

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение  
высшего профессионального образования  
Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова

**Методические указания по прохождению  
производственной практики студентами 3 курса  
направления подготовки 080100.62 Экономика,  
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

Саратов 2014

Методические указания по прохождению производственной практики студентами 3 курса направления подготовки 080100.62 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Сост.: Н.А. Земцова, С.А. Новоселова // ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ». – Саратов, 2014. – 32 с.

Методические указания направлены на формирование навыков прохождения производственно-профессиональной практики студентов направления подготовки 080100.62 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Материал ориентирован на вопросы профессиональной компетенции будущих экономистов.

## **1. Цель и задачи производственной практики**

Согласно учебному плану бакалавры, обучающиеся по направлению 080100.62 Экономика, профилю подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» проходят производственную практику, начиная с III курса в два этапа:

- первый - после шестого семестра (III курс);
- второй - в восьмом семестре (IV курс).

Первый этап производственной практики после III курса необходим для ознакомления с первичным и сводным учетом в производственных подразделениях сельскохозяйственных предприятий, для сбора и обработки экономической информации.

Последовательность прохождения этапов тесным образом увязывается с изучением соответствующих теоретических курсов и обеспечивает необходимый уровень практической подготовки специалиста.

При прохождении практики студенты должны руководствоваться настоящей программой.

### **Задачи практики**

В период производственной практики на первом этапе - после шестого семестра (III курс) - студент должен:

- познакомиться с работой учетно-аналитической службы хозяйства;
- освоить объем учетной работы в центральной бухгалтерии согласно тематическому плану;
- изучить должностные инструкции работников бухгалтерии.

Практика предусматривает полную самостоятельность студента. Это значит, что на каждом участке, предусмотренном программой производственной практики, студент самостоятельно выполняет порученное ему главным бухгалтером задание.

## **2. База производственной практики**

Основными базами производственной практики студентов направления подготовки 080100.62 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» являются базовые учебные хозяйства СГАУ им. Н.И. Вавилова, а также финансово устойчивые сельскохозяйственные предприятия и предприятия по переработке сельскохозяйственной продукции. Кроме того, в качестве базы практики могут выступать кредитные организации (банки), налоговые инспекции, научно – исследовательские институты.

Приказом ректора студенты закрепляются за базой практики на основании заключения типового договора между университетом и предприятием. Изменение базы практики разрешается деканатом факультета экономики и менеджмента только при наличии заявления студента, согласия научного руководителя и после оформления нового типового договора с новым предприятием.

## **3. Организация и руководство практикой**

Предприятия являются не только базой практики студентов, но и могут стать местом их будущей работы. Это определяет взаимную заинтересованность университета и предприятия в качественном и эффективном проведении практики.

### **3.1. Организационно – плановая работа кафедры**

Основная организационная, методическая и педагогическая нагрузка по проведению производственной практики лежит на выпускающей кафедре. Работа по профориентации начинается со второго курса, когда студенты впервые знакомятся с дисциплинами выпускающей кафедры. На третьем курсе происходит выбор базы практики в соответствии с возможностью

сбора материала для написания курсовых и дипломных работ (проектов). В этот период, как правило, студенты закрепляются за кафедрой, выбирают направления научно – исследовательской работы и научного руководителя. Кафедра подает сведения о распределении студентов по базам практики в деканат факультета заведующему практикой и контролирует процесс оформления договоров и приказов.

В течение учебного года студенты знакомятся с нормативной и специальной литературой по профилю предприятия и предполагаемой теме дипломной работы (проекта) и на лабораторно – практических занятиях осваивают методы исследований.

Перед выездом на практику студенты знакомятся с программой производственной практики, методикой ее выполнения, получают инструктаж по технике безопасности, а также индивидуальное задание от научного руководителя для сбора материалов по конкретной теме исследований.

Заведующий кафедрой выделяет для руководства практикой наиболее опытных профессоров, доцентов, преподавателей, хорошо знающих производство, контролирует организационно – правовую работу кафедры.

Вместе с заведующим практикой по факультету он участвует в организационном собрании студентов перед практикой, проводит инструктаж, информирует об общих вопросах техники безопасности, сроках и графике прохождения практики, правилах оформления документов и порядке защиты отчетов. Возглавляет комиссию по проверке и защите отчетов о прохождении практики, своевременно представляет отчет о результатах практики в деканат.

### **3.2. Обязанности учебного заведения**

Деканат осуществляет контроль за работой кафедр и преподавателей по организации и проведению практики, следит за наличием программ по всем видам практики и соответствием их требованиям стандартов. В случае необходимости организует переиздание программ прохождения практики.

В начале учебного года зав. практикой утверждает списки студентов 3 курса в соответствии со специализацией и распределением их по выпускающим кафедрам. За две недели до начала практики готовит приказ о распределении студентов по базам практики. Организует контроль за прохождением практики силами преподавателей выпускающих кафедр. Готовит распоряжение о составе и работе комиссий по аттестации студентов, проходивших практику.

**Заведующий практикой** участвует в подборе баз практики, оформляет договоры с предприятиями, составляет проект приказа по проведению производственной практики, следит за наличием и обеспеченностью программами практики, дневниками и другими документами. Принимает активное участие в организации инструктажа по проведению производственной практики, готовит и выдает студентам направления, дневники. Организует прием документов по окончании практики и передает их на кафедры для проверки, участвует в формировании комиссий по проверке отчетов, собирает отчеты кафедр и готовит сводный отчет по производственной практике, докладывает о результатах практики на деканате.

### **3.3. Организационная работа предприятия**

Предприятие в лице директора (управляющего, председателя) берет на себя обязательство по организации

и обеспечению производственной практики студентов в форме двустороннего договора. Дирекция назначает руководителя практики из числа ответственных и высококвалифицированных специалистов. В его задачи входят: проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности, ознакомление студента с передовыми методами работы на производстве, обеспечение выполнения им программы практики, консультации по производственным вопросам, предоставление работы с документами и нормативными актами, контроль за прохождением практик и ведением дневника.

Непосредственным руководителем практики по бухгалтерскому учету от хозяйства является главный бухгалтер предприятия.

Руководитель практики обязан:

- организовать практику в соответствии с утвержденной программой;
- своевременно перемещать студентов по рабочим местам в соответствии с составленным календарным планом работы;
- создавать необходимые условия для глубокого освоения студентами материала, предусмотренного программой практики;
- обеспечить нормальные социальные условия студентов-практикантов;
- проверять дневники о прохождении практики.

Допускается оформление студента на работу на должность стажера или специалиста среднего звена, если это не препятствует выполнению программы практики.

По окончании практики руководитель еще раз проверяет записи в дневнике, знакомится с отчетом, составляет производственную характеристику на студента

и подписывает все документы. Оформленные и подписанные документы заверяются печатью предприятия.

### **3.4. Обязанности студента**

В течение первого полугодия студент вместе с руководителем подбирает базу практики, участвует в оформлении типового договора между университетом и предприятием. Своевременно сообщает о перемене базы практики.

Практика предусматривает полную самостоятельность студента. Это значит, что на каждом участке, предусмотренном программой производственной практики, студент самостоятельно выполняет порученное ему главным бухгалтером задание.

Сразу же по прибытии на место практики студент должен вместе с руководителем практики (главным бухгалтером хозяйства) составить календарный план по видам работ.

Ежедневно студент делает в дневнике записи о выполненной работе, заносит свои наблюдения, замечания. В конце каждой недели дневник предоставляется руководителю практики (главному бухгалтеру) для просмотра и визирования. По окончании практики дневник подписывается главным бухгалтером и заверяется печатью организации.

В последние дни пребывания на практике студент составляет отчет о практике. Отчет о производственной практике должен быть составлен по записям дневника, в соответствии с программой практики и представлен в учебный отдел заведующему практикой для регистрации, в срок после возвращения с практики, а затем на кафедру.

В отчете студент сообщает о выполненной работе на каждом участке практики. По каждой теме подробно излагается, что сделано, отмечаются выявленные



отклонения от инструктивных указаний по организации учета. Затем формируются выводы о постановке и ведении учета в хозяйстве и вносятся конкретные предложения по его улучшению.

Общий объем отчета о практике – примерно 25-30 страниц.

К отчету должны быть приложены:

- первичные учетные документы по темам, указанным в задании;
- годовой отчет (Бухгалтерский баланс – ф. № 1, Отчет о финансовых результатах – ф. № 2, приложения к ним);
- характеристика студента по итогам производственной практики.

В последние дни пребывания на практике студент составляет отчет о практике и по возвращении в университет представляет его на кафедру бухгалтерского учета.

Образец оформления титульного листа представлен в приложении 1.

### **3.5. Подведение итогов практики**

После регистрации отчета в деканате и на кафедре научный руководитель проверяет наличие в отчете всех разделов программы практики, оценивает их содержание, а также оформление отчета, соответствие записей в дневнике с приведенными данными в отчете. При отсутствии сведений по разделам (разделу) практики отчет возвращается студенту на доработку.

Защита отчетов проходит на заседании комиссии, в состав которой входят заведующий кафедрой и ведущие сотрудники кафедры. На заседаниях желательно присутствие научных руководителей, а также других сотрудников кафедры и студентов. По результатам защиты

студент получает оценку, которая вносится в зачетную книжку.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший отрицательную производственную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на повторное прохождение практики или исключается из университета.

#### **4. Содержание и методика выполнения практики**

Содержание практики устанавливается в тесной связи с программами изучаемых дисциплин. Для успешного, последовательного и полного овладения практическими навыками предлагаются примерные тематические планы прохождения практики.

Таблица 1 - Примерный план - график прохождения практики

Задание	Количество часов для изучения раздела
1. Организация практики	6
2. Организация бухгалтерского учета	8
3. Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций	8
4. Учет готовой продукции и производственных запасов	8
5. Учет животных на выращивании и откорме	8
6. Учет основных средств и нематериальных активов	8
7. Учет труда и его оплаты	8
8. Учет продаж	8
9. Учет уставного капитала, фондов, резервов и финансирования	8
10. Учет вложений во внеоборотные активы	8
11. Учет финансовых вложений	8
12. Учет финансовых результатов и использования прибыли	8
<b>СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ</b>	<b>14</b>

При изучении бухгалтерского учета в центральной бухгалтерии студент-практикант должен освоить полный цикл учетной работы согласно тематическому плану (таблица 1). Последовательность выполнения тематического плана согласовывается с главным бухгалтером хозяйства.

### ***Организация бухгалтерского учета***

Студент должен ознакомиться со структурой хозяйства, размерами производственных подразделений и их местонахождением; с организацией производства в отраслях растениеводства и животноводства; со сроками представления отчетности подразделениями хозяйства в центральную бухгалтерию; со структурой аппарата бухгалтерии хозяйства и распределением обязанностей работников бухгалтерского учета; с внедрением прогрессивных форм и методов учета; с принятой в хозяйстве формой бухгалтерского учета (журнально-ордерной, автоматизированной); планом документооборота и его выполнением; с инструктивными указаниями по ведению бухгалтерского учета; с порядком хранения документов, журналов-ордеров и других регистров.

### ***Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций***

Студент должен изучить инструктивные материалы по учету денежных средств, расчетных и кредитных операций.

#### ***Учет кассовых операций***

1. Изучить порядок составления кассового плана и заявки для бронирования наличных денег. Лимит кассы и его соблюдение.
2. Изучить порядок составления приходных и расходных кассовых ордеров, их регистрации в

журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

3. Ознакомиться с заполнением чека на получение денег в банке и объявления на взнос наличными на счета хозяйства в банке.
4. Изучить порядок ведения кассовой книги. Самостоятельно принять и обработать отчет кассира.
5. Изучить порядок ведения счета 50 «Касса», корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям. Самостоятельно составить журнал-ордер № 1-АПК, листок-расшифровку к журналу-ордеру.
6. Познакомиться с автоматизацией учета кассовых операций.
7. Ознакомиться с порядком проверки и инвентаризации денежных средств в кассе, сроками их проведения. Какими документами они оформляются. Как отражается результат инвентаризации денежных средств в кассе на счетах бухгалтерского учета.

#### **Учет операций на расчетном счете и прочих счетах в банке**

1. Ознакомиться с документами, по которым осуществляется движение денежных средств на счетах в банке (чеки, объявления на взнос наличными, платежные поручения, платежные требования, аккредитивы, лимитированные чековые книжки).
2. Ознакомиться с выписками банка с расчетного и валютного счетов, специальных счетов, посетить с бухгалтером хозяйства банк для проведения операций.
3. Изучить порядок ведения счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютный счет», 55 «Специальные счета в банках», бухгалтерских регистров для учета

операций по расчетному счету и прочим счетам. Самостоятельно обработать выписки банка и составить журнал-ордер № 2-АПК, журнал-ордер № 3-АПК и ведомость № 25-АПК.

4. Познакомиться с автоматизацией учета операций по расчетному счету и прочим счетам в банке.

#### **Учет расчетных операций**

1. Изучить платежи хозяйства в бюджет из прибыли (чистого дохода), порядок их расчета и вноса. Изучить условия страхования имущества, порядок расчетов со страховыми организациями по начислению страховых платежей, оформления гибели или повреждения имущества, выплаты страхового возмещения.
2. Изучить порядок расчетов с органами социального страхования и обеспечения.
3. Подробно ознакомиться с инструкцией о служебных командировках, с порядком выдачи денег в подотчет, составлением авансовых отчетов.
4. Изучить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям, порядок ведения аналитического учета и составления следующих журналов-ордеров и ведомостей: журнала-ордера № 6-АПК, реестра операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (приложение к журналу-ордеру № 6-АПК), ведомости учета расчетов по плановым платежам – ф. № 29-АПК, ведомости аналитического учета с поставщиками для снабженческих организаций на каждого поставщика – ф. № 30-АПК, ведомости учета расчетов по НДС – ф. № 32-АПК, ведомости аналитического учета расчетов со сдатчиками сельскохозяйственной продукции – ф. № 33-АПК, ведомости аналитического учета неотфактурованных поставок

– ф. № 35-АПК; журналов-ордеров № 7-АПК, 8-АПК, ведомости учета расчетов с бюджетом (кроме НДС и по внебюджетным платежам (кроме фонда занятости) – ф. № 37- АПК, ведомости аналитического учета расчетов по счетам 61, 62, 63, 64, 65, 73, 76 (субсчета 5, 6, 7) – ф. № 38-АПК, ведомости аналитического учета расчетов по исполнительным документам (субсчет 76-1) – ф. № 39-АПК, ведомости аналитического учета расчетов с квартиросъемщиками (субсчет 76-3) – ф. № 40-АПК, ведомости аналитического учета расчетов с родителями за содержание их детей в детских учреждениях (субсчет 76-4) – ф. № 41-АПК, ведомости аналитического учета расчетов с учредителями – ф. № 42-АПК, ведомости аналитического учета по счетам 09 и 97 – ф. № 43-АПК, ведомости учета депонированной оплаты труда (субсчет 76-2) – ф. № 53-АПК; журнала-ордера № 9-АПК по кредиту счетов 78, 79, ведомости учета расчетов по социальному и медицинскому страхованию – ф. № 55-АПК, ведомости учета расчетов по социальному обеспечению – ф. № 56-АПК; журнала-ордера № 11 по кредиту счета 62, ведомость № 60, 61, реестров документов ф. № 63-АПК, 64-АПК.

5. Познакомиться с процессом автоматизации учета расчетных операций.
6. Ознакомиться в хозяйстве с порядком выверки расчетов с организациями и физическими лицами.

### **Учет кредитных операций**

1. Изучить порядок планирования потребности в краткосрочных и долгосрочных кредитах.

2. Подробно ознакомиться с порядком кредитования. Научиться составлять расчет потребности в краткосрочных кредитах банка и расчет проверки обеспечения кредита по совокупности материальных запасов и производственных затрат. Ознакомиться с порядком получения и выдачи кредитов на индивидуальные нужды работникам.
3. Изучить порядок ведения аналитического учета по счетам: 66 «Краткосрочные кредиты и займы»; 67 «Долгосрочные кредиты и займы», корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям, составить журнал-ордер № 4-АПК.
4. Ознакомиться с автоматизацией учета кредитных операций.

#### ***Учет готовой продукции и производственных запасов***

1. Изучить инструктивные указания о порядке учета готовой продукции и производственных запасов.
2. Ознакомиться с организацией аналитического учета по счетам 43 «Готовая продукция», 10 «Материалы», 07 «Оборудование к установке». Изучить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям. Принять участие в оформлении доверенностей на получение ценностей (ф. № М-2а) и регистрации их в журнале учета выдачи доверенностей (ф. № М-3).
3. Ознакомиться с методами определения фактической себестоимости материальных ресурсов, списываемых в производство: по средней себестоимости; по себестоимости первых по времени закупок (ФИФО).
4. Самостоятельно принять и обработать отчет кладовщика о движении товарно-материальных ценностей.

5. Подробно ознакомиться с оперативно-бухгалтерским (сальдовым) методом учета товарно-материальных ценностей. При журнально-ордерной форме учета составить журнал-ордер № 10-АПК и ведомость № 46-АПК, сальдовую ведомость по одному из балансовых счетов по учету товарно-материальных ценностей. Провести сверку данных ведомости № 46-АПК с другими учетными регистрами: на оприходование товарно-материальных ценностей с журналами-ордерами № 6, 7, 8, лицевыми счетами (производственными отчетами) ф. № 83-АПК, на расход товарно-материальных ценностей с лицевыми счетами (производственными отчетами) ф. № 83-АПК.
6. Ознакомиться с порядком учета недостач и потерь товарно-материальных ценностей по счету 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» с нормами естественной убыли сельскохозяйственной продукции.
7. Ознакомиться с автоматизацией учета готовой продукции и производственных запасов.
8. Ознакомиться с материалами инвентаризации товарно-материальных ценностей и отражением результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

***Учет животных на выращивании и откорме***

1. Изучить инструктивные указания по учету молодняка и животных на откорме, о порядке отражения в учете и отчетности продукции выращивания и откорма животных.
2. Самостоятельно принять от отделения или фермы и обработать отчет о движении скота и птицы. Изучить операции по переводу животных в основное стадо.



3. Изучить порядок ведения аналитического учета по счету 11 «Животные на выращивании и откорме». Изучить порядок оформления падежа и вынужденного забоя. При журнально-ордерной форме составить журнал-ордер № 14-АПК и ведомость № 73-АПК.
4. Ознакомиться с автоматизацией учета животных на выращивании и откорме.
5. Ознакомиться с материалами инвентаризации скота и птицы и отражением результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

#### ***Учет основных средств и нематериальных активов***

1. Ознакомиться в хозяйстве с действующими инструктивными материалами по учету основных средств.
2. Подробно изучить все первичные документы на поступление и выбытие основных средств: акт приема в эксплуатацию приемной комиссией законченного строительного объекта, счет-фактуру, племенное свидетельство, акт приема-передачи основных средств – ф. № 101-АПК, акт приема многолетних насаждений и передачи их в эксплуатацию – ф. № 103-АПК, акт на перевод животных из группы в группу – ф. № 214-АПК, акт на списание зданий и сооружений – ф. № 104-АПК, акт на списание машин, оборудования и транспортных средств – ф. № 105-АПК, акт на выбраковку животного из основного стада (индивидуальный) – ф. № 106-АПК, акт на выбраковку животных из основного стада (групповой) – ф. № 107-АПК, акт на списание многолетних насаждений – ф. № 108-АПК.
3. Изучить порядок ведения аналитического учета основных средств (инвентарные карточки – ф. №

ОС-6, опись инвентарных карточек – ф. № ОС-7, карточки учета движения основных средств – ф. № ОС-8, инвентарные списки основных средств – ф. № ОС-9, земельная книга).

4. При журнально-ордерной форме учета научиться вести журнал-ордер № 13-АПК (отражение выбытия основных средств и нематериальных активов – кредит счетов 01, 03, 04), журнал-ордер № 10-АПК в части амортизации основных средств и нематериальных активов – кредит счетов 02, 05.
5. Изучить порядок начисления износа (амортизации) по основным средствам. Составить расчеты начисления и распределения износа (амортизации): расчет износа амортизационных отчислений по основным средствам по состоянию на начало года – ф. № 59; расчет износа амортизационных отчислений по поступившим и выбывшим основным средствам – ф. № 60, ведомость начисления износа (амортизационных отчислений) за месяц – ф. № 62, ведомость распределения амортизации в растениеводстве.
6. Изучить порядок учета затрат на капитальный и текущий ремонты основных средств (зданий, сооружений, тракторов, комбайнов и сельскохозяйственных машин), за счет каких источников покрываются затраты на законченный капитальный ремонт зданий и тракторов. Составить ведомость учета затрат по капитальным ремонтам зданий, сооружений – ф. № 79-АПК.
7. Самостоятельно составить бухгалтерские статьи по учету поступления, выбытия основных средств, их износу.
8. Ознакомиться с порядком учета долгосрочно арендуемых основных средств по счету 001.

Рассмотреть хозяйственные операции на поступление и выбытие долгосрочно арендуемых основных средств.

9. Изучить в хозяйстве действующие инструктивные материалы по учету нематериальных активов. Рассмотреть хозяйственные операции на оприходование и списание нематериальных активов. Составить ведомость учета нематериальных активов и их износа – ф. № 72-АПК.
10. Изучить порядок учета земель, закрепленных за хозяйством.
11. Ознакомиться с автоматизацией учета основных средств и нематериальных активов.
12. Ознакомиться с материалами инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

#### ***Учет труда и его оплаты***

1. Изучить инструктивные материалы по учету труда и его оплаты в сельскохозяйственных предприятиях.
2. Ознакомиться с ведением аналитического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Составить расчетно-платежную ведомость – ф. № 141-АПК. Изучить виды оплаты труда и удержаний, учитываемых на этом счете (порядок оплаты труда при коллективном подряде, рекомендации по оплате труда работников от валового дохода). Изучить порядок начисления за отпуск, по временной нетрудоспособности, отчислений органам социального страхования, удержаний налогов. Изучить порядок учета труда и его оплаты в хозрасчетных подразделениях, работающих по коллективному подряду в растениеводстве, животноводстве и на транспорте.

Составить бухгалтерские записи по начислению заработной платы (оплаты труда) и ее распределению по счетам затрат.

При журнально-ордерной форме учета изучить порядок составления «Сводной ведомости по расчетам с работниками» – ф. № 59-АПК, увязку ее с другими учетными регистрами, журнала-ордера № 10-АПК (счет 70).

1. Изучить порядок контроля использования фонда потребления (оплаты труда) и составления сводной ведомости начисленной оплаты труда по составу и категориям работников – ф. № 58-АПК.
2. Познакомиться с автоматизацией учета труда и его оплаты.

#### ***Учет продаж***

1. Изучить порядок последовательной группировки первичных документов по реализации продукции, составление ведомости учета реализации продукции, работ и услуг - № 62-АПК, реестра документов по реализации готовой продукции – ф. № 64-АПК, реестра документов по реализации товарно-материальных ценностей, работ и услуг. Составить журнал-ордер № 11-АПК. Следует иметь в виду, что при журнально-ордерной форме процесс учета реализации продукции, работ и услуг тесно связан с учетом расчетов с заготовительными организациями и прочими покупателями по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».
2. Изучить автоматизацию учета реализации продукции, работ и услуг.

#### ***Учет уставного капитала, фондов, резервов и финансирования***

1. Изучить инструктивные указания по учету уставного капитала, фондов специального назначения,

резервов, порядок образования и использования фондов и резервов.

2. Изучить порядок ведения аналитического учета по счетам 80 «Уставный капитал», 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал», 96 «Резервы предстоящих расходов », 63 «Резервы по сомнительным долгам», 86 «Целевое финансирование».
3. При журнально-ордерной форме учета самостоятельно составить журналы-ордера № 12-АПК (счета 82, 85, 86, 87, 88, 96), 10-АПК (счет 89), ведомости аналитического учета по счетам 80, 82, 84, 96 (№ 68-АПК, № 69-АПК, № 70-АПК).
4. Ознакомиться с автоматизацией учета уставного капитала, фондов, резервов и финансирования.

#### ***Учет вложений во внеоборотные активы***

1. Ознакомиться со структурой капитальных вложений. Выяснить, какими способами ведется строительство в хозяйстве.
2. Освоить порядок ведения аналитического учета по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы». При журнально-ордерной форме учета самостоятельно составить ведомости по учету затрат по капитальным вложениям и ремонту № 79-АПК, № 80-АПК.
3. Изучить документацию, операции на производственные затраты и приемку в эксплуатацию законченных объектов, порядок учета и распределения расходов по эксплуатации строительных машин и механизмов, накладных расходов по строительству, особенности организации учета затрат на закладку и выращивание многолетних насаждений, порядок приема их в эксплуатацию.

4. Изучить порядок расчетов хозяйства за строительномонтажные работы, выполняемые подрядным способом, за приобретаемые машины и оборудование.
5. Ознакомиться с автоматизацией учета капитальных вложений.

#### ***Учет финансовых вложений***

1. Ознакомиться с видами (характеристикой) долгосрочных финансовых вложений (инвестиций), краткосрочных финансовых вложений. Изучить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям, отражение на счетах бухгалтерского учета дохода по ценным бумагам, погашения (выкупа) и продажи ценных бумаг.
2. Изучить порядок ведения аналитического учета по счету: 58 «Финансовые вложения». Составить ведомость аналитического учета долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений – ф. № 28-АПК и журнал-ордер № 5-АПК.
3. Ознакомиться с автоматизацией учета финансовых вложений.

#### ***Учет финансовых результатов и использования прибыли***

1. Ознакомиться с финансовыми результатами хозяйства. Изучить порядок учета формирования прибыли (доходов) и убытков и использования прибыли (дохода). Составить ведомости аналитического учета по счетам 99, 84 – ф. № 76-АПК, 77-АПК, журнал-ордер № 15-АПК по кредиту счетов 99, 98 .
2. Изучить порядок учета доходов будущих периодов.
3. Изучить автоматизацию учета финансовых результатов хозяйственной деятельности.

### **5. Техника безопасности**

Во время прохождения практики студент должен

неукоснительно соблюдать правила техники безопасности согласно Рекомендациям Международной Организации Труда «О безопасности и гигиене труда в сельском хозяйстве».

## **6. Заключение**

В отчете о прохождении практики студент должен сделать выводы и предложения на основании проделанной работы. В краткой форме приводятся сведения о проделанной работе, полноте выполнения программы практики с указанием причин невыполнения какой – либо части. Указывается перечень умений и навыков, приобретенных студентом во время практики на предприятии.

## Список рекомендуемой литературы

### *а) основная литература (библиотека СГАУ)*

1. **Анциферова, И. В.** Бухгалтерский финансовый учет : практикум / И. В. Анциферова. - М. : Дашков и К, 2012. - 368 с. - ISBN 978-5-394-01102-3

2. **Зонова, А. В.** Бухгалтерский (финансовый) учет: теория и практика: для бакалавров и специалистов / А. В. Зонова, И. Н. Бачуринская, С. П. Горячих. - СПб. : Питер, 2011. - 480 с. - (Учебное пособие. Стандарт третьего поколения). - ISBN 978-5-4237-0089-8

3. **Погорелова, М. Я.** Бухгалтерский (финансовый) учет: теория и практика : учебно-практическое пособие / М. Я. Погорелова. - М.: Риор; М. : Инфра-М, 2013. - 328 с. - (Высшее образование) (Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01148-5. - ISBN 978-5-16-006405-5

### *б) дополнительная литература*

1. **Анциферова, И. В.** Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : гриф МО / И. В. Анциферова. - М.: Дашков и К, 2010. - ISBN 978-5-394-00754-5

2. **Вахрушина, М. А.** Международные стандарты финансовой отчетности. Учебник для студентов, обучающихся по спец. «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение», «Финансы и кредит»/М. А. Вахрушина, Л. А. Мельникова - Омега-Л, 2011;

3. **Говорунова, Т. В.** Финансовый и налоговый учёт имущества организации: учебное пособие / Т. В. Говорунова, Р. В. Федотова.- Саратов, Изд. «Научная книга», 2012. – 126 с.

4. **Каурова, О. В.** Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебное пособие /О. В. Каурова. - М.: Палеотип, 2012. ISBN 978-5-94727-308-3

5. **Лисович, Г.М.** Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: учебное пособие: учебник для



студентов, обучающихся по напр. «Экономика (степень-бакалавр) и спец. «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение», «Финансы и кредит»/Г. М. Лисович. –М.: Инфра-М, 2013. – 318 с.

6. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1, 1998г. и часть 2, 2000 г., 2001г.

7. Общие рекомендации по подготовке к защите отчетных и квалификационных работ: Учебно-методическое пособие / Составители: Г.В. Кузенкова, Н.В. Киселева. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2010. – 48 с.

8. Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (С изменениями и дополнениями от: 30 декабря 1999 г., 24 марта 2000 г., 18 сентября 2006 г., 26 марта 2007 г., 25 октября, 24 декабря 2010 г.)

9. Приказ Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (С изменениями и дополнениями от: 11 марта 2009 г., 25 октября, 8 ноября 2010 г., 27 апреля, 18 декабря 2012 г.)

10. Приказ Минфина РФ от 24 октября 2008 г. № 116н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008)» (С изменениями и дополнениями от: 23 апреля 2009 г., 25 октября, 8 ноября 2010 г., 27 апреля 2012 г.)

11. Приказ Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. № 154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» (С изменениями и дополнениями от: 25 декабря 2007 г., 25 октября, 24 декабря 2010 г.)

12. Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99» (С изменениями и дополнениями от: 18 сентября 2006 г., 8 ноября 2010 г.)

13. Приказ Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ5/01» (С изменениями и дополнениями от: 27 ноября 2006 г., 26 марта 2007 г., 25 октября 2010 г.)

9. Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01» (С изменениями и дополнениями от: 18 мая 2002 г., 12 декабря 2005 г., 18 сентября, 27 ноября 2006 г., 25 октября, 24 декабря 2010 г.)

10. Приказ Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. № 56н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98)» (С изменениями и дополнениями от: 20 декабря 2007 г.)

11. Приказ Минфина РФ от 13 декабря 2010 г. № 167н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010)» (С изменениями и дополнениями от: 14 февраля, 27 апреля 2012 г.)

12. Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» (С изменениями и дополнениями от: 30 декабря 1999 г., 30 марта 2001 г., 18 сентября, 27 ноября 2006 г., 25 октября, 8 ноября 2010 г., 27 апреля 2012 г.)

13. Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (С изменениями и

дополнениями от: 30 декабря 1999 г., 30 марта 2001 г., 18 сентября, 27 ноября 2006 г., 25 октября, 8 ноября 2010 г., 27 апреля 2012 г.)

14. Приказ Минфина РФ от 29 апреля 2008 г. № 48н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008)»  
Приказ Минфина РФ от 8 ноября 2010 г. № 143н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010)

9. Приказ Минфина РФ от 16 октября 2000 г. № 92н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000)» (С изменениями и дополнениями от: 18 сентября 2006 г.)

10. Приказ Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)» (С изменениями и дополнениями от: 25 октября, 24 декабря 2010 г.)

11. Приказ Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)» (С изменениями и дополнениями от: 25 октября, 8 ноября 2010 г., 27 апреля 2012 г.)

12. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2002 г. № 66н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02)» (С изменениями и дополнениями от: 18 сентября 2006 г., 8 ноября 2010 г.)

13. Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 115н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02)» (С изменениями и дополнениями от: 18 сентября 2006 г.)

14. Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 114н

«Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ18/02» (С изменениями и дополнениями от: 11 февраля 2008 г., 25 октября, 24 декабря 2010 г.)

15. Приказ Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. № 126н

«Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02» (С изменениями и дополнениями от: 18 сентября, 27 ноября 2006 г., 25 октября, 8 ноября 2010 г., 27 апреля 2012 г.)

16. Приказ Минфина РФ от 24 ноября 2003 г. № 105н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03» (С изменениями и дополнениями от: 18 сентября 2006 г.)

17. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008» (С изменениями и дополнениями от: 25 октября 2010 г.)

18. Приказ Минфина РФ от 28 июня 2010 г. № 63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)» (С изменениями и дополнениями от: 25 октября, 8 ноября 2010 г., 27 апреля 2012 г.)

9. Приказ Минфина РФ от 2 февраля 2011 г. № 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)» Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 24/10 от 06.10.11.

10. Положение о ведении кассовых операций. Утверждено ЦБ РФ от 12.10.2011 № 373-П.

9. Сапожникова, Н. Г. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие для студентов, обучающихся по спец. «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение», «Финансы и кредит»/Н. Г. Сапожникова. – М.: Инфра-М, 2013. – 505 с.

10. Сигидов, Ю. И. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для студентов, обучающихся по спец. «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение», «Финансы и кредит»/Ю. И. Сигидов, А. И. Трубилин. – М.: Инфра-М, 2013. –366 с.

11. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

«О бухгалтерском учете» (С изменениями и дополнениями от: 28 июня, 2, 23 июля, 2 ноября, 21, 28 декабря 2013 г.)

9. Ширококов, В. Г. Бухгалтерский учет в организациях АПК [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Г. Ширококов. - М.: Финансы и статистика, 2013. ISBN№978-5-279-03480

*в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, поисковые системы Rambler, Yandex, Google:*

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Электронный журнал «Главбух».
3. ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам– URL: <http://gost.rucable.ru>
4. ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе– URL: <http://gost.rucable.ru> .
5. ГОСТ 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка– URL: <http://gost.rucable.ru> .
6. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления – URL: <http://gost.rucable.ru>
7. ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Библиографическая запись. Библиографическое  
описание электронных ресурсов– URL:  
<http://gost.rucable.ru>

Приложение 1

Образец оформления титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Саратовский государственный аграрный университет им. Н.И. Вавилова  
Факультет экономики и менеджмента  
Кафедра бухгалтерского учета

Отчет о прохождении производственной практики

---

(база практики)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
курс, группа

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Руководитель \_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Учебно-методическое издание

**Земцова Наталья Александровна  
Новоселова Светлана Анатольевна**

**Методические указания по прохождению  
производственной практики студентами 3 курса  
направления подготовки 080100.62 Экономика,  
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

В авторской редакции  
Подписано в печать 15.09.2014  
Формат 60x84 1/16 Бумага офсетная. Гарнитура Times  
Печ.л. 2,0. Тираж 50