



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY

**МУ-02.2.4-02-2014
МЕТОДИЧЕСКИЕ
РЕКОМЕНДАЦИИ И
ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ
5В050800 «УЧЕТ И АУДИТ»**

Программа производственной (преддипломной) практики составлена на основании ГОСО РК 5.03.005-2009 «Система образования Республики Казахстан» «Профессиональная практика. Основные положения».

(для студентов специальности 5В050800 «Учет и аудит»)

Составители: Еспергенова Л.Р., Макишева Ж.А., Жумабаева М.Д.

Рецензенты:

- Директор аудиторской компании ТОО «Алсар-Дария» Сулайманова З. Д.;
- д.э.н., профессор АЛМУ Мархаева Б.А.

Рассмотрена на заседании кафедры «Оценка, учет и аудит»
протокол №__ от _____ 2014г.

Заведующий кафедрой, к.э.н., доцент _____ Л.А. Нургазиева

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Общие положения.....	4
1.1 Цели и задачи производственной практики.....	4
1.2 Сроки и продолжительность практики	5
1.3 Объекты практики и рабочие места студентов-практикантов.....	5
2 Организация проведения практики.....	6
2.1 Обязанности кафедры.....	6
2.2 Обязанности руководителя практики от АЛМУ	6
2.3 Функции предприятия-базы практики	6
2.4 Обязанности руководителя практики от предприятия (организации)..	7
2.5 Обязанности студентов-практикантов.....	7
2.6 Контроль хода прохождения практики.....	7
3. Содержание производственной практики.....	8
3.1 Общая часть	8
3.2 Финансовый учет, аудит и анализ	9
3.3. Управленческий учет и анализ	17
4. Методические указания к оформлению отчета о практике и порядок его защиты.....	19
4.1. Ведение дневника и оформление итогов практики	19
4.2. Составление отчета о прохождении практики	19
Список литературы.....	20
Приложения	21

ВВЕДЕНИЕ

Реформирование бухгалтерского учета и форм финансовой отчетности приближает казахстанские предприятия к унификации и стандартизации в мировом экономическом пространстве. В свою очередь отечественные работники предлагают усовершенствования в национальные стандарты и план счетов бухгалтерского учета, в соответствии с которыми в учебный процесс вносятся необходимые коррективы.

Для более полного закрепления теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения необходимо непосредственно на предприятии закрепить навыки работы в качестве бухгалтера, аудитора или аналитика.

Осуществление производственной практики дает возможность получить необходимые материалы для написания дипломной работы, в связи с чем, студентам следует с полной ответственностью отнестись к прохождению практики, так как помимо практических навыков работы, на практике они получают возможность дальнейшего трудоустройства, непосредственно на предприятии показав свои знания и умение работать по избранной специальности.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является дальнейшее углубление и закрепление знаний, полученных в процессе обучения в АЛМУ, и приобретение необходимых практических навыков в области организации и техники ведения бухгалтерского учета, осуществления экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия и проведения аудита.

В ходе практики студент должен осуществить:

- ознакомление с организацией деятельности предприятия, его структурой, спецификой отрасли и основными функциями производственных и управленческих подразделений предприятия;
- изучение организации бухгалтерского учета, анализа и аудита на предприятии, в числе которых: учетная политика, учетная налоговая политика, формы бухгалтерского учета, автоматизация учета, первичная документация и документооборот; формы аналитического учета; состав и содержание финансовой отчетности, ее рассмотрение, анализ и утверждение; критическое описание действующей организации учета, управленческого и финансового анализа, внесение предложений по его усовершенствованию.
- приобретение практических навыков работы в организации, технике ведения бухгалтерского учета и его компьютеризации;
- сбор, обработку и подготовку практических материалов для выполнения дипломной работы и отчета по производственной практике.

1.2. СРОКИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Продолжительность производственной (преддипломной) практики установлена в соответствии с количеством кредитов, отведенных на производственную практику и написание дипломной работы. Производственная практика на выпускном курсе организуется после полного завершения теоретического обучения.

Период производственной практики определяется ежегодно утверждаемым графиком учебного процесса.

На восьмой неделе по итогам производственной практики, студенты представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированно по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

1.3. ОБЪЕКТЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ

Производственную практику студенты 4-го курса специальности «Учет и аудит» проходят на хозяйствующих субъектах отраслей народного хозяйства с различной формой собственности.

Студент должен быть зачислен на вакантную должность на месте практики, обязательно по специальности. При этом студенту должна быть предоставлена возможность ознакомиться с материалами для выполнения всего объема и содержания практики. Не допускается использование студентов во время практики на работах, не имеющих отношения к специальности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов со стороны АЛМУ осуществляется кафедрой «Оценка, учет и аудит», которая назначает преподавателей - руководителей практики.

На хозяйствующих субъектах ответственность за организацию производственной практики студентов возлагается на главного бухгалтера или заместителя в соответствии с приказом первого руководителя.

2.2 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИИ БИЗНЕСА

Руководитель - преподаватель от АЛМУ обязан:

2.2.1. В соответствии с программой практики, разработать календарный график работы студентов на предприятии (организации).

2.2.2. Консультировать студентов по вопросам практики, ведению дневников и составлению отчетов по работе.

2.2.3. Проверять качество работы студентов и контролировать выполнение заданий по календарному плану прохождения практики.

2.2.4. Совместно с руководителем базы практики осуществлять контроль за ходом прохождения практики студентом.

Студенты занимаются 6 дней в неделю: 5 дней – на предприятии (организации), один день – в офисе АЛМУ.

Рабочий день группы студентов – практикантов АЛМУ организуются преподавателями – руководителями практики каждую субботу с 9 до 13 часов.

2.3 ФУНКЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ - БАЗЫ ПРАКТИКИ

2.3.1. Предоставить студенту место на предприятии для прохождения практики

2.3.2. Провести общий инструктаж по прохождению практики и технике безопасности.

2.3.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.3.3. Осуществлять сотрудничество с АЛМУ для обеспечения качества прохождения практики и выполнения заданий студентом.

2.3.4. Ознакомить студентов с организационной структурой компании и функциями ее различных подразделений.

2.3.5. Обеспечить студентов необходимой документацией для составления отчета и написания дипломной работы.

2.4 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

2.4.1. Контролировать выполнение программы производственной практики и подписывать дневники практики систематически по мере выполнения студентом конкретного задания.

2.4.2. Своевременно информировать руководителя-практики от АЛМУ о недобросовестном отношении студента к своим обязанностям.

2.4.3. Консультировать студентов-практикантов и осуществлять методическое руководство практики.

2.4.4. По окончании практики дать характеристику студенту о качестве выполнения заданий, ответственности, дисциплинированности практиканта, уровне теоретической подготовленности и практических навыках.

2.5. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ

2.5.1. Прибыть на место практики точно в указанный срок, установленный для начала производственной практики.

2.5.2. Работать строго в соответствии с правилами внутреннего распорядка хозяйствующего субъекта и требованиями трудового законодательства, принимать участие в производственных совещаниях.

2.5.3. Изучить инструктивные и нормативные материалы по организации и методологии бухгалтерского учета и аудита.

2.5.4. Выполнять указания своего руководителя по практике от хозяйствующего субъекта и программу практики в соответствии с индивидуальным графиком.

2.6 КОНТРОЛЬ ХОДА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль за ходом прохождения практики осуществляется как руководителями-базы практики, так и преподавателями АЛМУ.

Основными задачами контроля являются:

2.6.1. Проверка полноты сбора информации и документов по практике – еженедельно, согласно установленному графику сдачи заданий.

2.6.2. Проверка полноценного пребывания студента на предприятии – базы практики – утверждение выполнения задания в дневнике студента.

2.6.3. Проверка качества выполнения заданий и освоения практических навыков – регулярно.

2.6.4. Проверка уровня теоретических знаний студента по специальности.

2.6.5. Контроль за обеспечением студента необходимыми материалами базы практики.

2.6.6. Контроль за ответственностью и исполнительностью студента – практиканта.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Раздел 1. Ознакомление с хозяйственной деятельностью хозяйствующего субъекта.

Практика начинается с общего ознакомления с производством, основными направлениями деятельности хозяйствующего субъекта. Руководитель практики от хозяйствующего субъекта проводит со студентами вводный инструктаж и организует экскурсию по отделам, цехам и прочим подразделениям хозяйствующего субъекта. После этого студент внимательно изучает Устав хозяйствующего субъекта, положения об отделах управления и другие нормативные документы, регулирующие его деятельности.

Раздел 2. Основы построения бухгалтерского учета, аудита и анализа.

По материалам ознакомления с хозяйствующим субъектом составляется схема его организационной структуры.

Особое внимание уделяется построению учетно-аналитических служб и изучению их функций, зависящих от объемов производства, последовательности технологических процессов и принимаемых методов учета, анализа и внутреннего аудита, раскрываемых согласно НСФО №2 п.10 § 67 «Выбор и применение учетной политики» или МСБУ(IAS) №8 «Учетная политика, изменения в бухгалтерских оценках и ошибки», а также ст. 56 Налогового Кодекса Республики Казахстан.

Практикант непосредственно в бухгалтерии, финансово-экономическом отделе и других структурных подразделениях изучает схему оформления документов, возможности применения передовых методов учета, финансово-экономического анализа и аудита.

Раздел 3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта

Финансово-хозяйственная деятельность хозяйствующего субъекта отражает все стороны производственно-торговой деятельности хозяйствующего субъекта.

Студенту необходимо составить таблицу «Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта», а также проанализировать данные за прошлый и отчетный год (таблица 1).

Таблица 1
Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Отклонения	
			В сумме	В %
1. Доход от реализации, тыс.тенге				
2. Среднесписочная численность работающих, человек				
3. Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. тенге				
4. Среднегодовая стоимость краткосрочных активов, тыс.тенге				
5. Производительность труда, тенге				
6. Фондоотдача (стр. 1. стр.3) тенге				
7. Фондоёмкость (стр.3 стр. 1) тенге				
8. Себестоимость продукции, тыс.тенге				
9. Валовой доход				
10. Расходы периода, тыс.тенге				
11. Доход до налогообложения				
12. Подоходный налог				
13. Доход от непредвиденных обстоятельств				
14. Чистый доход				
15. Оборачиваемость активов (раз)				
16. Оборачиваемость краткосрочных активов (раз)				
17. Продолжительность одного оборота краткосрочных активов (дни)				
18. Рентабельность продаж, %				
19. Рентабельность активов, %				
20. Рентабельность собственного капитала, %				
Примечание:				

3.2. ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ, АУДИТ И АНАЛИЗ

Раздел 1. Учет, аудит и анализ собственного капитала хозяйствующего субъекта

Для этой темы студенты необходимо использовать журналы -ордер №13 ,учредительные документы и Учетную политику хозяйствующего субъекта. Для этого студент должен изучить:

- порядок формирования и изменения уставного капитала;
- порядок учета движения капитала;
- порядок формирования и использования резервного капитала;
- порядок учета резервов на переоценку ОС, НМА, финансовых активов, их образования и использования;

– источники формирования имущества субъекта, составления таблиц по данным баланса, отражающего структуру собственного и оплаченного капитала.

При изучении этой темы, в зависимости от организационно-правовой формы объекта практики, следует соотносить полученные факты с требованиями соответствующих законодательных актов в т.ч. Законом РК от 13 мая 2003 года № 415-П «Об акционерных обществах» (с изменениями), Законом РК от 2 мая 1995 года № 2255 «О хозяйственных товариществах» (с изменениями), Законом РК от 22 апреля 1998 года № 220-1 «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» (с изменениями) и т.п.

Для изучения порядка формирования конечного результата деятельности хозяйствующего субъекта необходимо:

1. обосновать отражение в учете суммы начисленного дохода от основной деятельности в журнале – Ордере №11;
2. определить фактическую себестоимость реализованной готовой продукции №11;
3. проанализировать состав расходов периода в ведомости №5 к журналу – Ордере №10;
4. собрать в журнале – Ордере №14 дебетовые и кредитовые обороты по счету 5610 «Итоговый доход»;
5. заполнить в журнале – Ордере №14 таблицу «Расчет чистого дохода»;
6. выявить резервы роста и увеличения чистого дохода.

При этом, следует учитывать, что журналы-ордера и ведомости учета должны использоваться компанией согласно приказа МФ РК от 21.06.07г. № 215 «Об утверждении форм регистров бухгалтерского учета», а рабочий план счетов (РПС) построен по принципам типового плана счетов, утвержденного приказом МФ РК от 23.05.07г. №185 «Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета».

Раздел 2. Учет, аудит и анализ основных средств и нематериальных активов

Студенту необходимо ознакомиться:

1. с документами первичного учета по поступлению и выбытию основных средств;
2. Составлением расчета износа (амортизации) основных средств и нематериальных средств;
3. С анализом состава, динамики движения и использования основных средств, объектов нематериальных средств;
4. Порядком составления и обработки первичных документов по движению основных средств и нематериальных активов;
5. Порядком учета и расчета показателей по анализу затрат по капитальному и текущему ремонту основных средств;

6. Порядком накопления и систематизации данных первичных документов по движению собственных и долгосрочно арендуемых средств, а также нематериальных активов в регистрах и документах.

В приложениях или в тексте отчета показать или приложить следующие заполненные документы и учетные регистры:

- Акт приемки-передачи (перемещения) основных средств ОС-1;
- Акт приемки-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС-2;
- Акт написание основных средств ОС-3;
- Инвентарная карточка учета основных средств ОС-6;
- Карточка учета движения основных средств ОС-12;
- Акт приемки - передачи нематериальных активов НАК-1;
- Инвентарная карточка учета нематериальных активов НАК-2;
- Разработочная таблица расчета сумм износа и сумм переоценки основных средств, подлежащих отнесению на нераспределенный доход.

При изучении этой темы необходимо анализировать полученные данные на соответствие их требованиям Учетной и налоговой политики компании, НСФО №2 или МСБУ(IAS) №16 и №38, приказа МФ РК от 22.06.07г. № 221 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета» и приказа МФ РК от 21.06.07г. № 216 «Об утверждении форм первичных учетных документов».

Раздел 3. Учет, аудит и анализ инвестиций

При изучении инвестиционной деятельности необходимо изучить:

- Формы участия в подготовке и реализации инвестиционных проектов;
- Особенности учета инвестиций в дочерние, ассоциированные и совместно-контролируемые товарищества;
- Особенности учета и оценки акции, облигации и других видов ценных бумаг и финансовых инвестиций;
- Методы учета инвестиций, применяемые на хозяйствующем субъекте;
- Порядок определения текущей стоимости краткосрочных инвестиций;
- Документы по учету и формированию результатов от операций с финансовыми инвестициями;
- Порядок раскрытия инвестиций в отчетности;
- Правильность ведения аналитического учета и составления бухгалтерских проводок;
- Соответствие записей в первичных документах по счетам долгосрочных и краткосрочных инвестиций;
- Правильность списания разницы между покупной и номинальной стоимостью ценных бумаг;
- Правильность отражения в учете выкупа и продажи ценных бумаг;
- Финансовые методы оценки.

К отчету по практике следует приложить заполненный журнал-ордер №12. При изучении этой темы необходимо анализировать полученные данные на соответствие их требованиям Учетной и налоговой политики компании, НСФО №2 или МСБУ(IAS) №27, МСБУ(IAS) № 28, МСБУ(IAS) № 31, №32 и №39 в части касающейся вышеизложенных вопросов темы, а также приказа МФ РК № 221 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета» и приказа МФ РК от 21.06.07г. № 216 «Об утверждении форм первичных учетных документов».

При этом, рекомендуется использовать дополнительную литературу по этой теме.

Раздел 4. Учет, аудит и анализ запасов.

Практикант изучает работу группы материального учета в бухгалтерии и знакомится:

1. с отклонениями фактической себестоимости и транспортно-заготовительных расходов израсходованных запасов;
2. методами оценки запасов;
3. с состоянием учета расчетов с поставщиками в части поступления ТМЗ, их оплаты и остатков задолженности в журнале-ордере №6;
4. с порядком проведения инвентаризации, учета результатов инвентаризации в бухгалтерских документах;
5. с порядком приведения и учета результатов от переоценки запасов.

В отчете по этой теме показываются вышеперечисленные расчеты, прилагаются следующие заполненные первичные документы и учетные регистры:

- доверенность форм М-2;
- приходный ордер М-4;
- акт о приемки материалов М-7;
- акт о недостачах и потерях материальных ценностей в процессе заготовления, хранения и в производстве М-7а;
- накладная – требование на замену материалов М-10;
- карточка учета материалов М-17;
- реестр приемки сдачи документов 18а;
- ведомость учета остатков материалов на складе М-20;
- сличительная ведомость результатов инвентаризации;
- ведомость по учету синтетического учета материалов.

При изучении вопросов экономического анализа и аудита необходимо провести:

1. анализ и аудит сохранности производственных запасов и состояния складского хозяйства;
2. аудит полноты и своевременности оприходования материальных ценностей;

3. проверку расходов по заготовлению и приобретению материальных ценностей;
4. анализ и аудит эффективности использования и правильности списания материальных ценностей;
5. анализ и аудит операций по реализации материальных ценностей;
6. расчеты потребности материальных ценностей на производство и ремонтно-эксплуатационные нужды;
7. оценку состояния нормирования и управления запасами материальных ресурсов;
8. анализ влияния факторов на повышение эффективности использования запасов.

При изучении этой темы необходимо анализировать полученные данные на соответствие их требованиям Учетной и налоговой политики компании, НСФО №2 или МСБУ(IAS) №2, приказа МФ РК № 221 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета» и приказа МФ РК от 21.06.07г. № 216 «Об утверждении форм первичных учетных документов» и приказа МФ РК от 21.06.07г. № 215 «Об утверждении форм регистров бухгалтерского учета».

При этом, рекомендуется использовать дополнительную литературу по этой теме.

Раздел 5. Учет, аудит и анализ денежных средств

На основании обработанных данных по учету движения денежных средств на расчетном и валютном счетах, в кассе необходимо заполнить документы по аналитическому учету и разнести по регистрам.

В отчете о практике по этой теме необходимо приложить следующие заполненные первичные документы и учетные регистры:

- приходные кассовые ордера КО-1;
- расходный кассовый ордер КО-2;
- платежное поручение;
- платежное требование поручение;
- выписки с расчетного счета с приложенными банковскими документами клиента;
- приходный валютный ордер;
- поручение на перевод денежных средств в иностранной валюте.

Необходимо провести выборочную проверку правильности ведения кассовых операций и операций на расчетном счете с привлечением всех необходимых учетных регистров и первичных документов. Следует проверить правильность расчетов с поставщиками, подотчетными лицами и другими расчетами.

Составить аудиторское заключение по проверке денежных операций и правильности ведения кассовых операций в иностранной валюте.

При изучении этой темы необходимо анализировать полученные данные на соответствие их требованиям Учетной и налоговой политики компании,