

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ УНИВЕРСИТЕТА НАРХОЗ



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ПОДГОТОВКЕ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ СТУДЕНТОВ 3 – КУРСА
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 0518000 – «УЧЕТ И АУДИТ»
(ПО ОТРАСЛЯМ)

АЛМАТЫ, 2018

Методические рекомендации производственной практики для студентов 3-курса по специальности 0518000 – «Учет и аудит» (по отраслям) составлены в соответствии с Типовой учебной программой «Профессиональная практика» по специальности 0518000 – Учет и аудит (по отраслям) 2012 года

РАЗРАБОТЧИКИ:

Преподаватели кафедры
«Общепрофессиональных и специальных дисциплин»

Устемиров А.Д.
Карьянова Б.З.
Кусаинова Ж.А.

ОБСУЖДЕНО И ПРЕДЛОЖЕНО

Кафедрой «Общепрофессиональных и специальных дисциплин»
Протокол №4 от «20» ноября 2018г
Заведующий кафедрой

Устемиров А.Д.

РЕКОМЕНДОВАНО

Заведующий Методическим кабинетом

Жакупова З.М.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора по УМР

Зейдалиева Ж.Е.

УТВЕРЖДЕНО

Педагогический Совет
Протокол №__ от «__» _____ 2018г
Генеральный директор
Экономического колледжа университета Нархоз

Сатаев С.А.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая рабочая учебная программа по производственной практике составлена на основании типовой учебной программы профессиональной практики 2012 года, в соответствии с типовым учебным планом специальности 0518000 – «Учет и аудит» (по отраслям), квалификации 051802 3 «Бухгалтер-ревизор (аудитор)».

Целью производственной практики является закрепление, углубление и систематизация знаний студентов.

Задачами практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний;
- приобретение практического опыта;
- формирование основных профессиональных умений и навыков в соответствии с квалификационной характеристикой.

Производственная практика проводится на базе организаций различных форм собственности и сфер деятельности и на основе договоров, заключенных с колледжем. В результате прохождения производственной практики студент-практикант, получающий квалификацию специалиста экономист по финансовой работе должен иметь практические навыки:

- работы с нормативными документами по финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов, со справочной литературой и другими информационными источниками и использования их при решении хозяйственных вопросов в рамках своей компетенции;
- организации работы финансовых и экономических служб хозяйствующих субъектов;
- работы на персональном компьютере для обработки информации;
- ведения бухгалтерского, управленческого, налогового учета;

В период прохождения производственной практики студенты могут работать по режиму предприятия в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№	Наименование тем	кол час.
Тема 1. Вводная беседа. Цели и задачи практики. Оформление на предприятие. Инструктаж по охране труда и технике безопасности		
1	Ознакомление с учредительными документами предприятия	13
2	История и перспективы развития предприятия. Роль и значение предприятия.	13
3	Тип и структура предприятия. Техническая оснащенность.	13
4	Объем производства или оказываемых работ и услуг.	13
5	Структура управления производством.	13
6	Ознакомление с объектами и структурными подразделениями предприятия.	13
Тема 2. Ознакомление с работой финансовых служб предприятия		
7	Краткое описание функций финансовых отделов предприятия функциональные обязанности их работников.	13
Тема 3. Ознакомление с учетной политикой предприятия		
8	Порядок формирования и утверждения учетной политики;	13
9	Методы и способы ведения бухгалтерского учета в учетной политике.	13
Тема 4. Дублирование работы на штатных рабочих местах по квалификации 051802 3 – Бухгалтер-ревизор (аудитор) и должностям		
<i>Работа в должности кассира</i>		
10	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров, регистрация их в журнале приходных и расходных кассовых ордеров	13
11	Проведение документальной обработки отчетов кассира	13
12	Оформление записи в журнале-ордере №1 и ведомости к журналу-ордеру №1.	13
<i>Работа в должности бухгалтера</i>		
13	Заполнение документов для банка: чеки, объявление на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование-поручение	13
14	Проверка и обработка командированных удостоверений и авансовых отчетов	13
15	Заполнение накладных и счет-фактур для расчетов с другими организациями	13
16	Оформление записи в ведомости по учету расчетов покупателями и заказчиками	13
17	Расчеты по оплате труда	13
18	Учет товарно-материальной ценностей	13
19	Учет основных средств	13
20	Учет затрат производительности	13
21	Учет реализации готовой продукции	13
22	Составление финансовой отчетности предприятия	13
23	Экономический анализ предприятия	13
24	Анализ финансовой отчетности предприятия	13
<i>Работа в должности аудитора</i>		
25	Проверка соответствия записей статей баланса в журнале-ордере №12 и главной книге, начисление амортизации по нематериальным активам и ОС	13
26	Аудиторская проверка операций поступления на расходования материальных ценностей, правильности списания материальных ценностей и инвентаризации материалов на складе	13
27	Проверка соответствия остатков дебиторской задолженности с данными главной книги, инвентаризации расчетов с дебиторами, покупателями и заказчиками, расчетов по претензиям	13

28	Проверка соответствия остатков кредиторской задолженности с данными главной книги. Расчеты с поставщиками и подрядчиками	13
29	Проверка правильности выдачи и использования денежных средств подотчетным лицам	13
30	Аудиторская проверка кассовых операций и инвентаризации денег в кассе	13
31	Проверка сумм, указанных в выписках банка и их соответствия суммам в приложенных документах	13
32	Проверка правильности начисления и полноты уплаты налогов и сборов	13
33	Проверка правильности начисления и удержания из заработной платы, оформление расчетно-платежных ведомостей	10
Тема 5. Обобщение материала и оформление отчета по производственной практике		
34	Оформление отчета по производственной практике	6
	ВСЕГО	432

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тема 1. Вводная беседа. Цели и задачи практики. Оформление на предприятие. Инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Ознакомление с учредительными документами предприятия/организации. История и перспективы развития предприятия/организации. Роль и значение предприятия/организации. Тип и структура предприятия/организации. Техническая оснащенность. Объем производства или оказываемых работ и услуг. Режим работы предприятия/организации. Структура управления производством. Ознакомление с объектами и структурными подразделениями предприятия/организации. Инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Тема 2. Ознакомление с работой финансовых служб предприятия/организации

Ознакомление с функциями, местом и задачами финансовых служб предприятия в его структуре, связями с другими подразделениями предусматривает изучение работы:

- производственно-технического отдела;
- планово-экономического отдела;
- отдела организации труда и заработной платы;
- отдела снабжения и сбыта;
- бухгалтерии и функциональных обязанностей ее работников.

По результатам изучения работы финансовых служб предприятия/организации, обучающиеся должны составить краткое описание функций отделов предприятия/организации, бухгалтерии и функциональных обязанностей ее работников.

Тема 3. Ознакомление с учетной политикой предприятия/организации

Ознакомление с учетной политикой предприятия/организации предусматривает изучение:

- порядка формирования и утверждения учетной политики;
- методов и способов ведения бухгалтерского учета в учетной политике.

По результатам изучения учетной политики предприятия/организации обучающиеся должны описать методы и способы ведения бухгалтерского учета.

Тема 4. Дублирование работы на штатных рабочих местах по квалификации и должностям

Квалификация 051802 3 – Бухгалтер-ревизор (аудитор)

4.1 Работа в должности кассира:

Ознакомление с порядком ведения учета денежных средств в кассе и его документальным оформлением, хранения и движения наличных денег в кассе, регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги предусматривает выполнение следующих работ:

- заполнение приходных и расходных кассовых ордеров, регистрация их в журнале приходных и расходных кассовых ордеров;
- проведения документальной обработки отчетов кассира;
- оформление записи в журнале-ордере №1 и ведомости к журналу-ордеру №1.

4.2 Работа в должности бухгалтера:

Ознакомление с порядком ведения учета денежных средств на текущем банковском счете, расчетов с подотчётными лицами, расчетов с другими организациями, труда и заработной платы, товарно-материальных запасов, основных средств, затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции, готовой продукции и ее реализации предусматривает выполнение следующих работ:

- заполнение документов для банка: чеки, объявление на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование-поручение;
- обработка выписок с текущего счета, подбор документов к ним;
- оформление записи в журнале-ордере №2 и ведомости к журналу-ордеру №2 на основании выписок с текущего счета;
- проверка и обработка командировочных удостоверений и авансовых отчетов;
- оформление записи в журнале-ордере №7;
- заполнение накладных и счетов-фактур для расчетов с другими организациями;
- оформление записи в журнале-ордере №6;
- оформление записи в ведомости по учету расчетов с покупателями и заказчиками;
- составления табеля учета рабочего времени;
- оформление наряда на сдельную работу;
- проведение расчетов по начислению заработной платы;
- расчет пособия по временной нетрудоспособности и начисление отпускных;
- составление расчетно-платежной ведомости;
- оформление платежной ведомости на выплату заработной платы через банк.
- заполнение документов по приходу и отпуску материалов на склад;
- составление реестров сдачи документов в бухгалтерию;
- оформление карточек учета запасов;
- заполнение журнала учета выданных доверенностей;
- оформление записи в журнале-ордере №10 и ведомости по учету движения материалов;
- заполнение первичных документов по учету движение основных средств;
- заполнение разработочных таблиц расчета сумм амортизационных отчислений по нематериальным активам;
- оформление записи в журнале-ордере №12
- составление учетных регистров по основным и вспомогательным цехам (ведомость №1 к журналу-ордеру №10);
- распределение накладных расходов на основании составленных учетных регистров;
- заполнение журнала-ордера №10;
- расчет себестоимости и калькуляции продукции, работ и услуг;
- заполнение первичных документов по учету поступления готовой продукции из производства на склад;
- заполнение первичных документов по учету отгруженной и реализованной продукции, работ и услуг;
- оформление записи в журнале-ордере №11;
- заполнение ведомости по учету расчетов с покупателями и заказчиками.

Ознакомление с порядком ведения учета уставного капитала финансовых результатов предусматривает выполнение следующих работ:

- изучение форм финансовой отчетности предприятия/организации;
- заполнение журналов-ордеров №13,14;
- примерное заполнение Главной книги.

Ознакомление с организацией внутреннего аудита предусматривает выполнение следующих работ:

- участие в проведении внезапной проверки денежных средств и ценных бумаг в кассе предприятия/организации;
- изучение актов выборочной инвентаризации товарно-материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженностей;
- изучение материала годовой инвентаризации на предприятии/в организации.

Ознакомление с системой планирования и анализа хозяйственной деятельности предприятия/организации предусматривает выполнение следующих работ:

- изучение методов и видов планированной деятельности предприятия/организации;
- анализ планирования производства и сбыта продукции;
- изучение и оценка материально-технического и кадрового обеспечения предприятия/организации;
- определение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- анализ затрат на производство продукции;
- определение и анализ финансовых результатов деятельности предприятия.

Анализ финансовой отчетности предприятия/организации предусматривает проведение анализа финансового положения хозяйствующего субъекта:

- состава и структуры активов баланса и источников их формирования;
- ликвидности баланса и платёжеспособности предприятия/организации;
- кредитоспособности предприятия/организации;
- финансовой устойчивости предприятия/организации;
- угрозы банкротства предприятия/организации;
- доходности предприятия/организации;
- движения денежных средств предприятия/организации;
- состава, структуры и движения капитала предприятия/организации;
- показателей деловой активности предприятия/организации.

4.3 Работа в должности аудитора:

Ознакомление с порядком проведения аудиторской проверки нематериальных активов, основных средств, товарно-материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженностей, расчетов с подотчётными лицами, кассовых и расчетных операций, расчетов с бюджетом и по оплате труда предусматривает выполнение следующих работ:

- проверка соответствия записей статьей баланса в журнале-ордере №12 и Главной книге, начисления амортизации по нематериальным активам;
- Главной книге, начисления амортизации по основным средствам;
- аудиторская проверка операций поступления и расходования материальных ценностей, правильности списания материальных ценностей и инвентаризации материалов на складе;
- проверка соответствия остатков дебиторской задолженности с данными Главной книги, инвентаризации расчетов с дебиторами, покупателями и заказчиками, расчетов по претензиям;

- проверка соответствия остатков кредиторской задолженности сданными Главной книги, расчетов правильности выдачи и использования денежных средств подотчётным лицам;
- аудиторская проверка кассовых операций и инвентаризации денег в кассе;
- проверка сумм, указанных в выписках банка и их соответствия суммам в приложенных документах;
- проверка правильности начисления и полноты уплаты налогов и сборов;
- проверка правильности начислений и удержаний из заработной платы, оформления расчетно-платежных ведомостей.

Тема 5. Обобщение материала и оформление отчета по практике

По окончании производственной практики, обучающиеся должны предоставить следующие документы, заверенные печатью предприятия/организации:

- отчёт;
- дневник прохождения практики.

Отчёт по итогам производственной практики должен содержать следующие разделы:

1) Введение:

- цель, место и сроки прохождения практики;
- общая характеристика предприятия;
- последовательность прохождения практики;
- перечень работ, выполненных в процессе практики;

2) Основная часть (согласно Приложению №2):

- характеристика производственной деятельности предприятия/организации;
- организация деятельности финансовых служб предприятия/организации с кратким описанием функций каждого отдела;
- характеристика учетной политики предприятия/организации

3) Заключение:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- выводы и предложения.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчёт о прохождении производственной практики должен содержать полную характеристику о производственно-финансовой деятельности предприятия (организации). В соответствии с Программой, её разделами и тематикой рассматривается состояние учёта и анализ на предприятии (организации) с приложением первичных документов и учётных регистров. В отчёте, на основе изучения современного состояния работы бухгалтерского учёта и экономического анализа, студент выявляет недостатки и преимущества, разрабатывает предложения по их совершенствованию.

Объём текстовой части отчёта о производственной практике должен быть не более 70-80 печатных страниц. Приложения в указанный объём не включаются. В случае недостаточности сбора материалов того или иного производственного субъекта, к отчету могут быть использованы источники из других литератур. Руководитель практики от колледжа проверяет отчёт производственной практики и допускает его к защите.

Отчет должен быть выполнен печатным способом на белой бумаге формата А4. Шрифт – «TimesNewRoman», кегль – 14, интервал шрифта –1. Текст следует печатать, соблюдая размеры полей: левое – 30мм, верхнее и нижнее – по 20мм, правое – 10мм. Абзацы (красная строка) в тексте начинаются отступом, равным пяти знакам (1,0 см).

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная с титульного листа.

Отчет должен быть оформлен в следующем порядке:

1. Направление (корешок направления с подписью и печатью).
2. Дневник прохождения практики.
3. Договор на прохождение производственной практики.
4. Отчет о прохождении практики.

Пояснения к оформлению отчета:

Титульный лист. Титульный лист, являющийся первой страницей, заполняется по строго определенным правилам в соответствии с *приложением №1*. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Содержание строго согласно *приложению №2*. В содержании отчета приводятся: введение, основная часть (названия всех разделов), заключение, список использованной литературы, приложения. Сокращения названий разделов или изложение их в другой формулировке или последовательности не допускаются.

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»
2. Международные и национальные стандарты бухгалтерского учета
3. Типовой план счетов бухгалтерского учета, утвержденный Приказом Министерства финансов РК от 23.05.2000г. №185
4. Закон РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (с последующими изменениями)
5. Закон РК «О таможенном деле в РК»
6. Закон РК «О бюджетной системе РК»
7. Закон РК «Об индивидуальном предпринимательстве»
8. Закон РК «О национальном банке РК»
9. Правила составления расчетов и деклараций по всем видам налогов и других обязательных платежей в бюджет №1306 от 18.09.2001г.
10. Сборник по разъяснению основных положений кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», Астана Бико Принт, 2002
11. Проскурина В.П. Учет деятельности индивидуальных предприятий и ТОО по НСФО №1 (Практическое пособие), - А.ЛЕМ,2010
12. Проскурина В.П. Бухгалтерский учет от азов до баланса, - А.ЛЕМ, 2010
13. Ержанов М.С., Нурумов А.А. Финансовая отчетность казахстанских предприятий, - А.Экономика,2007
14. Радостовец В.К. Бухгалтерский учет на предприятии, - А.Экономика,2003
15. Радостовец В.К. Бухгалтерский учет на предприятии, -А. НАК Центраудит,2003
16. Ержанов М.С., Ержанова А.М. Основы бухгалтерского учета и новая корреспонденция счетов, - А.Ержанов и К, 2003

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Ержанов М.С., Ержанова А.М. Основы бухгалтерского учета и новая корреспонденция счетов, - А.Ержанов и К, 2003
2. Ержанов М.С., Нурумов А.А. Финансовая отчетность казахстанских предприятий, - А.Экономика,2007
3. Абдушукуров Р.С., Мырзалиев Б.С. Теория и практика бухгалтерского учета, - А.Нур-пресс,2007
4. Нурсеитов Э.О. Бухгалтерский учет на предприятиях, - А.Лем,2009
5. Проскурина В.П. Бухгалтерский учет от азов до баланса, - А.ЛЕМ, 2010
6. Проскурина В.П. Учет деятельности индивидуальных предприятий и ТОО по НСФО №1 (Практическое пособие), - А.ЛЕМ,2010

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ УНИВЕРСИТЕТА НАРХОЗ



ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

СТУДЕНТА 3 – КУРСА
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 0518000 – «УЧЕТ И АУДИТ»
(ПО ОТРАСЛЯМ)

Выполнил (а) _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от кафедры _____

Дата начало практики «__» _____ 20__ г
Дата окончания практики «__» _____ 20__ г

АЛМАТЫ, 20__

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТОО/АО «...».....	5
1.1 История и перспективы развития предприятия.....	5
1.2 Тип и структура предприятия.....	8
1.3 Инструктаж по охране труда и технике безопасности.....	10
2 ФИНАНСОВЫЕ СЛУЖБЫ И УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ТОО/АО «...»	12
2.1 Функций финансовых отделов предприятия.....	12
2.2 Порядок формирования и утверждения учетной политики.....	14
2.3 Методы и способы ведения бухгалтерского учета в учетной политике.....	16
2.4 Квалификации 051802 3 – Бухгалтер-ревизор (аудитор) по должностям.....	18
3 НОРМАТИВНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ТОО/АО «...».....	50
3.1 Устав предприятия.....	50
3.2 Лицензия, сертификаты соответствия предприятия.....	55
3.3 Финансовая отчетность предприятия.....	60
3.4 Финансовая политика предприятия.....	65
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	70
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	72
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	73