

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Белорусского государственного
экономического университета

_____ В.В. Садовский

«___» _____ 2014 г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

преддипломной практики

для студентов специальности 1 – 25 01 04 «Финансы и кредит»

специализации 1 – 25 01 04 01 «Финансы»

СОСТАВИТЕЛИ:

Волочко Н.К., доцент кафедры финансов и финансового менеджмента Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент; [1; 2.1; 3].

Якубович В.И., доцент кафедры финансов и финансового менеджмента Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», доцент; [2.3; 2.4].

Бондарь Т.Е., доцент кафедры финансов и финансового менеджмента Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент. [2.2].

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой финансов и финансового менеджмента БГЭУ

(протокол № 4 от 28.11.2013г.)

Заведующий кафедрой

_____ Г.Е. Кобринский

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом факультета БГЭУ

(протокол № __ от _____)

Председатель

Совета факультета

_____ Н.А. Лесневская

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
университета

_____ П.Г. Буторин

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является завершающим этапом учебного процесса и средством формирования квалифицированных специалистов в области финансов, которые должны обладать глубокими и разносторонними знаниями, высоким уровнем компетентности и профессионализма в своей области. Практическая работа в финансовом отделе организации, налоговых, финансовых органах, бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях поможет студенту систематизировать и приобрести знания, значительно расширить и дополнить их изучением законодательной и нормативной литературы, получить практические навыки для работы по будущей специальности, которая требует высокой организованности, способности принимать неординарные решения в области организации и управления финансами.

Целью преддипломной практики является закрепление и расширение полученных в университете знаний, приобретение необходимых практических и организаторских навыков самостоятельной работы, предоставление возможности студентам детально изучить особенности и условия работы по будущей специальности.

В соответствии с этим основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление знаний, приобретенных студентами в процессе обучения, на основе глубокого изучения опыта работы конкретного учреждения, организации, в котором студенты проходят практику;
- приобретение практических навыков работы экономиста;
- изучение плановой, оперативной, учетной и статистической документации, нормативных и правовых актов, сбор исходных данных для написания дипломной работы.

Преддипломная практика проводится непосредственно на рабочих местах в финансовых отделах (управлениях) коммерческих организаций, при отсутствии финансовых отделов – в бухгалтерии, налоговых и финансовых органах, бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях. Срок прохождения практики – для очной формы обучения – 8 недель, для заочной – 4 недели. Студенты-заочники самостоятельно определяют время прохождения преддипломной практики в период между последней и предпоследней сессиями обучения.

Настоящая программа практики составлена с учетом положений Кодекса Республики Беларусь «Об образовании», постановления Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010г. № 860 «Об утверждении Положения о практике студентов, курсантов, слушателей», учебного плана, учебных программ дисциплин специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит».

2.СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, В НАЛОГОВЫХ ОРГАНАХ, В ФИНАНСОВЫХ ОРГАНАХ, В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЯХ)

2.1. В коммерческих организациях:

а) Цели и задачи преддипломной практики в коммерческих организациях.

Целью преддипломной практики является закрепление и расширение полученных в университете знаний, приобретение необходимых практических и организаторских навыков самостоятельной работы, предоставление возможности студентам детально изучить особенности и условия работы по будущей специальности.

Основными задачами преддипломной практики являются:

1. Изучение производственной и организационной структуры управления организацией.
2. Ознакомление с работой экономических и финансовых служб организации.
3. Ознакомление с действующими нормативно-правовыми актами Республики Беларусь, учетно-аналитической информацией, действующими положениями, инструкциями по вопросам организации и управления финансами организации.
4. Изучение основ организации финансов предприятий, использование финансовых инструментов в управлении финансами, умение прогнозировать финансовые результаты организации.
5. Изучение прогрессивных форм и методов организации финансов предприятия, включая методы финансового планирования и прогнозирования, методику проведения финансового анализа и осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью организации.
6. Непосредственное участие студента в составлении расчетов по финансовому планированию, по платежам в бюджет, контрольно-аналитической работе финансовой службы.
7. Сбор и систематизация материала для выполнения индивидуального задания, научно-исследовательской и дипломной работы.
8. Дать критическую оценку организации форм и методов финансовой и контрольной работы.

б) Содержание преддипломной практики в коммерческих организациях.

1. Ознакомление с организационной структурой управления организацией, формой собственности и подчиненностью организации. Правовая и имущественная база создания и функционирования организации, устав, свидетельство о регистрации и т.д.

2. Ознакомление с технологией и организацией производства, направлениями деятельности организации, номенклатурой выпускаемой продукции, ее конкурентоспособностью на внешнем рынке, производственной структурой организации.

3. Состав экономических служб, их задачи и функции. Характеристика финансовой службы организации и ее взаимосвязь с другими управленческими структурами.

4. Изучить порядок и условия заключения договоров на поставку сырья, материалов, продукции, выполнение работ, услуг. Формы расчетов с поставщиками и заказчиками, применяемые в организации.

5. Изучить организацию финансов предприятия, использование финансовых инструментов деятельности организации. Проанализировать систему финансовых отношений организации. Рассмотреть принципы, положенные в основу организации финансов предприятия.

6. Управление основным капиталом организации, порядок начисления амортизации основных средств и нематериальных активов, планирование амортизационных отчислений, учет движения основных средств, оценка показателей эффективности использования основного капитала. Источники финансирования воспроизводства основного капитала.

7. Ознакомление с управлением оборотным капиталом организации, источниками его формирования и пополнения, методикой расчета плановой потребности в оборотном капитале, расчетом показателей эффективности использования оборотного капитала.

8. Ознакомление с управлением и финансированием денежных расходов организации, с содержанием и структурой затрат на производство и реализацию продукции, действующими нормативными актами по учету и планированию затрат на производство и реализацию продукции, планированием затрат на объем реализуемой продукции. Изучение порядка распределения затрат по видам продукции. Контроль и регулирование затрат на производство и реализацию продукции.

9. Состав и структура денежных доходов организации. Изучение формирования выручки от реализации продукции, работ и услуг. Планирование и прогнозирование объема продаж и поступлений выручки от реализации. Расчет отпускных цен. Ознакомление с учетом поступления готовой продукции. Изучить документальное оформление отгрузки готовой продукции, ознакомиться с учетом отгруженной продукции. Уяснить, как определяется финансовый результат от реализации продукции. Контроль и оперативное регулирование поступления выручки от реализации продукции.

10. Изучить порядок формирования финансовых результатов организации, расчет показателей прибыли до налогообложения, чистой, нераспределенной прибыли. Проанализировать экономические факторы, влияющие на величину прибыли по видам деятельности предприятия и повышение рентабельности. Ознакомиться с методами планирования и прогнозирования прибыли организации и особенностями анализа финансовых результатов в условиях инфляции. Распределение и использование прибыли в организации. Порядок отражения на синтетических счетах финансовых результатов организации. Управление прибылью. Оптимизация прибыли.

11. Изучение взаимоотношения организации с бюджетом. Изучить законодательные и нормативные акты, регламентирующие отношения органи-

зации с налоговой инспекцией. Изучить финансовые расчеты организации по взиманию платежей в бюджет. Рассмотреть методику расчета основных налогов и неналоговых платежей. Проиллюстрировать конкретными расчетами. Ознакомиться с результатами проверки расчетов по платежам в бюджет налоговой инспекцией. Показать состав и структуру налогов, уплачиваемых организацией, отразить порядок их расчета, сроки уплаты. Проанализировать отчисления в целевые бюджетные и внебюджетные фонды, порядок их расчета и сроки уплаты.

12. Ознакомиться с источниками формирования финансовых ресурсов организации, составом денежных фондов организации (уставным капиталом, резервным капиталом, добавочным капиталом). Изучить порядок формирования этих фондов. Ознакомиться с инвестиционной политикой организации. Проанализировать источники финансирования инвестиций в основной и оборотный капитал.

13. Изучить взаимоотношения организации с банковской системой, законодательные и нормативные акты, регламентирующие взаимоотношения с банками. Изучить виды кредитов, получаемые организацией. Ознакомиться с кредитными договорами организации. Проанализировать кредитоспособность организации, взаимоотношения её с банками по кредитным и другим операциям.

14. Ознакомление с методическими и нормативными документами по финансовому планированию. Бизнес-план организации, финансовые расчеты к бизнес-плану (финансовый план, инвестиционный план, стратегия финансирования).

15. Изучение практики оперативного финансового планирования, ознакомление с методикой составления платежного календаря.

16. Изучение организации текущего финансового планирования; ознакомление с содержанием финансового плана, порядком расчета основных статей финансового плана, порядком разработки и утверждения финансового плана. Анализ выполнения финансового плана предприятия за отчетный год.

17. Ознакомление с организацией перспективного финансового планирования, изучение основных финансовых документов, используемых в перспективном финансовом планировании.

18. Анализ и оценка финансового состояния предприятия. Изучение системы показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия: состав имущества и источников его формирования, анализ платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия, анализ кредитоспособности и ликвидности баланса. Ознакомление с программой финансового оздоровления предприятия и методами ее реализации.

19. Изучить работу финансового отдела за поступлением выручки от реализации продукции, работ и услуг. Проанализировать принятые меры по результатам финансового контроля. Ознакомиться с организацией управления финансовыми и денежными потоками, показать формы организации безналичных расчетов. Принять участие в составлении платежных документов предприятия. Ознакомиться с состоянием расчетной дисциплины, указать

причины несвоевременной оплаты счетов поставщиков и подрядчиков и меры, применяемые к предприятию.

20. Исследовать организацию внешнего контроля на предприятии: аудиторского финансового контроля, внутриведомственного финансового контроля.

21. Исследовать организацию внутриведомственного финансового контроля: планирование проверок, методику проведения проверок, оформление и реализацию материалов проверок.

22. Ознакомиться с бухгалтерским балансом и обязательными приложениями к балансу организации, порядком их составления и взаимоувязкой отдельных показателей.

Особенности организации финансов внешнеэкономической деятельности субъекта хозяйствования

1. Организация управления финансами внешнеэкономической деятельности предприятия и ее правовое обеспечение.
 - 1.1. Экономические службы, осуществляющие управление внешнеэкономической деятельностью организации.
 - 1.2. Государственное регулирование деятельности организаций, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность и нормативно-правовое обеспечение их функционирования.
2. Финансовые аспекты внешнеэкономической деятельности организаций.
 - 2.1. Организация расчетов во внешнеэкономической деятельности и особенности их осуществления.
 - 2.2. Налоговое регулирование внешнеэкономической деятельности организации.
 - 2.3. Таможенно-тарифное регулирование внешнеэкономической деятельности.
 - 2.4. Валютное регулирование внешнеэкономической деятельности.
3. Особенности деятельности организаций, осуществляющих внешне-торговую деятельность.
 - 3.1. Содержание внешнеторгового контракта. Выбор схемы внешне-торговой сделки.
 - 3.2. Анализ структуры экспорта и импорта.
 - 3.3. Экспортный потенциал организации и его стимулирование.
4. Особенности финансов организаций с иностранными инвестициями.
 - 4.1. Организационно-правовые основы создания совместных и иностранных предприятий.
 - 4.2. Формирование уставного капитала организаций с иностранными инвестициями.
 - 4.3. Налогообложение организаций с иностранными инвестициями.
 - 4.4. Формирование и распределение прибыли организаций с иностранными инвестициями.

- 4.5. Особенности финансового планирования организаций с иностранными инвестициями.
5. Влияние интеграционных процессов на результаты и перспективы ВЭД организации.
6. Направления оптимизации и повышение эффективности ВЭД организации.

2.2. В налоговых органах:

а) Цели и задачи преддипломной практики в налоговых органах.

Общей целью преддипломной практики является подготовка студентов к выполнению профессиональных функций, формирование у них профессионально значимых качеств и навыков работы в налоговых органах.

Образовательная цель – усвоение студентами системы теоретических знаний о сущности, закономерностях, принципах и методах функционирования финансовой, налоговой системы государства; определение перспектив, форм, направлений реализации студентами с финансовой специальностью их квалификационных функций в налоговых органах.

Воспитательная цель – формирование у студентов бизнес-культуры, корпоративного духа и этики, профессиональной гордости и ясной патриотической позиции.

Развивающая цель – обеспечение формирования всесторонне развитой личности студентов, их научного мировоззрения, профессионализма.

При достижении целей практики студенты должны решить следующие задачи:

- ознакомиться с организационной структурой налоговых органов на местах, с правами, обязанностями, ответственностью работников;
- изучить особенности организации и осуществления налоговой работы в структурных подразделениях ИМНС;
- приобрести практические навыки работы налогового инспектора;
- изучить действующие в налоговой сфере законодательные и нормативные акты, инструктивные материалы;
- научиться правильно применять знания о налоговом законодательстве, налогах и налогообложении на практике при проведении проверок, осуществлении других контрольных действий.

б) Содержание преддипломной практики в налоговых органах.

1. Осуществить общее знакомство с работой ИМНС

Студентам-практикантам необходимо:

- Изучить организационное устройство налоговой службы Республики Беларусь, характер ее отношений с вышестоящими органами управления в государстве: Президентом Республики Беларусь, Со-

ветом Министров, Министерством финансов, Государственным таможенным комитетом, Министерством по налогам и сборам и т.п.;

- Определить место ИМНС в налоговой службе государства, ознакомиться с ее функциями, структурой, должностными обязанностями всех ее работников;
- Изучить особенности работы конкретных специалистов, основные направления их работы, основные законодательные, нормативные акты, которыми они руководствуются в своей деятельности.

2. *Закрепить и углубить понимание студентами основных элементов налогообложения: «налоги», «плательщики налогов» и «объект налогообложения»*

Студентам-практикантам необходимо:

- Изучить виды налогов, отчислений и сборов, введенных и действующих на территории Республики Беларусь, их классификацию.
- Изучить численность, состав и структуру плательщиков налогов, зарегистрированных ИМНС. Сделать их группировку в зависимости от их юридического статуса (физические или юридические лица), в зависимости от формы собственности юридических лиц (государственные или частные); в зависимости от организационной формы их функционирования (кооперативы, предприятия акционерного типа, холдинги и т.п.).
- Изучить виды объектов налогообложения, задействованных в практической работе данной ИМНС.

3. *Изучить сложившуюся практику налогообложения юридических лиц*

Студентам-практикантам необходимо:

- Ознакомиться с порядком постановки и снятия с учета плательщиков налогов-юридических лиц;
- Проанализировать состав плательщиков налогов и структуру налоговых платежей, взимаемых с юридических лиц в районе (городе, области);
- Ознакомиться с порядком взимания с юридических лиц:
 - косвенных налогов;
 - налогов, относимых на себестоимость продукции (работ, услуг);
 - прямых налогов;
- Изучить весь спектр налоговых льгот для юридических лиц, установленные сроки уплаты налогов и сроки предоставления налоговой отчетности;
- Изучить особенности налогообложения в отдельных отраслях национальной экономики;
- Ознакомиться с особенностями налогообложения совместных, иностранных предприятий, банков и страховых организаций;
- Ознакомиться с организацией учета и методикой уплаты налогов по упрощенной системе налогообложения;

- Принять участие в камеральных проверках по основным видам налоговых платежей;
- Ознакомиться с работой по контролю за полнотой налоговых поступлений, с порядком применения финансовых санкций к нарушителям налоговой дисциплины;
- Изучить порядок и методику проведения документальной налоговой проверки. Принять участие в проведении документальной (выездной) проверки;
- Ознакомиться с проблемой организации работы по координации деятельности ИМНС с другими контролирующими органами.

4. Изучить действующую практику налогообложения физических лиц

Студентам-практикантам необходимо:

- Ознакомиться с организацией учета плательщиков налогов-физических лиц;
- Изучить весь перечень налогов, взимаемых в Республике Беларусь с физических лиц;
- Ознакомиться с методикой взимания подоходного налога, шкалой его ставок, системой льгот, сроками уплаты;
- Ознакомиться с методикой определения совокупного годового дохода граждан и технологией декларирования доходов и имущества граждан, изучить порядок пересчета сумм подоходного налога;
- Изучить порядок учета и особенности взимания земельного налога и налога на недвижимость с физических лиц (учет плательщиков, порядок расчета, виды льгот, сроки уплаты);
- Изучить особенности налогообложения граждан, получающих доходы от предпринимательской деятельности;
- Изучить весь спектр финансовых санкций, применяемых к физическим лицам-нарушителям налоговой дисциплины;
- Изучить порядок и методику проведения документальной (выездной) налоговой проверки лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью. Принять участие в проведении такой проверки

5. Изучить эффективность работы ИМНС

Студентам-практикантам необходимо:

- Ознакомиться с порядком осуществления текущих налоговых платежей, начислением пеней и прочих финансовых санкций, предпринимаемых к нарушителям налоговой дисциплины;
- Ознакомиться с отчетностью налоговых органов, порядком ее составления, сроками предоставления;
- Проанализировать сведения о недоимке и принимаемых мерах по ее устранению;
- Проанализировать результативность и эффективность работы ИМНС путем сопоставления:

- сумм начисленных и фактически уплаченных налогов;

- сумм собранных налогов и сумм расходов по содержанию ИМНС;

- сумм отдельных налогов и расходов по их взиманию и т.п.

2.3. В финансовых органах

а) Цели и задачи преддипломной практики в финансовых органах

Преддипломная практика студентов факультета финансов и банковского дела – это неотъемлемая часть учебного процесса и важнейшее средство формирования будущих специалистов в области финансов, налогов, контрольно-ревизионной деятельности.

Целью преддипломной практики является закрепление, полученных в Белорусском государственном экономическом университете (БГЭУ) знаний, приобретение профессиональных навыков на основе изучения конкретных участков работы в финансовых органах.

Задачами практики являются:

- ознакомление с организационной структурой финансовых органов на местах, с правами, обязанностями, ответственностью работников;
- изучение особенностей организации и осуществления работы финансистов в структурных подразделениях финансового органа;
- приобретение практических навыков работы финансиста.

В процессе выполнения программы практики студенты должны изучить действующие законодательные и нормативные акты, инструктивные материалы и правильно их применять в конкретных условиях на практике при проведении проверок, осуществлении других контрольных действий.

б) содержание преддипломной практики в финансовых органах

В начале преддипломной практики необходимо ознакомиться со структурой финансового органа, с должностными обязанностями работников, с делопроизводством.

В структурных подразделениях финансового органа студенты – практиканты должны познакомиться с особенностями работы конкретных специалистов, основными направлениями их деятельности, изучить основные законодательные, нормативные акты, которыми они руководствуются в своей деятельности.

При прохождении практики необходимо:

1. Ознакомиться с составом и структурой доходов и расходов местного бюджета либо, в случае составления только сметы расходов районной администрации, с ее содержанием и доходами, аккумулированными на уровне района.

2. Изучить организацию работы по составлению проекта бюджета либо ознакомиться с особенностями работы с прогнозными показателями по смете расходов районной администрации.

3. Ознакомиться с порядком планирования источников доходной части бюджета. Принять участие в составлении прогноза поступления отдельных видов доходов на планируемый год.

4. Ознакомиться с механизмом бюджетного регулирования на уровне данного бюджета.

5. Ознакомиться с порядком составления финансовых планов предприятий местного хозяйства и обоснованием выделяемых бюджетных ассигнований.

6. Ознакомиться с индивидуальными, общими и сводными сметами, обоснованием расходов на содержание учреждений образования, здравоохранения, культуры.

7. Ознакомиться с источниками финансирования бюджетных организаций: бюджетными и внебюджетными. Изучить порядок составления сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам организации.

8. Изучить порядок составления, рассмотрения, утверждения бюджета. Ознакомиться с материалами сессии местного Совета по принятию бюджета.

9. Изучить порядок составления росписи доходов и расходов бюджета с поквартальным распределением и механизмом исполнения бюджета на ее основе.

10. Изучить организацию работы по исполнению бюджета. Ознакомиться с финансированием бюджетных организаций, порядком уточнения размеров сметных назначений в течении года.

11. Проанализировать исполнение бюджета либо сметы расходов районной администрации за предыдущий период.

12. Ознакомиться с порядком предоставления индивидуальных налоговых льгот. Проанализировать категории плательщиков и причины, по которым предоставлялись такие льготы.

13. Изучить организацию бухгалтерского учета исполнения бюджета в финоргане:

- учет доходов и расходов бюджета;
- учет расчетов между бюджетами;
- ознакомиться с порядком предоставления бюджетных ссуд и выделения дотаций.

14. Ознакомиться с содержанием бухгалтерской отчетности по исполнению бюджета.

15. Ознакомиться с организацией финансового контроля:

- изучить виды, методы финансового контроля;
- ознакомиться с порядком проведения тематической проверки. Оказывать содействие работникам финансового отдела в проведении различного рода контрольных мероприятий;
- ознакомиться с порядком реализации материалов проверок.

2.4. В бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях

а) Цели и задачи преддипломной практики в бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях)

Преддипломная практика студентов - это неотъемлемая часть учебного процесса. Ее целью является развитие и закрепление у студентов практических умений и навыков в условиях производственной деятельности на осно-

ве выполнения ими различных обязанностей, свойственных их будущей профессиональной деятельности.

Непременным условием успешного проведения практики должно быть активное и непосредственное участие студента в производственном процессе и жизни бюджетной организации.

Преддипломная практика студентов является видом учебно-воспитательного процесса, который осуществляется вузом совместно с учреждением и сочетает в себе комплекс различных работ, выполняемых студентами, направленных на углубление профессионального уровня будущих специалистов, подготовку их к самостоятельной работе. В соответствии с этим основными задачами производственной практики в бюджетных организациях являются:

- закрепление знаний, приобретенных студентами в процессе обучения, на основе глубокого изучения опыта работы конкретного учреждения, в котором студенты проходят практику;
- приобретение практических навыков работы экономиста;
- изучение плановой, оперативной, учетной и статистической документации, директивных и инструктивных материалов, сбор исходных данных для написания дипломной работы.

б) содержание преддипломной практики в бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях

1. Структура и функции отделов бюджетных организаций. Права, обязанности должностных лиц

1.1. Содержание деятельности бюджетной организации, структура и функции отделов (служб).

1.2. Права, обязанности и ответственность конкретных лиц и их служб, обеспечение преемственности в работе.

1.3. Права распорядителей бюджетных средств.

На протяжении всего срока практики студент по мере изучения указанных вопросов должен участвовать и в мероприятиях, предусмотренных планом бюджетной организации (составление смет и их проверок, проведение проверок, ревизий в учреждениях, составление бухгалтерской отчетности и т.д.)

2. Организация бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

2.1. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету в бюджетных организациях.

2.2. Задачи бухгалтерского учета исполнения смет расходов.

2.3. Права, обязанности и ответственность главных бухгалтеров бюджетных организаций и централизованных бухгалтерий.

2.4. Формы бухгалтерского учета, применяемые в бюджетных организациях, и порядок учета операций в них.

2.5. Первичные бухгалтерские документы по учету исполнения смет расходов, их назначение, порядок оформления. Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, порядок записи в них.

2.6. Бухгалтерский баланс бюджетных организаций и его структура. План счетов и его характеристика.

2.7. Учет финансирования и расходов.

2.8. Учет денежных средств.

2.9. Учет основных средств.

2.10. Учет материалов и отдельных предметов в составе оборотных средств.

2.11. Учет расчетов с рабочими и служащими по заработной плате.

2.12. Учет расчетов по социальному страхованию.

2.13. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

2.14. Учет расчетов с депонентами.

2.15. Учет расчетов с подотчетными лицами.

2.16. Учет внебюджетных средств.

2.17. Сущность и значение инвентаризации статей баланса. Годовое заключение счетов.

Изучая отдельные вопросы программы по бухгалтерскому учету, следует ознакомиться с компьютеризацией учета бухгалтерских операций, отразить ее положительные стороны и указать недостатки.

3. Основы сметного планирования и финансирования

3.1. Смета расходов бюджетной организации, порядок ее составления и утверждения. Виды смет.

3.2. Бюджетное нормирование. Виды норм расходов.

3.3. Особенности финансирования учреждений и организаций, находящихся на бюджете.

4. Оперативно-сетевые показатели, лежащие в основе сметных расчетов. Планирование расходов бюджетных организаций

4.1. Система оперативно-сетевых показателей и их характеристика. Порядок исчисления показателей по сети, штатам, контингенту.

4.2. Система заработной платы работников учреждений. Планирование фонда зарплаты.

4.3. Тарификация работников бюджетных организаций, порядок ее проведения. Составление тарификационных ведомостей.

4.4. Планирование расходов бюджетной организации.

4.5. Анализ состава и структуры расходов бюджетной организации.

4.6. Экономическое стимулирование качества работы бюджетных организаций и рационального использования выделенных им бюджетных ассигнований.

По данному разделу программы необходимо рассчитать показатели по сети, штатам и контингенту в бюджетных организациях.

Студент самостоятельно составляет (проверяет) тарификационный список, рассчитывает фонд заработной платы персонала организации, а также другие элементы сметы, составляет смету расходов, дает заключение об

эффективности расходования бюджетных ассигнований, используя соответствующие показатели. В отчете надо отразить систему материального поощрения работников бюджетной организации и раскрыть ее сущность.

5. Организация хозрасчетной деятельности бюджетных организаций. Составление и утверждение смет доходов и расходов по внебюджетным средствам

5.1. Содержание хозрасчетной деятельности организации.

5.2. Характеристика платных работ и услуг, оказываемых учреждением, их объем.

5.3. Система производственных показателей, их определение.

5.4. Формирование собственных доходов, определение стоимости услуг.

5.5. Порядок использования собственных средств.

5.6. Составление сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам.

По данному разделу составляется смета по внебюджетным средствам с обоснованием расчетов.

6. Сводное планирование расходов бюджетных организаций

6.1. Методика сводного планирования.

6.2. Производственные показатели и нормативы при сводном финансово-бюджетном планировании.

6.3. Составление сводной сметы расходов.

6.4. Расчеты к бюджету, их составление.

Для закрепления знаний по данному разделу необходимо составить сводную смету бюджетных организаций.

7. Отчетность бюджетных организаций

7.1. Ознакомление с формами бухгалтерской и статистической отчетности.

7.2. Изучение порядка составления, рассмотрения и утверждения отчетности.

7.3. Анализ отчетности организаций.

8. Контрольно-аналитическая работа в бюджетных организациях по исполнению смет расходов

8.1. Организация контрольно-аналитической работы, порядок проведения проверок.

8.2. Формы и методы контрольно-аналитической работы.

8.3. Оформление и реализация материалов проверок.

Изучая этот раздел, студент должен принять участие в осуществлении проверок организаций, предусмотренных планами работы контролирующих органов (отделов). Материалы проверок следует приложить к отчету.

3.ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Преддипломная практика проводится в соответствии с календарным планом, который составляется студентом вместе с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации и согласовывается с руководителем практики от университета. В нем указывается место практики, содержание работы, сроки выполнения. Календарный план практики составляется из расчета пятидневной недели по определенной форме. Суббота предназначена для обработки полученных данных и написания отчета. Форма примерного календарного плана работы приведена в таблице 1.

Таблица 1 - Примерная форма типового календарного плана прохождения практики на производственных предприятиях различных форм собственности

№ п/п	Наименование тем и вопросов	Примерное кол-во дней	Срок исполнения	Руководитель от организации Ф.И.О. должность
1	2	3	4	5
1.	Составление календарного плана прохождения преддипломной практики		Дата начала и окончания выполнения данного раздела,	
2.	Ознакомление с организационной структурой управления предприятием, формой собственности и подчиненностью предприятия и тд.		параграфа практики	

Образец календарного плана прохождения преддипломной практики приведен в Приложении 1.

Количество дней работы на том или ином месте прохождения практики (по отделам), последовательность рассмотрения конкретных вопросов определяется руководителем от базы практики, исходя из условий и специфики базы практики, с учетом тематики дипломной работы студента-практиканта. Календарный план не позднее недельного срока с момента начала производственной практики высылается на кафедру финансов и финансового менеджмента БГЭУ для согласования с руководителем. После согласования с руководителем от кафедры финансов и финансового менеджмента календарный план утверждается руководителем от базы практики, выполнение его

обязательно. Утвержденный календарный план прилагается студентом-практикантом к отчету.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- перед практикой провести со студентами организационную беседу, объяснить цель практики, порядок ее прохождения и оформления результатов;
- перед практикой посетить все объекты практики;
- поддерживать постоянную связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации, оказывать им методическую помощь;
- консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики, ведения дневника, составления отчета о проделанной работе;
- проверять отчеты студентов по практике;
- представлять на кафедру письменный отчет об итогах практики с конкретными выводами и предложениями.

Организациями, предприятиями, учреждениями, где студенты проходят практику, выделяется руководитель из числа руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

Руководитель практики от предприятия, учреждения, организации обязан:

1. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики и заверять подписью записи о фактически проделанной работе в дневнике.
2. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики, предоставлять им возможность пользоваться инструктивными материалами, первичными документами и другими формами отчетности, обеспечивать участие студентов в практической работе отделов, контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, проверять отчеты по практике и дать характеристику каждому студенту по окончании прохождения практики.
3. Оказать помощь в составлении календарного плана прохождения практики в соответствии с программой и с учетом специфических условий работы предприятия, организации, учреждения.
4. Обеспечить нормальные условия работы студентов.
5. Обеспечить подбор руководителей на рабочих местах и контроль за их работой по руководству практикантами.
6. Осуществлять поэтапную проверку отчетов по практике, отчетов по результатам практики в целом.
7. Оказать помощь в подборе необходимых материалов для написания дипломной работы.

8. Составить краткий отзыв и характеристику о практике студента с оценкой его работы.

В обязанности непосредственного руководителя на рабочем месте входит:

- ежедневное обеспечение студентов работой в соответствии с календарным планом и программой;
- ежедневный просмотр выполненных работ, записей в дневнике;
- подведение итогов по окончании изучения раздела и проверка составленного отчета по своему участку работы;
- помочь практиканту в самостоятельном выполнении работы экономиста и приобретении навыков будущей практической деятельности.

Ответственность за организацию практики на предприятии, учреждении, организации возлагается на начальников соответствующих экономических служб (отделов), а там, где таковых не предусмотрено, на главного бухгалтера или его заместителя. Кроме этого, на каждом участке могут назначаться непосредственные руководители-консультанты.

Студент-практикант обязан:

- явиться на место практики в срок, установленный университетом для начала практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать график прохождения практики и правила внутреннего распорядка предприятия;
- точно и добросовестно выполнять указания непосредственного руководителя практики от предприятия;
- выполнять указания руководителя практики от кафедры;
- выполнять самостоятельно под руководством руководителя практики от предприятия предусмотренную программой практики работу;
- глубоко освоить все виды работ на конкретных участках прохождения практики;
- полностью выполнять программу практики;
- вести дневник прохождения практики. По окончании дневник заверяется подписью руководителя практики от предприятия и представляется вместе с отчетом;
- представить характеристику-отзыв за подписью руководителя от предприятия, учреждения, организации;
- составить отчет по практике, полностью отражающий содержание программы, и представить его на кафедру не позднее 3-х дней после окончания практики с необходимыми приложениями и документами;

- к отчету прилагается дневник, характеристика, индивидуальное задание.

Индивидуальное задание

В соответствии с темой дипломной работы для каждого студента устанавливается индивидуальное задание. Оно выполняется в ходе прохождения преддипломной практики на конкретных материалах организации (не менее чем за 3 года), являющейся базой практики. Содержание индивидуального задания записывается в дневнике прохождения практики **руководителем практики от кафедры** накануне отъезда на практику. В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное исследование и анализ отдельных наиболее важных вопросов, связанных с темой дипломной работы, с тематикой НИР кафедры или с индивидуальными научными исследованиями студента.

Индивидуальное задание оформляется в виде отдельной структурной части отчета по преддипломной практике. Его объем составляет не менее 10 страниц машинописного текста.

Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по преддипломной практике оформляется по мере ознакомления студента с отдельными видами работ в соответствии с программой практики и календарным планом. Содержание отчета должно полностью соответствовать программе практики и стандарту по его оформлению.

Отчет по практике включает:

введение, у котором должны быть определены цель и задачи практики ;
основную часть, состоящую из параграфов, согласно программе;
заключение с изложением основных выводов по практике;
список использованной литературы;
приложения.

Объем отчета (основная часть) – около 50-60 страниц.

Отчет по практике должен содержать последовательно изложенный анализ изучаемых материалов, конкретные расчеты, проведенные лично автором. Анализ материалов и выводы практиканта должны отличаться самостоятельностью суждений.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной програм-

мой формой (**приложение 2**).

Отчет по практике должен быть подписан студентом, руководителем практики от организации и быть утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. Подпись руководителя организации заверяется печатью.

Текстовая часть отчета выполняется на стандартной бумаге формата А4 на одной стороне листа.

Приложения к отчету обязательно должны **иметь ссылки** в тексте отчета, а также оформляться сквозной нумерацией. Они могут быть подшиты в отдельную папку - «Приложения к отчету по преддипломной практике», которая должна содержать перечень приложений с их подробным названием и указанием номеров страниц. К **обязательным приложениям** относятся бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за 3 последних года.

Также к отчету должны быть приложены следующие материалы:

- утвержденный календарный план прохождения практики;
- дневник практики (даты прибытия и убытия заверяются печатью, записи в дневнике о проделанной работе – подписью руководителя, отзыв руководителя заверяется печатью);
- индивидуальное задание.

Не проверенные руководителем от базы практики и не заверенные печатью организации отчеты к защите не допускаются.

Все материалы отчета подшиваются в следующей последовательности:

- титульный лист отчета;
- дневник о прохождении практики (вкладывается в отдельный файл). **В дневнике руководитель практики от организации должен оформить письменный отзыв о прохождении практики студентом;**
- индивидуальное задание (вкладывается в отдельный файл);
- календарный план прохождения практики;
- содержание отчета со всеми обязательными разделами согласно программе;
- приложения к отчету.

Подведение итогов преддипломной практики

Отчет по практике с приложениями и выполненным индивидуальным заданием должен быть представлен для регистрации на кафедру финансов и финансового менеджмента в течение 3-х рабочих дней со дня ее окончания. После регистрации отчет, приложения, индивидуальное задание передаются руководителю от кафедры финансов и финансового менеджмента для проверки. В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя.

Сроки и место проведения защиты отчета устанавливаются распоряжением заведующего кафедрой. Дифференцированный зачет студент сдает руководителю практики от кафедры.

В случае нарушения без уважительных причин установленных сроков о представления отчета по практике на кафедру финансов и финансового менеджмента итоговая оценка результатов преддипломной практике может быть снижена.

При неудовлетворительной оценке, полученной при защите отчета, студенты не допускаются к госэкзаменам (в случае, если задолженность не будет своевременно ликвидирована).

*Образец оформления титульного листа о прохождении преддипломной
практики*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИ-
ВЕРСИТЕТ»

Кафедра финансов и финансового менеджмента
Специальность – финансы и кредит

Утверждаю
Директор «.....»
_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

**Отчет
о прохождении преддипломной практики**

В _____
(наименование предприятия)

студента ФФБД _____ (Ф.И.О.)
_курс, гр. _____
_____ подпись

Руководитель от организации _____ (Ф.И.О.)
(должность) _____
_____ подпись

Руководитель от БГЭУ _____ (Ф.И.О.)
(должность, ученая степень) _____
_____ подпись

Образец оформления календарного плана

**Календарный план
Прохождения преддипломной практики**

Студента ФФБД _____
(курс, группа, ФИО)

В _____
(наименование организации – базы практики)

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Наименование тем и вопросов	Сроки	Руководитель от организации
1. Правовые основы создания организации, организационная и производственная структура организации	Даты начала и окончания выполнения данного раздела практики	Ф.И.О., должность
2. Основные экономико-финансовые показатели деятельности организации	---- // ----	---- // ----
12. Организация финансового планирования	---- // ----	---- // ----

Руководитель практики
от организации

(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель практики
от БГЭУ

(подпись)

Ф.И.О.