

## Дневник прохождения производственной практики студентов по специальности «Бухгалтерский учет»

Дата	Наименование работ	Подпись руководителя на предприятии
30.04.	Прохождение техники безопасности. Ознакомление с рабочим местом, ознакомление с внутренним распорядком рабочего дня. Ознакомилась с хозяйственной деятельностью предприятия. Рассмотрение организационно-правовой характеристики предприятия и структуры предприятия.	
02.05.-04.05.	Занималась оформлением заказов в отделе сбыта, заполняла необходимые документы. Ознакомилась с основными документами предприятия. Изучила учетную политику предприятия. Ознакомилась с механизацией и автоматизацией учетного процесса, составила расчет на списание расходов будущих периодов и сделала записи в книге аналитического учета и ж\о 18-ПК по счету 97 «расходы будущих периодов».	
07.05.-10.05.	Рассмотрение особенностей документального оформления расчетов с дебиторами и кредиторами на предприятии. Анализ экономической характеристики предприятия. Изучила компьютеризацию учета расходов. Произвела записи в регистрах бухгалтерского учета по счету 44 «расходы на продажу».	
11.05.-14.05.	Ознакомилась с процессом принятия решений в организации, и с какими информационными технологиями работают в организации. Вместе с главным бухгалтером составила расчет доли расходов на остаток товаров и определила сумму, подлежащую перечислению.	
15.05.-17.05.	Ознакомилась с видами вознаграждений в организации. Изучила показатели работы, объем работы. Предприятие заключало договора с другими предприятиями и поставщиками. Изучила план организации бухгалтерского учета, план документации и документооборота, рабочий план счетов, график составления бухгалтерской отчетности, организация труда работников бухгалтерии, состояние бухгалтерского учета. Ознакомилась с методами управления в организации.	

Дата	Наименование работ	Подпись руководителя на предприятии
18.05.-22.05.	Занималась оформлением заказов в отделе сбыта, заполняла необходимые документы. На данном предприятии изучила учет финансовых результатов, произвела записи в ж\о и ведомости 15-ПК. Изучила компьютеризацию бухгалтерской отчетности. Вместе с главным бухгалтером ознакомилась с порядком составления квартальной бухгалтерской отчетности. Произвела взаимную сверку учетных регистров.	
23.05.-24.05.	Выписала 2 счета: №129, №136 от 29.04, 3 счет-фактуры: №1254, №1262 от 29.04, напечатала 2 платежных поручения по налогам и за товары, 2 платежных требований, заявление на аккредитив.	
25.05.	Данное предприятие обеспечено собственными оборотными средствами. Изучила полученные кредиты под оборотные средства, данные кредиты были эффективны, так как быстро окупались. Изучила 2 кредитных договора.	
28.05.-29.05.	Изучила социально-экономические показатели района деятельности организации. Ознакомилась с порядком ведения оперативного учета, составления и проверки статистической отчетности по основным экономическим показателям. Приняла участие в оперативном учете и составлении статистической отчетности по основным экономическим показателям.	
30.05.	Изучила экономические показатели предприятия, по которым разрабатываются планы: товарооборот, доходы, прибыль, издержки обращения и т.д. Ознакомилась с информационной базой планирования, порядком ее формирования и накопления. Ознакомилась с содержанием планов и методикой расчетов плановых показателей.	

Дата	Наименование работ	Подпись руководителя на предприятии
31.05.	Оформляла заказы, сверяла данные с прайс-листами, заполняла счет-фактуры. Произвела записи в регистрах бухгалтерского учета по счету 44 «расходы на продажу». Выписала 2 счета: №129, №136 от 09.05, 3 счет-фактуры: №1254, №1262 от 09.05, напечатала 2 платежных поручения по налогам и за товары, 2 платежных требований, заявление на аккредитив.	
01.06.	Оформляла заказы поставщикам на конденсаторы, ремни вентилятора, ремни компрессора, синхронизаторы, указатель уровня воды, указатель уровня масла, Насос НШ-10Л 5301, Насос масляный 5301. Сверяла данные с прайс-листом, заполняла необходимые документы.	
04.06.	Готовила новые прайс-листы, заполняла необходимыми реквизитами. Изучила различные договоры для поставщиков на приобретение товара.	
05.06.	Оформление документов, сдача рабочего места, оформление отчета по практике и т. д.	

Студентка  
(подпись)

Ветрова К.А.

Руководитель  
от базы практики  
(подпись)

Иванова В.П.