

**МПС РОССИИ  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОТКРЫТЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

---

**27/55/6**

Одобрено кафедрой  
«Бухгалтерский учет  
и экономическая  
информатика»

Утверждено  
деканом факультета  
«Управление и экономика  
на транспорте»

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ**

Для студентов V курса  
специальности

**060500. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ**



## **ВВЕДЕНИЕ**

Производственную практику студенты специальности 060500 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» проходят в течении 5 курса.

Производственная практика является одним из основных этапов учебного процесса. Она имеет существенное значение в подготовке студентов к профессиональной деятельности. Выполнение программы производственной практики должно обеспечить приобретение студентами практических навыков, необходимых для их будущей экономической деятельности по специальности, а также закрепление знаний по профилирующим дисциплинам.

В настоящей программе представленная программа производственной практики для студентов специальности 060500 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» имеет продолжительность по учебному плану специальности — 4 недели.

Рецензент: канд. техн. наук доц. И.М. БОРОДИНА

## **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Цель производственной практики состоит в закреплении студентами полученных в университете теоретических знаний и приобретении практических навыков самостоятельного ведения бухгалтерского учета на предприятии. Производственная практика дает возможность студентам выработать комплекс теоретических и практических знаний, необходимых для успешного выполнения дипломной работы.

Основными задачами практики являются:

— изучение и непосредственное выполнение учетных работ по отдельным участкам учета;

— выработка навыков составления важнейших форм бухгалтерской отчетности и анализа основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

— приобретение некоторого опыта принятия решений в сфере учета и контроля;

— накопление и изучение исходных материалов по вопросам учета, анализа и аудита, которые необходимо раскрыть при написании дипломной работы.

При прохождении производственной практики студенты обязаны:

— полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

— подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации, правилам внутреннего трудового распорядка;

— изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

— нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

— вести аттестационную книжку производственной практики в соответствии с формой, утвержденной в приложении;

— представить руководителю практики письменный отчет о ее прохождении и сдать зачет по практике.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

Производственная практика по бухгалтерскому учету организуется на базе теоретических знаний, полученных студентами в университете при изучении учетных и других экономических дисциплин. Время прохождения практики рекомендуется использовать для сбора материалов по предполагаемой теме дипломной работы.

Студентам, не работающим по специальности, следует выполнять производственную практику в полном объеме с изучением всех перечисленных в программе объектов бухгалтерского учета.

Студенты, работающие по специальности, имеют право в качестве производственной практики, выполнить описание учета определенного объекта по индивидуальному заданию, полученному от руководителя практики. При этом требования по составлению отчета по практике должны быть выполнены в полном объеме.

Руководство практикой от университета осуществляет преподаватель кафедры (куратор), который несет ответственность за ее организацию, проведение и соответствие учебному плану и программе. Куратор обязан обеспечить проведение организационных мероприятий перед выездом студентов на практику и провести инструктаж по технике безопасности.

Преподаватель оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и осуществляет руководство исследовательской работой, контролирует выполнение программы практики и составление отчета о ее прохождении. Он проверяет и анализирует выполненную студентами работу по разделам программы, разрешает вопросы методического порядка, возникающие в ходе практики.

Перед началом производственной практики студент получает в деканате факультета студенческую аттестационную книжку производственного обучения, проходит ознакомление с содержащейся в ней памяткой и заполняет свои реквизиты на с. 2. Студент должен самостоятельно определить для себя предприятие, на базе которого будет проходить его производственная практика, согласовав свой выбор с руководителем практики.

При этом следует иметь в виду, что рабочее место производственной практики должно соответствовать профилю специальности 060500 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Кафедра «Бухгалтерский учет и экономическая информатика» допускает к защите только отчеты по практике, которая была пройдена студентами на должностях бухгалтера, старшего бухгалтера, заместителя главного бухгалтера и главного бухгалтера. При этом отраслевая принадлежность, вид деятельности и форма собственности базового предприятия не имеют значения.

Студент самостоятельно заполняет путевку для направления на базовое предприятие. Путевка представлена на с. 3 студенческой аттестационной книжки. После заполнения книжки ее подписывает декан факультета.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Преподаватель кафедры, осуществляющий руководство производственной практикой, определяет каждому студенту содержание индивидуального задания на практику. После заполнения студентом данного задания, представленного на с. 4 аттестационной книжки, его подписывает заведующий кафедрой.

С данного момента производственная практика считается начавшейся и студент должен приступить к соответствующей работе по месту прохождения практики. Студент должен проследить за тем, чтобы в его путевке на практику обязательно были проставлены отметки о прибытии на предприятие – место проведения практики и убытии с него, заверенные подписью администрации и соответствующей печатью.

Во время практики студент самостоятельно выполняет функции бухгалтера в соответствии с утвержденными программой и графиком. Программа производственной практики приведена на с. 8. Время практики по разделам программы распределяется примерно следующим образом:

| №      | Наименование разделов программы                                | Продолжительность практики, в днях |
|--------|--|------------------------------------|
| 1      | Изучение объекта практики                                      | 2                                  |
| 2      | Работа в определенном отделе (группе) бухгалтерии              |                                    |
|        | Составление бухгалтерской отчетности предприятия               | 12                                 |
| 3      | Анализ хозяйственной деятельности предприятия                  |                                    |
|        | Сбор, изучение и обобщение материалов по теме дипломной работы | 4                                  |
| 4      | Оформление отчета по практике                                  | 3                                  |
| 5      | Сбор, изучение и обобщение материалов по теме дипломной работы | 5                                  |
| 6      | Оформление отчета по практике                                  | 2                                  |
| ИТОГО: |  | 28                                 |

При наличии иных разделов программы, они выполняются студентом в течение всего срока практики.

Практику целесообразно начинать с изучения характера деятельности и организационной структуры предприятия, особенностей его производственного процесса или товарооборота. Необходимо установить потребность в бухгалтерской информации внутренних и внешних пользователей. После этого можно перейти к изучению основных разделов практики.

Важнейшим условием успешного выполнения программы практики является самостоятельная работа студента. При возникновении затруднений с выполнением каких-либо учетных операций, а также при анализе экономических показателей следует сначала попытаться найти разъяснения в учебной литературе, нормативных и инструктивных документах, и только после этого обратиться за консультацией к руководителю практики от кафедры. В ходе практики нужно фиксировать все отклонения от нормативных требований Министерства финансов РФ, рекомендаций вышестоящих для предприятия органов, теоретических положений, содержащихся в учебно-методической литературе, в части документального оформления хозяйственных операций, построения синтетического и аналитического учета, способов анализа показателей, технологии обработки или контроля данных и т.д. Это необходимо для того, чтобы выявить причины выявленных отклонений, дать их оценку и, по возможности, наметить пути улучшения учета и анализа.

В период практики студенты изучают содержание ранее проведенных или осуществляемых на предприятии мероприятий по сокращению, упрощению и улучшению бухгалтерского учета и отчетности, совершенствованию аналитической работы, организации внутреннего учета. При этом все вопросы программы рассматриваются в тесной связи с процессом производства или обращения товаров, что дает возможность установить, насколько бухгалтерский учет и экономический анализ являются эффективным средством кон-

троля и улучшения показателей хозяйственной деятельности предприятия.

В целях расширения профессионального кругозора, студенты — практиканты участвуют во всех формах обсуждения хозяйственной деятельности базового предприятия, присутствуют на совещаниях, конференциях, лекциях повышения квалификации.

## **ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ ПРАКТИКИ. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ**

Во время прохождения практики студенты ведут записи в аттестационной книжке. Ежедневно в ней в краткой форме записывают сведения о выполненной в соответствии с программой (индивидуальным заданием) работе.

Контроль за регулярным и правильным ведением книжки осуществляет руководитель практики.

Для подробных записей о содержании выполненной работы, характеристики первичных документов и учетных регистров, способов анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности и т.п. должна использоваться отдельная тетрадь, в которой накапливаются данные для составления отчета о производственной практике.

Отчет должен быть написан на листах формата А4 по плану согласно программе. Отчет одновременно с аттестационной книжкой, заверенной подписью администрации и печатью предприятия – места проведения практики, сдается в деканат факультета для передачи руководителю практики.

В соответствии с отзывом руководителя практики решается вопрос о допуске студента к сдаче зачета по производственной практике.

Зачет сдается руководителю практики в виде защиты отчета о ее прохождении в сроки, установленные кафедрой. Оценка результатов практики дифференцирована по четырехбалльной системе. Лучшие отчеты студентов рекомендуются кафедрой для участия в смотре-конкурсе в соответ-

ствии с Положением о конкурсе результатов производственной практики.

Неудовлетворительная оценка или непредставление отчета влечет за собой повторное прохождение практики или отчисление из университета за невыполнение учебного плана.

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **1. ИЗУЧЕНИЕ ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ**

Общая характеристика организации. Структура управления предприятием. Организационные связи между структурными подразделениями.

Особенности организации и технологии производства, виды выпускаемой продукции, работ, услуг. Состояние нормативного хозяйства.

Организационная структура бухгалтерии, распределение учетных функций. Должностной состав бухгалтерии. Применяемая форма учета, бухгалтерские регистры.

Рабочий План счетов организации.

Приказ об учетной политике организации и прилагаемые к нему документы.

### **2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

Состав основных средств и их структура. Аналитический учет основных средств и документальное оформление их движения.

Учет долгосрочных инвестиций в основные средства и нематериальные активы и источников их финансирования.

Учет амортизации основных средств.

Синтетический учет поступления и выбытия основных средств.

Виды ремонтов основных средств, источники финансирования. Порядок учета затрат на ремонт основных средств.

Состав нематериальных активов. Аналитический учет и документальное оформление их движения.

Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Порядок начисления амортизации.

### 3. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ

Виды материально-производственных запасов. Организация складского хозяйства.

Документальное оформление движения материально-производственных запасов. Аналитический учет материально-производственных запасов.

Применяемые учетные цены. Методы учета заготовления материально-производственных запасов.

Методы списания материально-производственных запасов в расход.

Синтетический учет поступления, использования и реализации материально-производственных запасов.

Определение и распределение отклонений от учетной стоимости материально-производственных запасов, порядок их списания на издержки производства и обращения.

Бухгалтерские регистры по учету материально-производственных запасов.

### 4. УЧЕТ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

Численность работников организации, их состав по категориям. Системы оплаты труда, применяемые в организации.

Первичные документы по учету труда и его оплаты. Расчет основной и дополнительной заработной платы. Распределение заработной платы.

Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Сроки и порядок выдачи оплаты труда. Расчетно-платежные и платежные ведомости.

Учет депонированной оплаты труда. Порядок учета и списания сумм депонентской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

### 5. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ, РАСЧЕТНЫХ И КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Виды денежных счетов, открытых предприятию. Первичные документы по учету движения денежных средств по счетам в банке. Проверка и обработка выписок банка.

Первичные документы и учет движения денежных средств по кассе. Учет денежных документов. Кассовая книга и кассовый отчет.

Порядок выдачи авансов подотчетным лицам. Приказ с перечнем лиц, которым могут быть выданы суммы под отчет.

Документальное оформление выдачи сумм под отчет и обработка авансовых отчетов. Налогообложение подотчетных сумм.

Учет расчетов с федеральным бюджетом по налогам и прочим платежам. Учет расчетов по местным налогам и сборам.

Состав прочих дебиторов и кредиторов, причины образования расчетов с ними.

Состав и учет внутрихозяйственных расчетов, их документальное оформление.

Виды банковских ссуд, которыми пользуется организация. Документальное оформление получения и погашения ссуд банка. Учет процентов по полученным ссудам.

Виды и учет займов выданных и полученных. Документальное оформление выдачи, получения и погашения займов. Учет процентов по займам выданным и полученным.

### 6. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО ПРОДУКЦИИ, РАБОТ, УСЛУГ

Номенклатура статей затрат, элементы затрат. Счета, применяемые для учета затрат.

Учет основных прямых затрат. Учет общепроизводственных расходов. Учет общехозяйственных расходов.

Документальное оформление, синтетический и аналитический учет потерь от брака и простоев. Учет потерь по причинам возникновения.

Учет затрат вспомогательных производств. Включение затрат вспомогательных производств в себестоимость продукции, работ, услуг.

База распределения и порядок списания общепроизводственных и общехозяйственных расходов.

Способ калькулирования фактической производственной себестоимости готовой продукции, работ, услуг.

## 7. УЧЕТ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ И ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Номенклатура готовой продукции и документальное оформление выпуска ее из производства.

Учетная цена на готовую продукцию. Метод учета выпуска продукции из производства.

Аналитический и синтетический учет готовой продукции на складе и в бухгалтерии.

Документальное оформление и учет отгрузки продукции покупателям (сдачи работ заказчикам).

Учет коммерческих (внепроизводственных) расходов, порядок их списания и распределения.

Расчет фактической себестоимости реализованной продукции (работ, услуг).

Метод учета выручки от реализации продукции, работ, услуг. Учет реализации продукции, работ, услуг.

Выявление и учет финансовых результатов от реализации продукции, работ, услуг.

## 8. УЧЕТ КАПИТАЛА, ФОНДОВ И РЕЗЕРВОВ

Состав собственного капитала организации (уставный, добавочный, резервный капитал, нераспределенная прибыль,

целевое финансирование и целевые поступления). Аналитический и синтетический учет составляющих собственного капитала. Документальное оформление их движения.

Учет резервного фонда.

Порядок образования, документальное оформление и учет резервов по сомнительным долгам и резервов под обесценение ценных бумаг.

Состав резервов предстоящих расходов и платежей. Документальное оформление и обоснование необходимости их создания. Расчет отчислений в резервы. Учет резервов предстоящих расходов и платежей.

## 9. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

Состав промежуточной и годовой отчетности организации. Порядок ее составления. Сроки и адреса представления.

Исходные данные для заполнения форм бухгалтерской отчетности. Подготовительная работа перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Методика составления важнейших форм отчетности.

Пояснительная записка к бухгалтерской отчетности. Перечень вопросов, рассматриваемых в ней.

## ТРЕБОВАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Письменный отчет по итогам практики студент составляет в процессе ее прохождения на основании записей в аттестационной книжке и специальной тетради, которая содержит подробные сведения о конкретно выполненной работе по каждому разделу программы.

В отчет включаются краткая характеристика объекта практики, содержание работ, выполненных по учету затрат производства и калькулированию себестоимости продукции, учету готовой продукции и ее реализации, расчетных и кредитных операций, фондов и т.д. Подробно излагается мето-

дика составления форм бухгалтерской отчетности. Заполненные отчетные формы, первичные документы и учетные регистры помещаются в конце отчета как приложения. В тексте отчета делаются ссылки на приложения с указанием их номера.

Отчет имеет следующую схему построения:

1. Общая характеристика объекта практики.
2. Учет основных средств и нематериальных активов.
3. Учет материально-производственных запасов.
4. Учет труда и его оплаты.
5. Учет денежных, расчетных и кредитных операций.
6. Учет затрат на производство продукции, работ, услуг.
7. Учет готовой продукции и ее реализации.
8. Учет капитала, фондов и резервов.
9. Бухгалтерская отчетность организации.
10. Предложения по улучшению ведения бухгалтерского учета на базовом предприятии.

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Гражданский Кодекс РФ. Федеральный Закон от 12 августа 1996 г. № 14-ФЗ.
2. О бухгалтерском учете. Федеральный Закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ.
3. Положение о составе затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), и о порядке формирования финансовых результатов по производству продукции (работ, услуг), учитываемых при налогообложении прибыли. Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 1992 г. № 552 с дополнениями и изменениями.
4. Положение о порядке начисления амортизационных отчислений по основным фондам в народном хозяйстве. Утв. Госпланом СССР, Минфином СССР, Госбанком СССР, Госкомцен СССР, Госкомстатом СССР и Госстроем СССР от 29 декабря 1990 г. № ВГ-21-Д.

5. Об использовании механизма ускоренной амортизации и переоценке основных фондов. Постановление Правительства от 19 августа 1994 г. № 967.

6. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Утв. Советом директоров ЦБ 22 сентября 1993 г. № 40.

7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Приказ Минфина РФ от 27 июля 1998 г. № 34н.

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98. Приказ Минфина РФ от 9 декабря 1998 г. № 60н.

9. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Приказ Минфина РФ от 30 декабря 1993 г. № 160.

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство». Приказ Минфина РФ от 22 декабря 1994 г. № 167.

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2000 от 10.01.2000 № 2н.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н.

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/98. Приказ Минфина РФ от 15 июня 1998 г. № 25н.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/97. Приказ Минфина РФ от 3 сентября 1997 г. № 65н.

15. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Приказ Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. № 56н.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/98. Приказ Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. № 57н.



17. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н.

18. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н.

19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об аффилированных лицах» ПБУ 11/2000. Приказ Минфина от 13 января 2000г. № 5н.

20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2000. Приказ Минфина РФ от 27 января 2000г. № 11н.

21. Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства. Приказ Минфина РФ от 21 декабря 1998 г. № 64н.

22. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Приказ Минфина РФ от 20 июля 1998 г. № 33н.

23. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Приказ Минфина РФ от 13 июля 1995 г. № 49.

24. Изменения в нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету. Приказ Минфина от 24 марта 2000 г. № 31н. Вводится в действие с отчетности 2000 г.

25. Изменения в Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденные Приказом Министерства финансов РФ от 20 июля 1998 г. № 33н. Приказ Минфина от 28 марта 2000 г. № 32н.

26. О формах бухгалтерской отчетности. Приказ Минфина от 13.01.2000 № 4н.

27. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Приказ Минфина от 28 июня 2000 г. № 60н.

28. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н.

29. Указания по отражению в бухгалтерском учете операций, связанных с осуществлением договора простого товарищества. Приказ Минфина РФ от 24 декабря 1998 г. № 68н.

30. Указания по отражению в бухгалтерском учете операций, связанных с осуществлением договора доверительного управления имуществом. Приказ Минфина РФ от 24 декабря 1998 г. № 68н.

31. Об отражении в бухгалтерском учете операций по договору лизинга. Приказ Минфина РФ от 17 февраля 1997 г. № 15.

32. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций с ценными бумагами. Приказ Минфина РФ от 15 января 1997 г. № 2.

33. По вопросу начисления амортизационных отчислений. Письмо МНС от 28 апреля 2000 г. № ВГ-6-02/334.

34. Методические указания по применению плана счетов бухгалтерского учета основной деятельности железных дорог. — М.: ЗАО «МВП Инсофт», 1997.

35. Номенклатура расходов по основной деятельности железных дорог. — М.: Транспорт, 1998.

36. Бухгалтерский учет/ Под ред. П.С. Безруких. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Бухгалтерский учет, 2001.

37. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2001.

38. Козлова Е.П., Парашутин Н.В., Бабченко Т.Н., Галанина Е.П. Бухгалтерский учет. — М.: Финансы и статистика, 2000.

39. Красов А.П. и др. Бухгалтерский учет основной деятельности железных дорог/ Под ред. А.П. Красова. — М.: Транспорт, 1997.

40. Положение о практике студентов высших учебных заведений железнодорожного транспорта Российской Федерации. Утверждено МПС.

Доц. Н.А. Горюнова,  
ст. преп. В.А. Данилин

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Редактор *Г.В. Тимченко*  
Компьютерная верстка *Е.Ю. Русалева*

ЛР № 020307 от 28.11.91

---

|                    |                  |   |
|--------------------|------------------|---|
| Тип. зак.          | Изд. зак. 121    | Тираж 1500                                |
| Подписано в печать | Гарнитура Times. | Офсет                                     |
| Усл. печ. л. 1,25  | Уч.-изд. л. 1,0  | Формат 60×90 <sup>1</sup> / <sub>16</sub> |

---

Редакционно-издательский отдел РГОТУПСа,  
125808, Москва, ГПС-47, Часовая ул., 22/2  
Типография РГОТУПСа, 107078, Москва, Басманный пер., 6