

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор УО «БГЭУ»

Е.Ф. Киреева

«28» 04 2023 г.

Регистрационный № 203-23

ПРОГРАММА

учетно-аналитической практики

для студентов

специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит
(по направлениям)» специализации 1-25 01 08 03 03 «Бухгалтерский учет,
анализ и аудит в промышленности»,
6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
профилизации «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в промышленности»

СОСТАВИТЕЛИ:

О.В. Головач – заведующий кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в промышленности, кандидат экономических наук, доцент;

О.А. Бондаренко – ассистент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в промышленности.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудит промышленности
(протокол № 9 от 19 апреля 2023 г.)



Советом учетно-экономического факультета
(протокол № 9 от 26 апреля 2023 г.)



СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной практикой


« » А.М. Слюнькин
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Цель и задачи учетно-аналитической практики	4
Организационные вопросы прохождения учетно-аналитической практики	5
Содержание учетно-аналитической практики	6
Информационно-методическая часть	12
Приложение А Образец титульного листа отчета по учетно-аналитической практике	13
Приложение Б Примерный календарно-тематический план прохождения учетно-аналитической практики	14
Приложение В Примерные темы индивидуальных заданий по учетно-аналитической практике	15
Приложение Г Обязанности руководителей учетно-аналитической практики от университета и от организации и студента-практиканта	16

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель и задачи учетно-аналитической практики

Практика – важнейшая часть учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием, представляющая собой планомерную и целенаправленную работу студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний. Комплекс практик для студентов дневной, заочной и дистанционной формы обучения предусматривает ознакомительную, учетно-технологическую, учетно-аналитическую и преддипломную практику. Программа учетно-аналитической практики написана в соответствии с Положением о порядке организации и прохождении практики, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860, и Положением о практике студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора БГЭУ № 993-А от 27.09.2017 г.

Целью учетно-аналитической практики является закрепление и углубление полученных в университете теоретических знаний по учету долгосрочных активов, материалов и расчетных операций, а также по проведению анализа по таким направлениям, как анализ материально-технической базы организации, анализ трудовых ресурсов и средств на оплату, анализ себестоимости продукции, выполненных работ и оказанных услуг. Практика предусматривает приобретение студентами навыков практической работы путем самостоятельного выполнения заданий и получения студентами представления о своей будущей профессии.

Учетно-аналитическая практика студентов проводится в промышленных организациях Республики Беларусь независимо от форм собственности.

Для достижения цели практики студентам необходимо:

- ознакомиться с учетом долгосрочных активов (основных средств, нематериальных активов, вложений в долгосрочные активы) в организации;
- ознакомиться с учетом материалов в организации;
- ознакомиться с учетом расчетных операций в организации;
- провести анализ материально-технической базы организации;
- провести анализ трудовых ресурсов и средств на оплату труда;
- провести анализ себестоимости продукции, выполненных работ и оказанных услуг.

Индивидуальное задание студенту выдается руководителем практики от университета и записывается в дневнике прохождения практики. Темами индивидуального задания могут быть вопросы, связанные с темой курсовой работы, тематикой НИР кафедры либо с индивидуальными научными исследованиями студента.

Индивидуальное задание является частью отчета о практике, его объем составляет 4-7 страниц машинописного текста. Примерные темы индивидуальных заданий приведены в Приложении В.

Во время учетно-аналитической практики студенты также должны собрать необходимые фактические данные и документы для выполнения курсовой работы по учебным дисциплинам «Практический аудит в промышленности», «Аудит деятельности организаций промышленности».

Учетно-аналитическую практику в соответствии с настоящей программой студенты проходят в бухгалтерии, в планово-экономическом отделе и в отделе труда и заработной платы.

1.2 Организационные вопросы прохождения учетно-аналитической практики

Продолжительность учетно-аналитической практики для студентов дневной формы обучения составляет 4 недели, для студентов заочной формы обучения – 4 недели, для студентов дистанционной формы обучения – 4 недели.

Сроки прохождения практики устанавливаются приказом ректора БГЭУ в графиках учебного процесса студентов ежегодно. Общее руководство практикой осуществляет кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в промышленности. До начала практики заведующий кафедрой или ответственный за организацию практики от кафедры проводит собрание, закрепляет за каждым студентом преподавателя – руководителя практики от университета.

Руководство практикой студентов в организации осуществляют специалисты бухгалтерских служб (главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, другие руководители бухгалтерских служб). Главный бухгалтер назначает для руководства практикой на соответствующих участках (рабочих местах) учетной работы непосредственных руководителей, которые консультируют студентов-практикантов на данном рабочем месте.

Практика проводится в соответствии с приказом по университету.

Базами практики являются промышленные организации.

Аттестация итогов учетно-аналитической практики осуществляется в форме защиты письменного отчета о выполнении программы учетно-аналитической практики.

Защиту отчета принимает преподаватель кафедры – руководитель практики в форме дифференцированного зачета. По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка. Оценки проставляются в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Студент, не выполнивший программу практики, получивший неудовлетворительную оценку при защите или отрицательный отзыв о работе, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.

2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

В первый день практики студент оформляет документы, проходит инструктаж по технике безопасности и охране труда, уточняет место прохождения практики, знакомится с программой практики.

2.1. Общие сведения о деятельности организации

Учетно-аналитическая практика начинается с изучения:

- 1) общей характеристики организации (изучения истории создания и развития организации, основных видов деятельности, ассортимента выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), организационно-управленческой структуры промышленной организации);
- 2) характеристики учетно-аналитической службы организации (изучения организации бухгалтерского учета и структуры бухгалтерии).

2.2. Бухгалтерский учет долгосрочных активов

2.2.1. Учет основных средств

Изучение данной темы предполагает ознакомление студентом с документальным оформлением наличия и движения основных средств и порядком отражения операций с основными средствами на счетах бухгалтерского учета.

В ходе практики студент должен:

1. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами по учету основных средств;
2. Ознакомиться с классификацией имеющихся в организации основных средств, их оценкой и переоценкой, с организацией их аналитического учета;
3. Ознакомиться с порядком формирования первоначальной стоимости объектов основных средств;
4. Ознакомиться с документальным оформлением операций по движению основных средств (операций по их поступлению, перемещению внутри организации и выбытию);
5. Ознакомиться с порядком начисления амортизации основных средств и ее отражением в учете; произвести расчет амортизационных отчислений по объектам основных средств за календарный месяц различными способами, применяющимися в организации;
6. Изучить действующую в организации систему планово-предупредительных ремонтов и порядок учета затрат на ремонт и модернизацию основных средств при подрядном и хозяйственном способах ведения работ;

7. Изучить вопросы учета аренды основных средств и лизинговых операций.

По данной теме студент должен приложить к отчету в заполненном виде за отчетный период соответствующие первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета по операциям с основными средствами, используемые в организации.

Кроме того, студент должен составить схему документооборота по учету основных средств в организации.

2.2.2. Учет нематериальных активов

Изучение данной темы предполагает ознакомление студентом с документальным оформлением наличия и движения нематериальных активов и порядком отражения операций с нематериальными активами на счетах бухгалтерского учета.

В ходе практики студент должен:

1. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами по учету нематериальных активов;
2. Ознакомиться с классификацией имеющихся в организации нематериальных активов, их оценкой и с организацией их аналитического учета;
3. Ознакомиться с порядком формирования первоначальной стоимости объектов нематериальных активов;
4. Ознакомиться с документальным оформлением операций по движению нематериальных активов (операций по их поступлению, перемещению внутри организации и выбытию);
5. Ознакомиться с порядком начисления амортизации нематериальных активов и ее отражением в учете; произвести расчет амортизационных отчислений по объектам нематериальных активов за календарный месяц различными способами, применяющимися в организации.

По данной теме студент должен приложить к отчету в заполненном виде за отчетный период соответствующие первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета по операциям с нематериальными активами, используемые в организации.

Кроме того, студент должен составить схему документооборота по учету нематериальных активов в организации.

2.3. Бухгалтерский учет материалов

Изучение данной темы предполагает ознакомление студентом с документальным оформлением наличия и движения материалов и порядком отражения операций с материалами на счетах бухгалтерского учета.

В ходе практики студент должен:

1. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами по учету запасов, в частности материалов;

2. Ознакомиться с документальным оформлением и учетом поступления материалов в организацию, порядком их приема, документальным оформлением и учетом расчетов с поставщиками;

3. Ознакомиться с документальным оформлением и учетом использования материалов в производстве и на хозяйственные нужды организации, порядком нормирования расхода материалов;

4. Ознакомиться с порядком учета материалов по учетным ценам, методикой расчета фактической стоимости поступивших материалов, методикой распределения отклонений фактической стоимости материалов от их стоимости по учетным ценам (распределения транспортно-заготовительных затрат) между остатками материалов на конец отчетного периода и израсходованными в течение отчетного периода материалами;

5. Изучить организацию складского хозяйства и учета материалов на складах по данным первичных учетных документов;

6. Ознакомиться с методиками сверки данных складского учета материалов с данными бухгалтерского учета материалов;

7. Изучить порядок организации и проведения инвентаризации материалов, оформления ее результатов и отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

8. Ознакомиться с особенностями документального оформления выдачи специальной одежды, специальной обуви работникам организации и отражения указанных операций в бухгалтерском учете;

9. Ознакомиться с особенностями документального оформления и отражения в бухгалтерском учете операций с топливом и шинами транспортных средств.

По данной теме студент должен приложить к отчету в заполненном виде за отчетный период соответствующие первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета по операциям с материалами, используемые в организации.

Кроме того, студент должен составить схему документооборота по учету материалов в организации.

2.4. Бухгалтерский учет расчетных операций

Изучение данной темы предполагает ознакомление студентом с документальным оформлением расчетных операций и порядком их отражения на счетах бухгалтерского учета.

В ходе практики студент должен:

1. Ознакомиться с документальным оформлением и порядком учета труда, методиками расчета заработной платы и отражения на счетах бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда, в том числе с:

- 1.1. порядком приема и увольнения персонала предприятия в отделе кадров;
- 1.2. организацией оперативного учета численности работников и отработанного времени;
- 1.3. порядком установления сдельных расценок и учетом выработки рабочих-сдельщиков;
- 1.4. методиками расчета заработной платы работникам со сдельной и повременной оплатой труда, оплаты за отпуск, простой, за работу в ночное время, за сверхурочные часы, за время работы в праздничные дни, пособий по временной нетрудоспособности и др.;
- 1.5. порядком налогообложения заработной платы работников;
- 1.6. порядком расчета удержаний из заработной платы работников;
- 1.7. порядком ведения лицевых счетов, составления расчетно-платежных (платежных) ведомостей, организацией выплаты заработной платы работникам организации и порядком учета депонированной заработной платы;
- 1.8. организацией синтетического и аналитического учета заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда;
2. Ознакомиться с документальным оформлением и методиками отражения на счетах бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;
3. Ознакомиться с документальным оформлением и методиками отражения на счетах бухгалтерского учета расчетов с покупателями и заказчиками;
4. Ознакомиться с методиками расчета и бухгалтерского учета резервов по сомнительным долгам;
5. Ознакомиться с документальным оформлением, основными расчетами и методиками отражения на счетах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, в том числе по суммам, выданным на командировочные расходы и на хозяйственные нужды;
6. Ознакомиться с документальным оформлением и методиками отражения на счетах бухгалтерского учета расчетов по кредитам и займам;
7. Ознакомиться с документальным оформлением и методиками отражения на счетах бухгалтерского учета расчетов по налогам и сборам, а также по отчислениям в ФСЗН;
8. Ознакомиться с документальным оформлением и методиками отражения на счетах бухгалтерского учета расчетов с учредителями и прочими дебиторами и кредиторами.

По данной теме студент должен приложить к отчету в заполненном виде за отчетный период соответствующие первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета по расчетным операциям, используемые в организации.

Кроме того, студент должен составить схему документооборота по учету заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда в организации.

2.5. Анализ хозяйственной деятельности

2.5.1. Анализ материально-технической базы организации

Изучение данной темы предполагает проведение анализа материально-технической базы организации.

В ходе практики студент должен провести анализ:

1. обеспеченности организации материальными ресурсами и ритмичности их поставок;
2. эффективности использования материальных ресурсов в организации;
3. обеспеченности организации основными средствами и их технического состояния;
4. эффективности использования основных средств в организации.

По данной теме студент должен представить в отчете результаты проведенного анализа материально-технической базы организации в виде аналитических таблиц и выводы по результатам проведенного анализа.

2.5.2. Анализ трудовых ресурсов и средств на оплату труда

Изучение данной темы предполагает проведение анализа трудовых ресурсов и средств на оплату труда.

В ходе практики студент должен провести анализ:

1. обеспеченности организации трудовыми ресурсами;
2. использования рабочего времени в организации;
3. производительности труда в организации;
4. фонда заработной платы организации.

По данной теме студент должен представить в отчете результаты проведенного анализа трудовых ресурсов и средств на оплату труда организации в виде аналитических таблиц и выводы по результатам проведенного анализа.

2.5.3. Анализ себестоимости продукции, выполненных работ и оказанных услуг

Изучение данной темы предполагает проведение анализа себестоимости продукции, выполненных работ и оказанных услуг.

В ходе практики студент должен провести анализ:

1. затрат на производство по различным направлениям (анализ структуры, состава и динамики затрат на производство, анализ затрат на рубль, анализ прямых затрат, анализ косвенных затрат и др.);
2. себестоимости всего объема произведенной продукции (выполненных работ, оказанных услуг) и их отдельных видов (наименований).

По данной теме студент должен представить в отчете результаты проведенного анализа себестоимости продукции (выполненных работ, оказанных услуг) организации в виде аналитических таблиц и выводы по результатам проведенного анализа.

2.6. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание студенту-практиканту выдается руководителем практики от университета и записывается в дневнике прохождения практики. Темами индивидуального задания могут быть, по усмотрению руководителя практики, вопросы, связанные с темой курсовой работы, тематикой НИР кафедры либо с индивидуальными научными исследованиями студента.

Индивидуальное задание является частью отчета об учетно-аналитической практике, его объем – 4-7 страниц машинописного текста. Примерные темы индивидуальных заданий приведены в Приложении В.

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

По завершении практики студент обязан представить отчет о прохождении учетно-аналитической практики.

Отчет о практике состоит из 5 разделов и индивидуального задания в соответствии с программой практики.

При написании отчета о практике должны быть использованы и приложены первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета по соответствующим участкам учета, применяемые в организации.

Общий объем отчета о практике без учета приложений не должен превышать 60 страниц.

Отчет о практике должен отражать только действующую практику учета в организации, а ни в коем случае не являться пересказом учебников, учебных пособий и другой специальной литературы.

Материал для наглядности может быть представлен в таблицах, схемах, рисунках. Отчет о практике оформляется в соответствии с требованиями стандарта БГЭУ СТП 20-05-2008 к письменным студенческим работам.

Отчет о практике подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от организации и заверяется печатью организации. Отчет о практике сдается на кафедру вместе с дневником, в котором руководитель практики от организации дает отзыв-характеристику студенту, проходившему практику.

Титульный лист отчета о практике составляется по образцу, приведенному в приложении А.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в промышленности

Утверждаю
директор организации

«__» _____ 20__ г.

О Т Ч Е Т

об учетно-аналитической практике

на(в) _____
(наименование организации)

Студент УЭФ, 3-й курс, (номер группы)

(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики
от кафедры

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

(должность, Ф.И.О.)

МИНСК 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерный календарно-тематический план прохождения учетно-аналитической практики

Наименование тем	Количество календарных дней для ДФО	Количество календарных дней для ЗФО
1. Общие сведения о деятельности организации		
1.1. Общая характеристика организации	1	1
1.2. Характеристика учетно-аналитической службы организации	1	1
2. Бухгалтерский учет в организации		
2.1. Бухгалтерский учет долгосрочных активов	5	5
2.2. Бухгалтерский учет материалов	4	4
2.3. Бухгалтерский учет расчетных операций	6	6
3. Анализ хозяйственной деятельности		
3.1. Анализ материально-технической базы организации	2	2
3.2. Анализ трудовых ресурсов и средств на оплату труда	2	2
3.3. Анализ себестоимости продукции, выполненных работ и оказанных услуг	2	2
Индивидуальное задание	1	1
Оформление отчета по практике	4	4
Итого:	28	28

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примерные темы индивидуальных заданий по учетно-аналитической практике

1. Порядок делопроизводства и номенклатуры дел по вопросу учета переоценки основных средств.
2. Порядок делопроизводства и номенклатуры дел по проведению инвентаризации основных средств.
3. Порядок делопроизводства и номенклатуры дел по учету капитального ремонта основных средств.
4. Порядок делопроизводства и номенклатуры дел по учету модернизации и реконструкции основных средств.
5. Порядок делопроизводства и номенклатуры дел по проведению инвентаризации нематериальных активов.
6. Порядок делопроизводства и номенклатуры дел по проведению инвентаризации материалов.
7. Порядок делопроизводства и номенклатуры дел по учету топлива.
8. Порядок делопроизводства и номенклатуры дел по учету хозяйственного инвентаря и спецодежды.
9. Порядок делопроизводства и номенклатуры дел по инвентаризации незавершенного производства.
10. Автоматизация аналитического учета основных средств и начисления амортизации основных средств.
11. Автоматизация аналитического учета нематериальных активов и начисления амортизации нематериальных активов.
12. Автоматизация аналитического учета движения основных и вспомогательных материалов.
13. Автоматизация аналитического учета расхода материалов.
14. Автоматизация аналитического учета топлива.
15. Автоматизация аналитического учета хозяйственного инвентаря и спецодежды.
16. Порядок делопроизводства и номенклатуры дел по учету заработной платы.
17. Порядок делопроизводства и номенклатуры дел по учету оплаты по листкам временной нетрудоспособности.
18. Автоматизация аналитического учета начисления заработной платы.
19. Автоматизация аналитического учета удержаний из заработной платы.
20. Автоматизация аналитического учета отчислений на социальное страхование.
21. Автоматизация аналитического учета расходов на оплату труда.
22. Автоматизация аналитического учета затрат на производство.
23. Автоматизация аналитического учета затрат основного производства.
24. Автоматизация аналитического учета затрат во вспомогательных производствах.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Обязанности руководителя практики от университета

Руководитель практики от университета обязан:

- до начала практики обеспечить организационные мероприятия (инструктаж по выполнению программы, ведению дневника и т.п.);
- вместе с руководителем практики от организации определить и выдать индивидуальное задание для студента на время практики;
- периодически посещать базы практики, оказывая студентам методическую помощь в прохождении практики, осуществлять контроль за выполнением студентом правил внутреннего трудового распорядка;
- прорецензировать отчет студента о практике и дать отзыв (заключение) о соответствии отчета о практике программе практики и о работе студента;
- организовать защиту отчета о практике.

Обязанности руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать прохождение практики студента в тесном контакте с руководителем от университета;
- совместно со студентом разработать и утвердить календарно-тематический план прохождения практики (Приложение Б);
- создать студенту необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- осуществлять постоянный контроль прохождения практики студентом в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом;
- контролировать соблюдение студентом правил внутреннего распорядка организации. При нарушении сообщать об этом на кафедру (руководителю от университета);
- контролировать своевременное ведение дневника о практике, подготовку отчета о практике, регулярно подписывать дневник о практике;
- по окончании практики дать на студента характеристику, которая вместе с отчетом о практике представляется в университет. В характеристике должны содержаться сведения о выполнении программы практики и индивидуального задания, об отношении студента к прохождению практики.

Обязанности студента-практиканта

Студент-практикант обязан:

- получить на кафедре направление на практику и дневник о практике; взять в библиотеке университета (на кафедре) программу практики и ее изучить; получить от руководителя практики от кафедры инструктаж;
- своевременно явиться на место практики в срок, установленный университетом для начала практики;
- ознакомить руководителя от организации с программой практики;

- совместно с руководителем от организации составить календарно-тематический план прохождения практики и представить его на утверждение руководителям от организации и университета;
- получить индивидуальное задание от руководителей практики;
- ежедневно вести записи в дневнике о проделанной работе и давать на подпись руководителю от организации;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, принимать активное участие в общественной жизни организации;
- полностью выполнять требования, предусмотренные программой практики и руководителей;
- в трехдневный срок после окончания практики представить на кафедру письменный отчет о практике с выполненным индивидуальным заданием и приложением всех необходимых документов, дневника о практике с составленной характеристикой;
- в установленный кафедрой срок защитить отчет о прохождении практики.