Майкопский государственный гуманитарно–технический колледж Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования

«Адыгейский государственный университет»

Методические рекомендации

по производственной практике

**профессионального модуля**

**«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

для специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка)

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрено  цикловой комиссией  экономики и управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А.Тарлакьян  Протокол №\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г. | Утверждаю  Зам.директора по УПР  \_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Маликова  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. |

Автор: Соболева Н.П. - преподаватель Майкопского государственного гуманитарно–технического колледжа Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет»

Редактор: Тараненко В. П.,

Методист МГГТК ФГБОУ ВПО « АГУ»

Рецензент: Сгибнева Л.Б.

Заведующая практикой МГГТК ФГБОУ ВПО « АГУ»

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения

2 Памятка студенту-практиканту

3 Программа практики по профилю специальности

3.1 Тематический план практики по профилю специальности

3.2 Содержание практики по профилю специальности

Литература

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка)в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД**) документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководителем организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

**Цели и задачи производственной практики:** закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

В результате прохождения производственной практики по профессиональному модулю обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

* документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

* принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
* принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
* проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
* организовывать документооборот;
* разбираться в номенклатуре дел;
* заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
* передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
* передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
* исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
* понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
* поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
* проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* оформлять денежные и кассовые документы;
* заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
* проводить учет основных средств;
* проводить учет нематериальных активов;
* проводить учет долгосрочных инвестиций;
* проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
* проводить учет материально-производственных запасов;
* проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
* проводить учет готовой продукции и ее реализации;
* проводить учет текущих операций и расчетов.

2 ПАМЯТКА СТУДЕНТУ – ПРАКТИКАНТУ

Перед выходом на практику студенту-практиканту необходимо:

* за месяц до начала практики получить в отделе произведенной практики колледжа бланк индивидуального договора и оформить его в отделе кадров выбранного им для прохождения практики предприятия;
* оформленный договор предоставить в отдел производственной практики колледжа за неделю до начала практики;
* заранее поставить в известность заведующего практикой колледжа об отсутствии возможности самостоятельно заключить договор о прохождении практики (в таком случае студент проходит практику на предприятии по направлению МГГТК ФГБОУ ВПО « АГУ»);
* получить разъяснения у руководителя практики от МГГТК ФГБОУ ВПО «АГУ»или заведующего производственной практикой о характере и сроках прохождения практики;
* подготовить дневник практики по профилю специальности;
* явиться в назначенное время на установочную конференцию.

**Прибыв на место практики, студент должен:**

* в отделе кадров предприятия отметить в дневнике дату прибытия;
* взять выписку из приказа по предприятию о принятии студента на практику с указанием Ф.И.О. руководителя практики от предприятия;
* согласовать график работы руководителем практики от предприятия.

**В период прохождения практики по профилю специальности студент должен:**

* выполнить программу практики;
* соблюдать правила внутреннего распорядка на предприятии;
* соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
* активно участвовать в разработке документов и решении практических задач;
* вести дневник, в котором фиксируется ежедневно выполняемая работа;
* собрать полный пакет документов согласно программе практики.
* подготовить отчет о прохождении практики;
* в установленные сроки сдать зачет, защитить отчет о практике и получить оценку.

**Порядок ведения дневника**

* Страницы дневника, озаглавленные «Еженедельный план работы», заполняются на основе тематического плана практики.
* Дневник заполняется по итогам каждого рабочего дня. В нем отмечается вся проделанная работа.
* Руководитель практики от предприятия ежедневно выставляет оценку за проделанную работу.

**Порядок оформления отчета о практике по профилю специальности**

Отчет о практике по профилю специальности должен быть напечатан или выполнен рукописным способом на листах формата А4 и представлен в папке со скоросшивателем. Отчет должен включать:

* титульный лис;
* дневник;
* производственную характеристику студента-практиканта;
* рецензию на отчет;
* введение;
* выполненные задания по тематическому плану;
* заключение.

**Отчет составляется индивидуально каждым студентом. Он должен отражать его работу в период прохождения практики по профилю специальности. Отчет должен быть оформлен грамотно, без грамматических и стилистических ошибок и помарок. После предоставления отчета студент допускается к зачету. Который сдается в виде компьютерного тестирования. Оценка по итогам практики по профилю специальности выводится как средняя из трех составляющих:**

* оценки руководителя практики от предприятия;
* оценки за зачет;
* оценки за отчет.

**По окончании практики руководителем практики от предприятия:**

* составляется производственная характеристика практиканта;
* выставляется общая оценка за работу, выполненную в период прохождения практики;
* отмечается в дневнике дата выбытия практиканта с предприятия (организации);
* заверяются документы (титульный лист, производственная характеристика, дневник) печатью и подписью руководителя предприятия (организации).

**3 ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

3.1 Тематический план практики по профилю специальности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  занятия | Наименование темы | количество  дней/ часов | примечание |
| 1 | Учетная политика предприятия | 1/8 |  |
| 2 | Документирование хозяйственных операций на предприятии с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8» | 1/6 |  |
| 3 | График документооборота на предприятии | 1/8 |  |
| 4 | Оформление и учет кассовых операций (операций в иностранной валюте), денежных документов и переводов в пути | 1/6 |  |
| 5 | Оформление и учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. | 1/8 |  |
| 6 | Оформление и учет основных средств нематериальных активов | 1/8 |  |
| 7 | Оформление и учет долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг | 1/6 |  |
| 8 | Оформление и учет материально-производственных запасов | 1/8 |  |
| 9 | Оформление и учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | 1/6 |  |
| 10 | Оформление и учет готовой продукции и ее реализации | 1/8 |  |
|  | **Всего** |  |  |

Всего 2 недели – 72 часа

**3.2 Содержание практики по профилю специальности**

**Установочная конференция. Инструктаж по технике безопасности. Общее ознакомление с предприятием**

На установочной конференции решаются общие организационные вопросы. Ставятся цели и задачи практики. Проводится инструктаж по технике безопасности. Прибыв на место практики, студент знакомится с предприятием, его отраслевой принадлежностью, структурой предприятия, структурой аппарата бухгалтерии, учредительными документами.

**Учетная политика предприятия**

Студент должен изучить и описать учетную политику, применяемую на предприятии. Акцентируя внимание на следующих моментах:

* организационная форма построения бухгалтерии;
* количество и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств;
* применяемый вариант синтетического учета производственных запасов и готовой продукции;
* выбор способа группировки и списания затрат на производство;
* метод определения выручки от реализации продукции;
* порядок начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам;
* порядок списания затрат по ремонту основных средств на себестоимость продукции;
* создание резервов по сомнительным долгам.

**Документирование хозяйственных операций на предприятии с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8»**

Студент должен изучить:

* унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации; их заполнение с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8 – Бухгалтерия предприятия »;
* проверку, обработку и группировку документов на предприятии.

Студент должен самостоятельно:

* проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8 – Бухгалтерия предприятия».

**График документооборота на предприятии**

Студент должен изучить:

* организацию работы с документами на предприятии;
* принципы группировки документов;
* порядок хранения документов.

Студент должен самостоятельно:

* составить графика документооборота на предприятии

**Оформление и учет кассовых операций (операций в иностранной валюте), денежных документов и переводов в пути**

Студент должен изучить:

* состав первичной документации предприятия и учетные регистры по учету кассовых операций;
* лимит кассы, порядок приема, выдачи денег, оформления кассовых операций на предприятии;
* порядок учета расчетов с подотчетными лицами ,поставщиками и подрядчиками.

Студент должен самостоятельно:

* составить и обработать кассовые документы: отчет кассира, кассовую книгу, приходные и расходные кассовые ордера. Авансовый отчет. Заполнение кассовых документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8 – Бухгалтерия предприятия»;
* заполнить журналы-ордера № 1, №7,ведомость №1.

**Оформление и учет денежных средств на расчетных и специальных счетах**

Студент должен изучить:

* учет операций по расчетному счету и другим счетам в банке;
* состав первичной документации предприятия и учетные регистры по учету операций на расчетном счете и специальных счетах;
* безналичные виды расчетов применяемые предприятием.

Студент должен самостоятельно:

* составить и обработать банковские документы и учетные регистры: денежные чеки, объявление на взнос наличными, Платежное поручение и др.. Заполнение банковских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8 – Бухгалтерия предприятия».
* заполнить журнал-ордер №2, ведомость №2.

**Оформление и учет основных средств и нематериальных активов**

Студент должен изучить:

* основные средства и нематериальные активы предприятия;
* документацию по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов;
* учет поступления основных средств и нематериальных активов;
* методы начисления амортизации, применяемые на предприятии;
* учет расходов по ремонту основных средств;
* особенности учета аренды основных средств;
* особенности переоценки основных средств;
* учет выбытия основных средств и нематериальных активов.

Студент должен самостоятельно:

* составить первичные документы и учетные документы(акты приемки-передачи основных средств и нематериальных активов: инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств); Заполнение первичной документации с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8 – Бухгалтерия предприятия»;
* рассчитать амортизационные отчисления по объектам основных средств и НМА;
* рассчитать первоначальную стоимость основных средств и НМА, финансовый результат от выбытия основных средств и НМА;
* произвести переоценку основных средств;

**Оформление и учет долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг**

Студент должен изучить:

* организацию учета долгосрочных инвестиций на предприятии;
* порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям в акции, облигации на предприятии;

Студент должен самостоятельно:

* решать ситуационные задачи по приобретению ценных бумаг;
* составить бухгалтерские проводки по учету финансовых вложений в ценные бумаги, рассчитать финансовый результат от продажи ценных бумаг.

**Оформление и учет материально-производственных запасов**

Студент должен изучить:

* состав материально-производственных запасов на предприятии, их оценку и учет;
* документальное оформление поступления и движения МПЗ на складах предприятия и в бухгалтерии;
* учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
* порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление.

Студент должен самостоятельно:

* составить первичные документы, регистры по учету материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика, или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, по отпуску материалов со склада (платежные требования-поручения, приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры, требования-накладные, лимитно - заборные карты, карточки учета материалов). Заполнить первичную документацию с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8 – Бухгалтерия предприятия».
* составить накопительные ведомости поступления и расхода материалов;
* составить журнал-ордер №6 на основе первичных документов;
* осуществить расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей;
* осуществить расчет фактической себестоимости отпуска материалов методом, применяемым на предприятии.

**Оформление и учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)**

Студент должен изучить:

* основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) на предприятии;
* классификацию производственных затрат, состав затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг);
* учет расходов по элементам затрат и по статьям калькуляции;
* учет затрат на производство и калькулирование себестоимости работ и услуг вспомогательных производств;
* методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) применяемые на предприятии;
* учет и оценку незавершенного производства (НЗП);
* документацию по учету затрат на производство.

Студент должен самостоятельно:

* заполнить ведомости: распределения материалов, отпущенных в производство, распределения общепроизводственных расходов и общехозяйственных расходов, с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8 – Бухгалтерия предприятия».
* произвести расчеты по затратам вспомогательных производств;
* определить себестоимость единицы продукции.

**Оформление и учет готовой продукции и ее реализации**

Студент должен изучить:

* учет готовой продукции на предприятии и ее оценку;
* учет коммерческих (внепроизводственных) расходов;
* учет реализации продукции, работ и услуг и определение результатов от реализации;
* учет инвентаризации готовой и отгруженной продукции;
* документацию по учету готовой продукции и ее реализации.

Студент должен самостоятельно:

* составить документацию по учету готовой продукции и ее реализации;
* составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства, платежное требование-поручение, выписать счет, счет-фактуру на отгруженную продукцию, с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8 – Бухгалтерия предприятия».
* определить и списать финансовый результат от реализации продукции (работ, услуг).

**Основная литература**

1. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском

учете» (с изменениями от 23.07.1998г., 28.03.2002г., 10.01.2002г., 10.01.2003г., 30.06.3003г., 03.11.2006г.).

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению.
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов Российской Федерации от 24.03.2000 №31н)
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 октября 2008 г. № 106н.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов российской Федерации от 27.11.2006 г. №154н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 июня 2001 г. №44н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 г. №26н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. №32н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. №3н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.12.2007 г. №153н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.11.2002 г. №115н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.2002 г. №126н.
12. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г.№ 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.)
13. Кириллов В.Е. , Кириллов С.В. Бухгалтерский учет-М.: ОИЦ Академия, 2011.
14. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет - М: ОИЦ Академия, 2009.
15. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М.: ИНФРА, 2011г.
16. Касьянова Г.Ю. Бухгалтерский учет: просто о сложном – М.: АБАКА, 2011.
17. Куттер М.И. Теория бухгалтерского учета – М.: Финансы и статистика, 2008.

**Дополнительная литература**

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
3. 1С: Предприятие 8 Руководство по ведению учета (описание типовой конфигурации редакции).