность прохождения практики на данном предприятии (по количеству студентов и срокам практики);
- за 5-10 дней до начала практики согласовать с базой практики вопросы ее готовности к проведению практики;
- обеспечить руководителей практики от базы практики программами практики (бумажным или электронным вариантом);
- познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем баз, на которых студенты будут проходить практику;
- принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики;
- довести до студентов особенности прохождения практики на конкретном предприятии на основе опыта прошлых лет;
- наметить и согласовать на кафедре календарный план прохождения практики студентами на базе практики, тематику индивидуальных заданий;
- проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов, выдать каждому студенту индивидуальное задание;

- проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания;
- составить и согласовать с заведующим кафедрой график контроля нахождения студентов на базах практики;

2. Во время проведения практики:

- проверить своевременное прибытие студентов на места практики;
- контролировать ход прохождения практики студентами;
- выявлять и своевременно устранять недостатки в организации практики, при необходимости сообщать о них заведующему кафедрой;
- консультировать студентов по вопросам написания курсовых, разделов отчета по практике, руководить научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной заданием кафедры;
- изучить возможность заключения хоздоговорных тем с базой практики по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры;

3. По окончании практики:

- проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с характеристикой студента от базы практики, составить рецензию на отчет;
- принять участие в работе комиссии по защите отчетов по практике;
- в течение 3-х дней после приема защиты отчетов предоставить организатору практики на кафедре отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

Обязанности руководителя практики от базы практики:

- ознакомить студента-практиканта с содержанием и характером работы, со всеми нормативно-справочными и инструктивными материалами по данному участку работы;
- ежедневно давать студентам задания, проводить инструктаж и осуществлять контроль за качеством выполняемой работы (о чем делается соответствующая отметка в дневнике);
- контролировать соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, информировать руководителя практики от университета о выполнении студентами программы практики;
- по окончании практики ознакомиться с отчетом о практике (поставить подпись на титульном листе отчета), произвести необходимые записи в дневнике о прохождении практики, дать характеристику на студента в дневнике практики.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

- 1 Организация бухгалтерского учета в организации.
- 2 Учет кассовых операций.
- 3 Учет денежных средств на счетах в банке и прочих денежных средств.
- 4 Учет расчетных операций.
 - 4.1 учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - 4.2 учет расчетов по кредитам и займам;
 - 4.3 учет расчетов по налогам и сборам;
 - 4.4 учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
 - 4.5 учет расчетов с подотчетными лицами;
 - 4.6 учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
- 5 Учет труда и его оплаты.
- 6 Учет вложений в долгосрочные активы, основных средств и нематериальных активов.
- 7 Учет производственных запасов и готовой продукции.
- 8 Учет реализации продукции, работ, услуг.
- 9 Учет финансовых результатов.
- 10 Учет фондов, резервов, государственной поддержки.
- 11 Учет затрат и калькуляция себестоимости услуг и работ вспомогательных производств.
- 12 Учет общепроизводственных и общехозяйственных затрат.
- 13 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции основного производства.
- 14 Индивидуальное задание.

3 ПРОГРАММА УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

1 Организация бухгалтерского учета

Рассматривая организацию бухгалтерского учета в хозяйстве, прежде всего, необходимо дать общую характеристику предприятия, ознакомиться с ее организационной и производственной структурой, изучить основные экономические показатели его деятельности.

На базе внутренних документов предприятия изложить в отчете о производственной практике организацию бухгалтерского учета. Для этого описывается организация документооборота и состояние архива, приводится структура бухгалтерии предприятия, где на базе должностных инструкций описывается распределение обязанностей между счетными работниками, порядок их взаимодействия с другими службами и отделами. Также необходимо описать применяемую в организации форму бухгалтерского учета.

Результатом должны стать выводы об эффективности организации бухгалтерского учета на предприятии.

2 Учет кассовых операций

Изучить установлен ли в организации лимит остатка кассы, приложить копию документа, подтверждающего размер лимита остатка кассы для данной организации (в белорусских рублях, иностранной валюте).

Рассмотреть порядок документального оформления кассовых операций, денежных документов в организации. За этот же день необходимо заполнить лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; заполнить и приложить лист кассовой книги и заполненный под копирку отчет кассира. Самостоятельно по приложенным документам определить и записать корреспонденцию счетов в отчет кассира.

На основании отчетов кассира за избранный месяц составить журнал-ордер №1 АПК. При использовании в организации автоматизированной обработки учетной информации следует заполнить (снять копию) соответствующих регистров. Описать назначение, структуру, порядок заполнения, сверки с другими регистрами, регистров используемых для учета кассовых операций.

В обязательном порядке должен быть приложен необходимый минимум документов и регистров: копия приходного кассового ордера; расходный кассовый ордер; (лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, лист кассовой книги (отчет кассира); регистр синтетического учета по кассовым операциям (ж/о № 1 АПК или другие, используемые регистры).

В заключение темы составить схему документооборота по кассовым операциям (на базе организации).

3 Учет денежных средств на счетах в банке и прочих денежных средств

Составить перечень счетов, открытых организацией в банке, указать функциональное назначение каждого из открытых счетов. На примере любого счета (на выбор) описать порядок его открытия в банке счетов.

Изучить порядок документального оформления операций по банковским счетам. Заполнить, используемые в организации документы, описать их назначение и особенности оформления.

Снять копию выписки со счета в банке и расшифровать все показатели, содержащиеся в ней.

На основании выписок банка за отчетный месяц и документов, составить журнал-ордер № 2-АПК, № 3-АПК, ведомость № 25-АПК (при использовании в организации журнально-ордерной формы учета) или другие регистры синтетического и аналитического учета, применяемые в организации.

В обязательном порядке к отчету должны быть приложены (в качестве минимума) платежное требование, платежное поручение, платежный ордер, копия выписки банка со счета организации, регистры синтетического и аналитического учета по соответствующим счетам.

По возможности документы должны быть составлены за тот период, за который приложена выписка банка. Кроме того, данные приложенной выписки должны найти отражение в соответствующем регистре синтетического (аналитического) учета.

В заключение темы следует составить схемы документооборота по каждому из счетов, открытых организацией в банке.

4 Учет расчетных операций

4.1 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Изучить порядок документального оформления операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Составить документы (снять копии) на основании которых, осуществляются записи в регистры синтетического и аналитического учета (по дебету и кредиту счета 60). Приложить документы: товарно-транспортные накладные, товарную накладную, платежные документы, доверенность на получение товарно-материальных ценностей, акты выполненных работ и т.д.

Описать порядок организации аналитического и синтетического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками. При ведении журнально-ордерной формы учета в организации приложить ж/о № 6 АПК (другие регистры бухгалтерского учета, используемые в организации).

Нарисовать схему документооборота по счету 60, сложившуюся в изучаемом организации.

4.2 Учет расчетов по кредитам и займам

Описать, на какие цели получались кредиты организацией за последний год.

Изучить порядок документального оформления получения в банке краткосрочных кредитов. Снять копии документов, имеющихся в организации (кредитный договор, договор залога, договор гарантии или поручительства, платежные документы на погашение основного долга по кредиту и процентов по нему, выписки банка и др.)

Изучить порядок аналитического и синтетического учета по краткосрочным кредитам банка. Составить ведомость №26-АПК (или другие регистры синтетического и аналитического учета при использовании в организации не журнально-ордерной формы учета).

Рассмотреть порядок отражения в бухгалтерском учете процентов по кредитам банка.

При наличии в организации задолженности по долгосрочным кредитам банка, описать особенности документального оформления получения кредита. Остановиться на изучении вопроса учета процентов по долгосрочным кредитам банка. Описать порядок синтетического и аналитического учета долгосрочных кредитов банка.

При получении организацией бюджетных ссуд, рассмотреть порядок их учета, погашения или списания.

В заключение темы нарисовать схемы документооборота по кредитным операциям (на базе организации).

4.3 Учет расчетов по налогам и сборам

Изучить какие налоги уплачиваются организацией в бюджет (любой месяц отчетного года). Оформить материал в форме таблицы в которой указать: вид налога, ставка налога, объект налогообложения, сроки уплаты налога в бюджет, сроки представления налоговой декларации, сумма налога. К данной таблице приложить налоговые декларации. Снять копию регистров синтетического и аналитического учета по расчетам с бюджетом (ведомости №32-АПК, №37-АПК, ж/о №8-АПК, другие регистры, используемые в организации).

4.4 Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

Изучить порядок расчетов с фондом социальной защиты населения. Указать процент отчислений в данный фонд от организации, с работников организации. Нарисовать таблицу, в которой показать виды пособий, возмещаемых фондом социальной защиты населения за любой квартал, размеры пособий. Снять копии регистров синтетического и аналитического учета по данному счету. Изучить перечень выплат на которые не начисляются отчисления в фонд социальной защиты населения. Приложить ведомости №55-АПК, №78-АПК или регистры их заменяющие в организации.

4.5 Учет расчетов с подотчетными лицами

Ознакомиться в организации с порядком выдачи денежных средств под отчет (на какие цели, на какой срок, документальное оформление). Рассмотреть порядок и сроки представления отчетов подотчетными лицами. Снять несколько копии авансовых отчетов по командировочным расходам с расшифровкой всех подтверждающих документов; по хозяйственным расходам (также с уточнением необходимых документов). Изучить организацию аналитического и синтетического учета расчетов с подотчетными лицами (приложить ж/о № 7-АПК или другие регистры). Нарисовать схему документооборота, используя данные организации.

4.6 Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами

Изложить в разрезе каких субсчетов осуществляется учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами в организации.

По каждому субсчету следует изучить порядок документального оформления операций (приложить копии имеющихся документов), приложить регистры аналитического учета по каждому субсчету (ведомости №38-АПК, №39-АПК и т.д.), приложить регистр синтетического учета (ж/о № 9 АПК, другие регистры, применяемые в организации).

По каждому субсчету нарисовать схему документооборота (на базе организации).

5 Учет труда и его оплаты

Изучить формы и системы оплаты труда, применяемые в организации. Ознакомиться с «Положением по оплате труда», разработанным и применяемым на предприятии.

Изучить оплату труда работников основного производства, вспомогательных и промышленных производств, административно-управленческого аппарата.

Ознакомиться с порядком начисления пособий по временной нетрудоспособности и отпускных сумм.

Рассмотреть порядок удержания из заработной платы работников подоходного налога, сумм в Фонд социальной защиты населения, алиментов.

По результатам работы в обязательном порядке должны быть приложены следующие документы (если они имеются в организации или их заменяющие):

1. Выписка из «Положения по оплате труда», касающаяся премирования работников (по выбору).
2. Извлечение из Книжки бригадира на примере не менее 2 работников и подтверждающую взаимосвязь между разделами.
3. Учетный лист тракториста-машиниста.
4. Табель учета рабочего времени и начисления заработка.
5. Путевой лист.
6. Учетный лист на сдельную работу.

7. Извлечение из табеля учета рабочего времени и начисления заработка при повременной оплате труда (на примере трех работников).

8. Расчет отпускных (на примере одного работника).

9. Расчет пособия по временной нетрудоспособности (на примере одного работника).

10. Извлечение из расчетно-платежной ведомости (не менее пяти человек).

11. Сводную ведомость (формы № 58-АПК и № 59-АПК), журнал-ордер № 10-АПК.

Данные документы представляются по одному отчетному периоду с соблюдением максимальной увязки информации по ним.

При использовании автоматизированной обработки учетной информации следует заполнить (снять копию) соответствующих регистров, описать их назначение, структуру, порядок заполнения, сверки с другими регистрами.

В заключение темы нарисовать схему документооборота по счету 70, применяемую в организации.

6 Учет вложений в долгосрочные активы, основных средств и нематериальных активов

На примере данных организации изучить структуру капитальных вложений. Описать какие субсчета открываются к счету 08 «Вложения во внеоборотные активы организации», что на них учитывается.

Описать первичные документы применяемые при осуществлении капитальных вложений, заполнить их на примере данных организации.

Изучить структуру производственного учета по капитальным вложениям и ремонтам основных средств формы №18-4, указать первичные документы, на основании которых он заполняется. Заполненный экземпляр приложить к отчету по практике.

Заполнить и приложить к отчету регистры синтетического учета по учету капитальных вложений (журнал №16-АПК – при журнально-ордерной форме учета).

В заключение темы нарисовать схему документооборота по учету капитальных вложений (на базе организации).

Изучить основные направления поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов, их классификацию, порядок оценки.

Описать процедуру проведения переоценки основных средств и отражения ее результатов в бухгалтерском учете (на примере переоценки за 20_год).

Описать формы инвентарных карточек заполняемых в организации. Заполненные инвентарные карточки на основные средства приложить к отчету.

Исходя из практических данных, заполнить по одному первичному документу на поступление и выбытие основных средств.

На основании данных организации изучить порядок применения и составления следующих документов (если они имеются в организации):

- акт приема-передачи объекта основных средств;
- акт приема-передачи многолетних насаждений и ввода их в эксплуатацию;
- акт на выбраковку рабочих лошадей из основного стада;
- акт на списание многолетних насаждений;
- акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств);
- других документов, которые применяются в организации для учета движения основных средств.

Приложить ж/о №13-АПК или другой регистр, используемый в организации.

Изложить общую схему учета основных средств и нематериальных активов на примере организации.

Изучить порядок начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам. Заполнить и приложить к отчету ведомости №48-АПК, №49-АПК, №50-АПК (при использовании в избранной организации журнально-ордерной формы учета) или другие регистры синтетического и аналитического учета, применяемые в организации.

В заключение темы нарисовать схему документооборота по счетам 01, 02.

7 Учет производственных запасов и готовой продукции

Изучить порядок обеспечения хозяйства материальными ресурсами, заключения договоров с поставщиками и подрядчиками, материально-ответственными лицами, а также выдачи доверенностей и контроля за их использованием.

Изучить порядок оценки материальных ценностей. Ознакомиться с организацией складского хозяйства, изучить порядок документального оформления операций по движению производственных запасов и готовой продукции. заполнения ведомости №46-АПК и журнала-ордера №10-АПК.

По результатам выполненной работы должны быть приложены следующие документы (если они имеются в организации или их заменяющие):

1. Товарно-транспортная накладная (ТТН-1, ТН-2) .
2. Доверенность.
3. Ведомость на получение горючего, смазочных материалов и продуктов со склада.
4. Акт списания семян и посадочного материала.
5. Акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений, ядохимикатов и гербицидов.
6. Реестр отправки сельскохозяйственной продукции с поля.
7. Накопительная ведомость поступления от урожая сельскохозяйственной продукции.
8. Акт приема-передачи грубых и сочных кормов.

9. Карточка учета надоя молока.

10. Ведомость расхода кормов, извлечение из накопительной ведомости учета расхода кормов.

11. Выписка из книги складского учета (не менее двух наименований ценностей).

12. Отчет о движении продуктов и материалов.

13. Извлечение из ведомости остатков (по выбору).

В прилагаемых документах и регистрах должна присутствовать информативная увязка данных.

При использовании автоматизированной обработки учетной информации следует заполнить (снять копию) соответствующих регистров, описать их назначение, структуру, порядок заполнения, сверки с другими регистрами. При прохождении практики в перерабатывающих и обслуживающих организациях АПК необходимо рассмотреть и приложить к отчету первичные документы по приходу и расходу (по каналам выбытия) и регистры аналитического и синтетического учета по сч.10, 43.

Нарисовать схему документооборота по счетам 10, 43 , применяемую в организации.

8 Учет реализации продукции, работ и услуг

Изучить порядок реализации готовой продукции, работ и услуг в организации. Ознакомиться с учетной политикой организации в части определения момента признания выручки.

Определить основные каналы реализации продукции, работ, услуг. Информацию представить в виде таблицы:

Каналы реализации	Корреспонденция счетов	Содержание хозяйственной операции, оценка

Рассмотреть порядок учета и содержания возмещаемых и невозмещаемых расходов по реализации. Если на предприятии не применяется субсчет №44-1 «Коммерческие расходы», то изложить порядок учета и распределения данных расходов на конкретном примере.

В обязательном порядке должны быть приложены следующие документы (если они имеются в организации или их заменяющие):

1. Выписка из учетной политики организации.

2. Изложить порядок заполнения и приложить ТТН-1 на реализацию молока (скота).

3. Изложить порядок заполнения и приложить приемные квитанции (молоко, скот).

4. Извлечения из регистров с соблюдением увязки информации реестры №64-АПК, №63-АПК, ведомость №62-АПК и ж/о№11-АПК.

5. Указать закупочные цены, применяемые в хозяйстве на основные виды продукции на дату прохождения практики, приложить прејскурант.

При использовании автоматизированной обработки учетной информации следует заполнить (снять копию) соответствующих регистров, описать их назначение, структуру, порядок заполнения, сверки с другими регистрами.

Нарисовать схему учетного процесса по счету 90 используемую в организации.

9 Учет финансовых результатов

Изучить структуру операционных и внереализационных доходов и расходов. Информацию по их составу представить в виде таблицы, с указанием корреспонденции (нарастающим итогом с начала года).

Изучить организацию учета операций по учету прибылей и убытков, нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) в организации.

В обязательном порядке должны быть приложены к отчету следующие регистры:

1. Ведомость №65-АПК.
2. Журнал-ордер № 15-АПК, №11-АПК (в части счета 91).

При использовании автоматизированной обработки учетной информации следует заполнить (снять копию) соответствующих регистров, описать их назначение, структуру, порядок заполнения, сверки с другими регистрами.

10 Учет фондов, резервов, государственной поддержки

В соответствии с учетной политикой предприятия изучить порядок создания и использования фондов и резервов организации: уставного капитала добавочного капитала, резервного капитала, резервов предстоящих платежей.

Приложить выписку из учетной политики в части создания резервов в организации.

Привести примеры записей по счетам учета капитала и резервов организации с указанием субсчетов (оформить в виде таблицы).

Приложить документы, подтверждающие записи по счетам 82, 83, 96.

Приложить выписку из ведомости №69-АПК и журнала-ордера №12-АПК.

При использовании автоматизированной обработки учетной информации следует заполнить (снять копию) соответствующих регистров, описать их назначение, структуру, порядок заполнения, сверки с другими регистрами.

Рассматривая учет целевых поступлений и финансирования, необходимо указать их источники. Приложить имеющиеся в организации документы.

Описать порядок отражения в бухгалтерском учете операций получения и использования целевого финансирования, организацию аналитического и

синтетического учета. Приложить выписку и ведомости №70-АПК и журнала-ордера №12-АПК или регистры их заменяющие.

11 Учет затрат и калькуляция себестоимости услуг и работ вспомогательных производств

Ознакомиться с организацией учета затрат и калькулированием себестоимости услуг и работ вспомогательных производств, имевших место в хозяйстве. Перечислить субсчета, открываемые к счету 23, привести корреспонденцию счетов по учету затрат, собираемых на счете 23 (в разрезе статей затрат) и по оказанию услуг вспомогательными производствами. (оформить в виде таблицы).

1. Выписку из накопительной ведомости учета работы грузового автотранспорта (по 2 автомобилям).

2. По грузовому автотранспорту заполнить и приложить производственный отчет по вспомогательным производствам, содержанию и эксплуатации машин и оборудования, формы №18-В и выписку из журнала-ордера №10-АПК, в части записей по учету затрат по вспомогательным производствам.

3. Калькуляционный расчет себестоимости 10 т-км.

Нарисовать схемы учетного процесса по одному субсчету к счетам 23.

12 Учет общепроизводственных и общехозяйственных затрат

По данной студенту следует изучить статьи затрат, в разрезе которых ведется учет в организации и на счетах 25 «Общепроизводственные затраты» и 26 «Общехозяйственные затраты», дать характеристику указанным счетам. Следует ознакомиться с первичными документами, на основании которых осуществляются вышеуказанные расходы.

Далее следует описать структуру производственных отчетов по общепроизводственным расходам №18-Д и общехозяйственным расходам №18-Г, указать на основании каких первичных документов заполняется та или иная статья данного отчета. Заполненные производственные отчеты приложить к отчету о производственной практике.

Указать каким образом и как часто производится распределение указанных расходов на затраты по производству продукции растениеводства, животноводства и др. основным видам деятельности т.д.

Изучить синтетический и аналитический учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов. В отчете следует изложить, каким образом указанные суммы находят отражение в регистрах бухгалтерского учета (ж/о № 10-АПК – при журнальной ордерной форме учета, применяемых в организации).

В заключение темы нарисовать схемы документооборота по учету общепроизводственных и общехозяйственных расходов (на базе организации).

13 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции основного производства

При прохождении практики на сельскохозяйственном предприятии необходимо изучить организацию аналитического и синтетического учета затрат и калькулирование себестоимости продукции растениеводства или животноводства в зависимости от специализации хозяйства (по выбору студента).

При выборе отрасли растениеводства необходимо: определить специализацию организации по отрасли растениеводства. Указать объекты учета затрат, выделяемые в организации.

По одному из объектов учета затрат заполнить производственный отчет по растениеводству формы №18 за декабрь месяц прошлого года. Расписать на основании каких первичных документов производятся записи по каждой статье учета затрат. Указать корреспонденцию счетов.

Исходя из данных производственного отчета составить расчет себестоимости продукции растениеводства (по выбору 1 культура), с указанием корреспонденции на списание калькуляционных разниц.

Приложить выписку из журнала-ордера № 10-АПК в части счета 20, в информативной увязке с производственным отчетом.

При использовании автоматизированной обработки учетной информации следует заполнить (снять копию) соответствующих регистров, описать их назначение, структуру, порядок заполнения, сверки с другими регистрами.

Начертить схему учетного процесса по счету 20/1.

При выборе отрасли животноводства необходимо: определить специализацию организации по отрасли животноводства. Указать объекты учета затрат, выделяемые в организации. По одному из объектов учета затрат заполнить производственный отчет по животноводству за декабрь месяц прошлого года. Расписать на основании каких первичных документов производятся записи по каждой статье учета затрат. Указать корреспонденцию счетов.

Исходя из данных производственного отчета составить расчет себестоимости продукции животноводства (по выбору), с указанием корреспонденции на списание калькуляционных разниц. Подробно осветить порядок расчета фактической себестоимости 1 ц прироста живой массы и 1 ц живой массы.

Приложить выписку из журнала-ордера № 10-АПК в части счета 20, в информативной увязке с производственным отчетом.

При использовании автоматизированной обработки учетной информации следует заполнить (снять копию) соответствующих регистров, описать их назначение, структуру, порядок заполнения, сверки с другими регистрами.

Начертить схему учетного процесса по счету 20/2.

При прохождении практики на перерабатывающих и обслуживающих организациях АПК необходимо: указать какими нормативными документами руководствуются работники бухгалтерии по учету

затрат и калькулированию себестоимости продукции. Определить специализацию организации. Указать объекты учета затрат, выделяемые в организации и регистры аналитического учета затрат. Расписать на основании каких первичных документов производятся записи по каждой статье учета затрат данных регистров. Указать корреспонденцию счетов. Приложить регистр синтетического учета по сч.20. При использовании автоматизированной обработки учетной информации следует заполнить (снять копию) соответствующих регистров, описать их назначение, структуру, порядок заполнения, сверки с другими регистрами.

Начертить схему учетного процесса по счету 20 в разрезе субсчетов, открытых в организации.

Рассмотреть порядок калькулирования продукции в организации, составить расчет себестоимости продукции основного вида деятельности.

5 ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ОБ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ И ЕГО ЗАЩИТА

За время прохождения производственной практики студент должен изучить постановку бухгалтерского учета на каждом участке бухгалтерского учета. Для достижения указанной цели им должны самостоятельно выполняться работы по заполнению первичных документов, ведению регистров бухгалтерского учета. При возможности студент может выполнять отдельные функции работников бухгалтерии по ведению учета в организации. Самостоятельная работа осуществляется под контролем руководителя практики, назначаемого от организации.

При организации бухгалтерского учета в организации могут не использоваться типовые формы первичных документов, учетных регистров. В таком случае следует изучить и разобраться с порядком ведения учета с использованием разработанных в организации форм документов и регистров. К отчету прилагаются данные формы, описываются их положительные и отрицательные стороны.

В том случае, если в текущем году в организации не осуществлялись те или иные операции (например, поступление основных средств), следует описать их на примере прошлых лет.

Практика должна проходить в соответствии с программой учетно-аналитической (производственной) практики. Все темы должны найти отражение в отчете по практике. Все первичные документы и регистры, указанные как обязательные приложения должны быть приложены к отчету либо документы и регистры, которые используются в организации.

Составление отчета о производственной практики осуществляется в соответствии с программой.

Отчет состоит из двух частей – текстовой и приложений. В текстовой части отчета студент дает общую характеристику изучаемого предприятия, производит описание выполненной работы по каждой теме предусмотренной программой производственной практики. Каждая тема представляет собой

отдельную главу. В приложении к отчету подшиваются первичная документация, расчеты и другие документы, которые послужили основанием для совершения описываемых операций и были указаны при написании текстовой части отчета. Приложения располагаются в порядке упоминания о них в текстовой части отчета с указанием их содержания и порядка составления. При этом, ссылку на приложение в текстовой части отчета следует помещать в скобках (например: Приложение А, Приложение Б и т.д.).

Страницы отчета о производственной практике должны быть пронумерованы в следующем порядке: нумерация производится арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.), первой страницей считается титульный лист, второй – содержание отчета и т.д.

Отчет о производственной практике по окончании работы над ним подписывается студентом, руководителем практики от предприятия, заверяется печатью предприятия и не позднее трех рабочих дней после возвращения с практики вместе с дневником сдается на кафедру.

Защита отчетов производится преподавателем кафедры - руководителем учетно-аналитической практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерный календарно-тематический план прохождения учетно-аналитической практики

№ темы	Наименование производственной практики и отдельных тем	Продолжительность изучения темы, рабочих дн.	Продолжительность изучения темы, рабочих дн.
1	Организация бухгалтерского учета	1	1
2	Учет кассовых операций	1	1
3	Учет денежных средств на счетах в банке и прочих денежных средств	2	0,5
4	Учет расчетных операций	2	1
4.1	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками		
4.2	Учет расчетов по кредитам и займам		
4.3	Учет расчетов по налогам и сборам		
4.4	Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению		
4.5	Учет расчетов с подотчетными лицами		
4.6	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами		
5	Учет труда и его оплаты		
6	Учет вложений в долгосрочные активы, основных средств и нематериальных активов	2	0,5
7	Учет производственных запасов и готовой продукции	2	0,5
8	Учет реализации продукции, работ, услуг	2	1
9	Учет финансовых результатов	2	1
10	Учет капитала, резервов, государственной поддержки	1	0,5
11	Учет затрат и калькуляция себестоимости услуг и работ вспомогательных производств	1	0,5
12	Учет общепроизводственных и общехозяйственных затрат	1	0,5
13	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции основного производства	1	1
14	Индивидуальное задание (выдается в дневнике практики)	2	1
Итого		20	10

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец титульного листа отчета об производственной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК транспорте

ОТЧЕТ

о прохождении учетно-аналитической практики на

на _____

(наименование и адрес предприятия)

с « _____ » _____ 20 __ г. по « _____ » _____ 20 __ г.

Студент УЭФ, 3-й курс, ДЭА-1

(подпись)

Н.М. Федоров

(дата)

Руководитель практики
от предприятия
Гл.бухгалтер

(подпись)

П.П. Сергеев

(дата)

М.П.

Руководитель практики
от кафедры
канд.экон.наук,
доцент

(подпись)

М.Н. Петров

(дата поступления отчета на проверку)

(подпись) (оценка)

(дата защиты отчета)

МИНСК 20XX

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Для выплаты суточных необходимо предоставить следующие документы:

1. Направление на практику, оформленное в установленном порядке (документ предоставляется только в оригинале):

Должны стоять:

- дата выбытия из БГЭУ,
- подпись декана факультета,
- печать факультета

Министерство образования РБ «Белорусский государственный экономический университет» 220070, г. Минск пр. Партизанский, 26	Директору <u>ОАО «Автосила»</u> (наименование объединения, предприятия, учреждения, организации)
В соответствии с <u>договором</u> от <u>17.03.20</u> г. № <u>15/ДЭТ</u>	

Должны стоять:

- дата прибытия на предприятие,
- подпись руководителя (главного бухгалтера, отдела кадров) предприятия,
- печать

направляется для прохождения практики сроком с <u>01 июля 20</u> г. по <u>28 июля 20</u> г.		
Студент факультета <u>УЭФ,</u> <u>4</u> курса специальности <u>ДЭТ</u>		
Ф.И.О. <u>Климов Виталий Петрович</u>		
После окончания практики выдайте на руки <u>Климову В.П.</u>		
характеристику-отзыв о работе, выполненной им во время практики.		
Руководитель производственной практики <u>П.Г. Буторин</u>		
Отметки о выбытии, прибытии на место практики.		
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> УБЫЛ на практику « <u>01</u> » <u>июля</u> <u>20</u> г. Печать Подпись </td> <td style="width: 50%;"> ПРИБЫЛ на предприятие « <u>28</u> » <u>июля</u> <u>20</u> г. Печать Подпись </td> </tr> </table>	УБЫЛ на практику « <u>01</u> » <u>июля</u> <u>20</u> г. Печать Подпись	ПРИБЫЛ на предприятие « <u>28</u> » <u>июля</u> <u>20</u> г. Печать Подпись
УБЫЛ на практику « <u>01</u> » <u>июля</u> <u>20</u> г. Печать Подпись	ПРИБЫЛ на предприятие « <u>28</u> » <u>июля</u> <u>20</u> г. Печать Подпись	
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> УБЫЛ с предприятия « <u>28</u> » <u>июля</u> <u>20</u> г. Печать Подпись </td> <td style="width: 50%;"> ПРИБЫЛ в БГЭУ « <u>28</u> » <u>июля</u> <u>20</u> г. Печать Подпись </td> </tr> </table>	УБЫЛ с предприятия « <u>28</u> » <u>июля</u> <u>20</u> г. Печать Подпись	ПРИБЫЛ в БГЭУ « <u>28</u> » <u>июля</u> <u>20</u> г. Печать Подпись
УБЫЛ с предприятия « <u>28</u> » <u>июля</u> <u>20</u> г. Печать Подпись	ПРИБЫЛ в БГЭУ « <u>28</u> » <u>июля</u> <u>20</u> г. Печать Подпись	

Должны стоять:

- дата выбытия с предприятия,
- подпись руководителя (главного бухгалтера, отдела кадров) предприятия,
- печать предприятия

Должны стоять:

- дата прибытия в БГЭУ,
- подпись декана факультета,
- печать факультета

2. Справка с места практики о том, что на время прохождения практики студент не был зачислен на оплачиваемую должность. Справка должна содержать:

Штамп предприятия «28»07. г. № _____
Справка
Дана настоящая Климову Виталию Петровичу в том, что на время прохождения производственной практики с 01 июля 200- г. по 28 июля 200- г., он не был зачислен на оплачиваемую должность.
Справка дана для предоставления в бухгалтерию БГЭУ.
Руководитель М.П. _____ Главный бухгалтер

3. Билеты на проезд к месту практики и обратно.

Проезд к месту практики и обратно оплачиваются, если:

- предоставленные билеты совпадают с датами начала и окончания практики согласно приказу о направлении на практику и графика;
- проезд студентов на место практики и обратно городским и пригородным транспортом оплачивается студентами за свой счет.