

УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.В.Садовский

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2013г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

## **ПРОГРАММА**

преддипломной практики

для студентов специальности

1-25 01 04 «Финансы и кредит»,

специализации 1-25 01 04 11 «Финансы государственного управления и

местного самоуправления»

2013 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:** Дорофеев В.Г., доцент кафедры бюджета и финансов внешнеэкономической деятельности, кандидат экономических наук;  
Кузнецова Н.А., ассистент кафедры бюджета и финансов внешнеэкономической деятельности.

**РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**  
Кафедрой бюджета и финансов внешнеэкономической деятельности  
(протокол № 2 от 19. 09. 2013г).

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ И.Н. Жук

**ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**  
Советом факультета финансов и банковского дела УО «Белорусский  
государственный экономический университет»  
(протокол № 1 от 25.09.2013 г.)

Председатель  
Совета факультета

\_\_\_\_\_ Н.А. Лесневская

Согласовано:  
Руководитель практики

П.Г.Буторин

## 1. Пояснительная записка

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

Целью преддипломной практики является закрепление студентами теоретических знаний по изученным дисциплинам, а также приобретение практических навыков и опыта самостоятельной работы по избранной специальности.

В процессе прохождения практики на предприятии студент должен изучить производственную и организационную структуры предприятия, организации, учреждения, прогрессивные формы и методы экономической и финансовой работы, действующие инструктивные материалы по ее организации, научиться правильно применять их в конкретных условиях с тем, чтобы качественно выполнять задания по соблюдению действующих нормативных актов и положений на территории РБ в области аудита, маркетинга, финансов и кредита.

В соответствии с этим основными задачами преддипломной практики являются:

*в бюджетных организациях:*

закрепление знаний, приобретенных студентами в процессе обучения, на основе глубокого изучения опыта работы конкретной организации, в которой студенты проходят практику, приобретение практических навыков экономиста,

изучение плановой, оперативной, учетной и статистической документации, директивных и инструктивных материалов, сбор исходных данных для написания дипломной работы.

*в налоговых органах:*

ознакомление с организационной структурой налоговых органов на местах, с правами, обязанностями, ответственностью работников;

изучение особенностей организации и осуществления работы налоговиков в структурных подразделениях ИМНС;

приобретение практических навыков работы налогового инспектора.  
*в финансовых органах:*

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 банках:*

усвоение и экономическое осмысление основ организации деятельности банка;

изучение порядка осуществления банковских операций, их документального оформления;

приобретение практических навыков в проведении финансового анализа деятельности банка;

ознакомление с деятельностью кредитно-экономических подразделений банка;

проведение научных исследований и подбор материалов для дипломной работы.

В процессе выполнения программы практики студенты должны изучать действующие законодательные и нормативные акты, инструктивные материалы и правильно их применять в конкретных условиях на практике. Собранные во время преддипломной практики материалы студенты должны проанализировать, обобщить и оформить в виде письменного отчета.

За время прохождения преддипломной практики студенты обязаны собрать и обработать необходимый материал для выполнения дипломной работы, а также выполнить индивидуальное задание от вуза.

Преддипломная практика студентов факультета финансов и банковского дела должна способствовать подготовке будущих профессионалов, в соответствии с квалификационными характеристиками, для последующей работы выпускников Белорусского государственного экономического университета в налоговых и таможенных органах, финансовой или банковской системе республики.

Продолжительность практики устанавливается рабочим учебным планом. Для студентов дневной формы обучения продолжительность преддипломной практики составляет 8 недель, а для студентов заочной формы обучения – 4 недели. Конкретные сроки начала и окончания практики для студентов дневной формы обучения устанавливаются приказом ректора БГЭУ. Студенты заочной формы обучения проходят практику в межсессионный период. Распределение студентов по базам практики и назначение руководителей практики от кафедры оформляется приказом ректора университета.

Общее руководство и контроль за ходом прохождения практики, полнотой выполнения программы осуществляют преподаватели кафедры бюджета и финансов внешнеэкономической деятельности БГЭУ. Они являются руководителями практики от университета и осуществляют систематический контроль работы студентов в течение всего времени нахождения их на базе практики. В обязанности руководителя практики от вуза входят:

- участие в проведении всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (информация о порядке прохождения практики, выдача необходимой документации);
- консультирование студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания;
- контроль за ходом прохождения практики и информирование кафедры по данному вопросу;
- проверка отчета о практике, составление отзыва о работе студента, участие в защите отчета.

На каждой базе практики назначается ответственный (общий) руководитель преддипломной практики. Непосредственное руководство практикой студентов осуществляют квалифицированные работники предприятия (организации или учреждения), назначенные общим руководителем практики. В обязанности общего руководителя от базы практики входит:

- обеспечение нормальных условий для работы студентов;
- организация практики студентов в соответствии с программой, составление календарного плана с учетом местных условий;

- подбор специалистов в качестве непосредственных руководителей по отдельным разделам программы и контроль за их работой по руководству;
- проверка качества работы каждого студента и степени овладения методами работы;
- проведение собеседований по отдельным вопросам программы практики и организация консультаций;
- оказание помощи в подборе необходимых материалов для написания дипломной работы, а также выполнения индивидуального задания;
- проверка письменного отчета по практике и заверение его своей подписью и печатью предприятия (организации или учреждения);
- составление краткого отзыва о работе каждого студента с предоставлением на него письменной характеристики.

В обязанности непосредственного руководителя входит:

- обучение студентов практической работе на данном участке;
- оказание помощи в подборе необходимого материала и контроль за правильностью выполнения отдельных операций и этапов работ;
- контроль за своевременностью и полнотой записей в дневнике, за написанием отчета после изучения отдельных тем программы практики;
- оценка степени усвоения студентом вопросов практики.

Всю предусмотренную программой работу студенты-практиканты выполняют самостоятельно под руководством руководителя от базы практики.

Последовательность прохождения практики определяется календарным планом, который составляется руководителем базы практики индивидуально для каждого студента (группы студентов) из расчета шестидневной рабочей недели по определенной форме.

В случаях зачисления студента-практиканта на штатную должность он должен ознакомиться с работой на других участках в свободное от основной работы время. В субботные дни, которые для студентов-практикантов являются не выходными, а рабочими, они должны обобщать изученный материал, систематизировать знания и опыт практической

работы, приобретенный за рабочую неделю, оформлять отчет о преддипломной практике.

В первый день практики руководитель от базы практики знакомит практикантов со структурой базы практики, должностными обязанностями сотрудников, функциями отделов.

В процессе прохождения практики руководитель от базы практики обеспечивает студента нормативными материалами, указывает на имеющиеся недостатки, намечает мероприятия по улучшению изучения материала и дает оценку итогам практики.

В течение всего периода практики студент ведет дневник по установленной форме, в котором отражает содержание работы, выполненной за день. Записи в дневнике должны быть конкретными, с указанием выполненных видов работ. По окончании практики дневник заверяется руководителем практики от предприятия (организации или учреждения). В дневнике делаются отметки о датах начала и окончания практики. Выполнение студентом отдельных вопросов программы практики подтверждается соответствующими материалами (первичными либо ксерокопиями), которые прилагаются к письменному отчету о прохождении практики.

Во время прохождения практики студент обязан добросовестно выполнять работу, предусмотренную программой и календарным планом, строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия (организации или учреждения) (приход на работу, перерыв на обед, уход с работы), требования правил по технике безопасности, соблюдению коммерческой тайны, выполнять другие законные требования, предъявляемые руководителем практики или руководством предприятия (организации или учреждения). К нарушителям трудовой дисциплины руководители от базы практики могут применять меры административного воздействия, сообщать о таких фактах заведующему кафедрой или декану факультета финансов и банковского дела для принятия соответствующих мер по месту учебы.

О ходе выполнения программы, поощрениях и нарушениях в процессе прохождения практики руководитель делает отметку в дневнике

студента и сообщает об этом на кафедру бюджета и финансов внешнеэкономической деятельности БГЭУ для принятия мер.

## **2. Содержание преддипломной практики**

При прохождении преддипломной практики студент должен изучить следующие вопросы:

### **А) При прохождении преддипломной практики в банке:**

#### *Общие вопросы*

#### **1. Организационная структура банка**

- 1.1. Организация управления банком
- 1.2. Структура подразделений и служб банка, их функциональное назначение

#### **2. Технические средства обработки информации, документация и документооборот**

- 2.1. Технические средства, применяемые при оформлении документации по банковским операциям и для связи с вычислительным центром
- 2.2. Основные группы документов, порядок их проверки и подписания, формирования, хранения
- 2.3. Техническое оснащение рабочего места (виды вычислительной и компьютерной техники, телекоммуникационных систем и др.)

#### *Практика в учетно-операционных подразделениях*

#### **3. Аналитический и синтетический учет**

- 3.1. Основные документы учета. Порядок ведения лицевых счетов, отражение в них операций, нумерация и регистрация

#### **4. Учет и оформление расчетных операций**

- 4.1. Порядок открытия текущих и других счетов
- 4.2. Учет операций при осуществлении безналичных расчетов, учет межбанковских расчетов, учет операций при расчетах наличными деньгами

#### **5. Учет депозитных и ссудных операций**

#### **6. Учет кассового исполнения бюджета**

- 6.1. Учет операций по зачислению поступающих доходов на счета бюджетов
- 6.2. Учет операций по осуществлению расходов со счетов бюджетов

- 7. Учет операций по финансированию и кредитованию инвестиций, лизинговых и факторинговых операций**
- 8. Учет операций с ценными бумагами и иностранной валютой**
- 9. Учет операций по формированию собственных средств банка, доходов, расходов, прибыли**
  - 9.1. Учет фондов банка (уставного, резервного и др.)
  - 9.2. Учет доходов и расходов банка
  - 9.3. Учет прибыли банка и ее использования
- 10. Банк как субъект налогообложения**
  - 10.1. Особенности налогообложения банка
  - 10.2. Виды налогов, уплачиваемых банком
  - 10.3. Отчетность, предоставляемая банком в налоговые органы
- 11. Бухгалтерская и финансовая отчетность банка**
- 12. Внутрибанковский контроль и аудит**
  - 12.1. Порядок осуществления предварительного, текущего и последующего внутрибанковского контроля
  - 12.2. Организация банковского аудита. Внутренний и внешний банковский аудит

*Практика в кредитно-экономических подразделениях*
- 13. Финансовые ресурсы банка**
  - 13.1. Порядок формирования собственных средств банка
  - 13.2. Формирование уставного фонда акционерного, паевого банка
  - 13.3. Использование прибыли и ее капитализация
  - 13.4. Достаточность собственного капитала банка. Показатель платежеспособности в нормативном регулировании Национальным банком деятельности коммерческого банка
  - 13.5. Порядок формирования привлеченных средств
- 14. Получение и оформление межбанковского кредита; создание обязательных резервов, порядок их расчета и вноса**
- 15. Риски по банковским операциям, их страхование**
- 16. Ссудные операции коммерческого банка. Кредитный портфель банка и управление им**
- 17. Банковские операции с ценными бумагами и иностранной валютой**

- 17.1. Эмиссионные операции банков с ценными бумагами
- 17.2. Инвестиционные операции банков с ценными бумагами
- 17.3. Депозитарная деятельность банков
- 17.4. Трастовая деятельность банков по ценным бумагам
- 17.5. Налогообложение операций банков с ценными бумагами
- 17.6. Привлечение ресурсов и предоставление кредитов в иностранной валюте
- 18. Расчетные, факторинговые, лизинговые и прочие операции и услуги, оказываемые банком**
- 19. Анализ деятельности коммерческого банка**
  - 19.1. Анализ собственного капитала банка
  - 19.2. Анализ привлеченных средств банка
  - 19.3. Анализ кредитного портфеля банка
  - 19.4. Анализ активных операций банка
  - 19.5. Анализ доходов и расходов банка, его прибыли и рентабельности
  - 19.6. Анализ баланса банка

## **Б) При прохождении практики на предприятии:**

### *1. Финансовая деятельность предприятия*

#### **1. Ознакомление с особенностями предприятия, его структурой**

- 1.1. Юридическая база формирования и функционирования предприятия, принадлежность к той или иной форме собственности (свидетельство о регистрации, устав и др.)
- 1.2. Краткая характеристика направлений деятельности предприятия, его финансовое состояние
- 1.3. Состав экономических служб, их задачи и функции (организация управления предприятием, функциональное назначение экономических подразделений предприятия)

#### **2. Планирование производства и реализации продукции (работ, услуг)**

- 2.1. Порядок и условия заключения контрактов (договоров) на поставки сырья, материалов, выполнение работ, услуг. Взаимоотношения с

поставщиками и подрядчиками. Структурные подразделения, осуществляющие эту деятельность.

2.1.1. Учет производственных запасов

2.2. Порядок и условия заключения контрактов с заказчиками на поставки продукции и выполнение работ

2.3. Формы расчетов с поставщиками и заказчиками, применяемые на предприятии

2.4. Формирование затрат по всем видам деятельности, их состав и структура

2.5. Планирование выручки по всем видам деятельности предприятия. Расчет отпускных цен

2.5.1. Учет движения готовой продукции и ее реализации

### **3. Планирование и распределение прибыли**

3.1. Планирование прибыли по всем видам деятельности. Совокупная прибыль и ее состав

3.2. Распределение и использование прибыли на предприятии. Формирование фондов денежных средств предприятия

3.3. Порядок отражения на синтетических счетах финансовых результатов

### **4. Формирование оборотных средств предприятия**

4.1. Оборотные средства, их состав и структура

4.2. Порядок определения потребности в оборотных средствах. Источники формирования оборотных средств

4.3. Оценка эффективности использования оборотных средств

### **5. Формирование основных средств предприятия**

5.1. Наличие основных средств, их состав, структура. Планирование ввода, выбытия основных средств. Порядок исчисления износа по основным средствам. Источники формирования основных средств.

5.2. Учет движения средств (поступление, принятие на баланс, списание, ликвидация, реализация)

### **6. Взаимоотношения с налоговыми органами**

6.1. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие отношения с налоговой системой. Налоги, уплачиваемые предприятием, порядок их расчета, сроки уплаты

6.2. Отчисления в целевые фонды и порядок их расчета, срок уплаты

## **7. Взаимоотношения с банковской системой**

7.1. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие взаимоотношения с банками

7.2. Порядок открытия расчетного (текущего) счета, валютного счета, ссудных счетов, специальных счетов

7.3. Кредитные отношения, их содержание: условия предоставления кредитов. Расчет платежеспособности предприятия

7.4. Взаимоотношения с банком по прочим операциям (деPOSITные операции, факторинговые операции и др.)

## **8. Финансовое планирование и отчетность**

8.1. Бизнес-план предприятия, финансовые расчеты к бизнес-плану (финансовый план, инвестиционный план, стратегия финансирования)

8.2. Годовой финансовый план предприятия, его содержание, порядок составления

8.3. Обязательные приложения к балансу, порядок их составления

8.4. Содержание оперативного финансового планирования

8.5. Оценка финансового состояния предприятия (ликвидность баланса, эффективность использования основных и оборотных средств, платежеспособность предприятия).

### *2. Внешнеэкономическая деятельность предприятия*

## **1. Организация управления ВЭД предприятия и ее правовое обеспечение**

1.1. Структура руководства предприятий, осуществляющих ВЭД

1.2. Особенности государственного регулирования предприятий, осуществляющих ВЭД. Нормативно-правовое обеспечение функционирования

## **2. Финансовые аспекты деятельности предприятий, осуществляющих ВЭД**

2.1. Организация международных расчетов

2.1.1. Порядок открытия и ведения счетов

2.1.2. Формы международных расчетов

2.2. Налоговая политика предприятий, осуществляющих ВЭД

2.3. Особенности таможенного регулирования деятельности предприятий, связанных с ВЭД

2.4. Валютные риски и способы их страхования

## **3. Внешнеторговые предприятия. Специфика финансовой деятельности**

3.1. Структура и содержание внешнеторгового контракта. Выбор схемы внешнеторговой сделки

3.2. Анализ структуры экспорта и импорта

3.3. Экспортный потенциал предприятия и его стимулирование

## **4. Предприятия с иностранными инвестициями**

4.1. Организационно-правовые основы создания СП и ИП

4.2. Специфика налогообложения предприятий с иностранными инвестициями

4.3. Особенности формирования и распределения прибыли предприятий с иностранными инвестициями

Помимо этого в отчете отражаются вопросы финансового планирования и оперативной финансовой работы (согласно разделу 1 «Финансовая деятельность предприятия»).

### **В) При прохождении практики в налоговых органах:**

В начале преддипломной практики необходимо::

1. Ознакомиться со структурой ИМНС, с должностными обязанностями работников, с делопроизводством. В структурных подразделениях налогового органа студенты – практиканты должны ознакомиться с особенностями работы конкретных специалистов, основными направлениями их деятельности, изучить основные законодательные, нормативные акты, которыми они руководствуются в своей деятельности.

### **2. По налогообложению юридических лиц:**

1. Ознакомиться с порядком постановки и снятия с налогового учета, организацией ведения личных дел налогоплательщиков
2. Проанализировать состав налогоплательщиков и структуру налоговых платежей в районе (городе, области)
3. Ознакомиться с порядком взимания налогов с юридических лиц (виды налогов, учет плательщиков, порядок расчета, виды льгот, сроки уплаты и предоставления отчетности)
4. Ознакомиться с методикой налогообложения совместных, иностранных предприятий, банков и страховых организаций
5. Принять участие в камеральных проверках по основным видам налоговых платежей
6. Изучить порядок и методику проведения выездных налоговых проверок. Принять непосредственное участие в проведении документальной и рейдовых проверок
7. Ознакомиться с организацией работы по координации деятельности с другими контролирующими органами
8. Ознакомиться с работой по контролю за полнотой налоговых поступлений, с порядком применения финансовых санкций к нарушителям налоговой дисциплины

### **3. По налогообложению физических лиц:**

1. Ознакомиться с организацией учета и налогообложения физических лиц. Изучить порядок учета и особенности взимания подоходного налога.

Изучить особенности налогообложения индивидуальных предпринимателей.

2. Ознакомиться с контролем за полнотой и правильностью декларирования доходов и имущества граждан. Принять участие в обследовании граждан, получающих доходы от предпринимательской деятельности, проверках правильности удержания налогов с сумм заработков, получаемых гражданами за выполнение трудовых обязанностей и приравненных к ним доходов.

3. Изучить порядок учета и особенности взимания земельного налога и налога на недвижимость с физических лиц (учет плательщиков, порядок расчета, виды льгот, сроки уплаты).

#### **4. По организации налогового учета и налоговой отчетности:**

1. Ознакомиться с порядком учета текущих налоговых платежей, начислением пеней и прочих финансовых санкций, зачислением налогов в бюджет

2. Ознакомиться с отчетностью налоговых органов, порядком ее составления и представления

3. Проанализировать сведения о недоимке и принимаемых мерах по ее устранению

4. Проанализировать результативность и эффективность работы ИМНС

#### **Г) При прохождении практики в финансовых органах:**

При прохождении практики необходимо:

1. Ознакомиться со структурой финансового органа, с должностными обязанностями работников, с делопроизводством. В структурных подразделениях финансового органа студенты – практиканты должны ознакомиться с особенностями работы конкретных специалистов, основными направлениями их деятельности, изучить основные законодательные, нормативные акты, которыми они руководствуются в своей деятельности.

2. 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.

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

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

5. Ознакомиться с механизмом бюджетного регулирования на уровне данного бюджета. Ознакомиться с порядком составления плана бюджетного регулирования.

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

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

8. Ознакомиться с источниками финансирования бюджетных учреждений, в том числе внебюджетными. Изучить порядок составления сметы внебюджетных средств бюджетного учреждения.

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

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

11. Изучить организацию работы по исполнению бюджета. Ознакомиться с порядком финансирования бюджетных учреждений, порядком уточнения размеров сметных назначений в течение года.

12. Проанализировать исполнение бюджета либо сметы расходов района администрации за предыдущий период.

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

14. Ознакомиться с работой специалистов финансового органа по формированию и использованию целевых фондов.

15. По организации учета в финансовом органе:

- ознакомиться с учетом исполнения бюджета;
- изучить организацию учета расчетов между бюджетами;
- ознакомиться с порядком предоставления бюджетных ссуд и выделения дотаций;
- изучить содержание бухгалтерской отчетности по исполнению бюджета;
- ознакомиться с организацией контроля за ведением бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;

16. По организации финансового контроля:

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

#### **Д) При прохождении практики в бюджетных организациях:**

В начале преддипломной практики необходимо:

- 1) Ознакомиться со структурой бюджетной организации, системой ее управления, деятельностью бюджетной организации и ее структурных

подразделений, с должностными обязанностями сотрудников, с делопроизводством.

2) При прохождении практики необходимо изучить следующие аспекты деятельности бюджетной организации:

Раздел 1. Структура и функции отделов бюджетных организаций.

1. Содержание деятельности бюджетной организации, структура и функции отделов (служб).
2. Права, обязанности и ответственность конкретных лиц и их служб, обеспечение преемственности в работе.
3. Права распорядителей бюджетных средств.

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета в бюджетных организациях

#### 2.1. Общие вопросы

1. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету в бюджетных организациях.
2. Основные положения по организации бухгалтерского учета.
3. Задачи бухгалтерского учета исполнения бюджетных смет.
4. Права, обязанности и ответственность главных бухгалтеров бюджетных организаций.
5. Формы бухгалтерского учета, применяемые в бюджетных организациях, и порядок учета операций в них.
6. Первичные бухгалтерские документы по учету исполнения бюджетных смет, их назначение, порядок оформления.
7. Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, порядок записи в них.
8. Бухгалтерский баланс бюджетных организаций и его структура. План счетов и его характеристика.

#### 2.2. Учет финансирования, денежных средств и расходов

1. Задачи учета финансирования, денежных средств и расходов.
2. Документальное оформление и учет финансирования.
4. Учет денежных средств.

5. Учет кассовых и фактических расходов.
6. Текущие счета в банке для учета денежных средств главных и нижестоящих распорядителей бюджетных средств.
7. Учет кассовых операций, ведение кассовой книги.

### 2.3. Учет основных средств, материалов, отдельных предметов в составе оборотных средств

1. Характеристика основных средств.
2. Учет основных средств и фонда в основных средствах.
3. Учет амортизации основных средств.
8. Порядок проведения инвентаризации основных средств.
9. Состав, характеристика отдельных предметов в составе оборотных средств и их учет.
10. Порядок оприходования, движения и списания отдельных предметов в составе оборотных средств.
11. Материальные ценности, их состав, назначение и учет.
12. Документы по приему, выдаче и списанию в расход материальных ценностей.
13. Особенности учета продуктов питания и его первичные документы.
14. Составление накопительных ведомостей по приходу и расходу продуктов питания.
15. Порядок и сроки проведения инвентаризации материалов.

### 2.4. Учет расчетов. Учет внебюджетных средств.

#### Инвентаризация и годовое заключение счетов.

1. Учет расчетов с рабочими и служащими по заработной плате.
2. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
3. Учет расчетов с депонентами и его особенности.
4. Учет расчетов по специальным видам платежей.
5. Учет расчетов по социальному страхованию.
6. Учет расчетов с подотчетными лицами.
7. Учет внебюджетных средств.

8. Сущность, значение инвентаризации статей баланса.

9. Годовое заключение счетов.

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

### Раздел 3. Основы сметного планирования и финансирования

1. Смета бюджетной организации, порядок ее составления и утверждения

Виды смет.

2. Бюджетное нормирование Виды норм расходов.

3. Особенности финансирования организаций, состоящих на бюджете.

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

1. Перечень оперативно-сетевых показателей и их характеристика. Порядок исчисления показателей по сети, штагам, контингенту.

2. Система заработной платы работников бюджетной организации. Планирование фонда зарплаты.

3. Тарификация работников бюджетных организаций, порядок ее проведения. Составление списка, окладов (ставок).

4. Планирование расходов бюджетной организации.

5. Анализ состава и структуры расходов бюджетной организации.

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

По данному разделу программы необходимо рассчитать показатели по сети, штагам и контингенту в бюджетных организациях. Студент самостоятельно составляет (проверяет) тарификационный список (окладов, ставок), 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, применяется ли в

данных бюджетных организациях система материального поощрения работников, ее суть.

#### Раздел 5 Организация хозрасчетной деятельности бюджетных организаций. Составление и утверждение смет доходов и расходов внебюджетных средств бюджетных организаций .

1. Содержание хозрасчетной деятельности организации.
2. Характеристика платных услуг, оказываемых организацией, их объем.
3. Перечень производственных показателей, их определение.
4. Формирование средств, получаемых в бюджетной организацией, от осуществления приносящей доходы деятельности.
5. Порядок использования средств, получаемых бюджетной организацией, от осуществления приносящей доходы деятельности.
6. Составление сметы доходов и расходов внебюджетных средств бюджетной организацией.
7. Особенности составления бюджетной сметы.
8. Планирование доходов.
9. Планирование расходов.

По данному разделу составляется смета доходов и расходов внебюджетных средств с обоснованием расчетов.

#### Раздел 6. Сводное планирование расходов бюджетных организаций

1. Методика сводного планирования.
2. Производственные показатели и нормативы при сводном финансово-бюджетном планировании.
3. Составление сводной сметы расходов.
4. Расчеты к бюджету при его составлении и их содержание.

Для закрепления знаний по данному разделу необходимо составить сводную смету расходов бюджетной организации с проведением всех необходимых расчетов.

#### Раздел 7. Отчетность бюджетных организаций

1. Ознакомление с формами бухгалтерской и статистической отчетности.

2. Изучение порядка составления, рассмотрения и утверждения отчетности.
3. Анализ отчетности организации.
4. Составление сводной бухгалтерской и статистической отчетности по бюджетным, внебюджетным средствам, получаемым бюджетной организацией, от осуществления приносящей доходы деятельности и капитальным вложением.

Раздел 8. Контрольно-аналитическая работа в бюджетных организациях по исполнению смет расходов и эффективности использования средств

1. Организация контрольно-аналитической работы, порядок проведения проверок.
2. Формы и методы контрольно-аналитической работы.
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.

### **Индивидуальное задание**

В соответствии с темой дипломной работы студента кафедра для каждого из них устанавливает индивидуальное задание. Оно выполняется в ходе прохождения преддипломной практики на конкретных материалах банка, являющегося базой практики. Содержание индивидуального задания записывается в дневнике прохождения практики руководителем дипломной работы накануне отъезда на практику. В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой дипломной работы, с тематикой НИР кафедры или с индивидуальными научными исследованиями студента.

Индивидуальное задание оформляется отдельно от отчета по преддипломной практике, его объем 6-8 страниц машинописного текста.

Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики.

### **3. Информационно-методическая часть**

Отчет по преддипломной практике оформляется по мере ознакомления студента с отдельными видами работ в соответствии с программой практики и календарным планом.

Последовательность и длительность прохождения отдельных разделов преддипломной практики устанавливается на месте с учетом условий работы предприятия (организации или учреждения) и оформляется календарным планом. Календарный план составляется в трех экземплярах (1 экземпляр - студенту-практиканту, 2 экземпляра остаются на базе практики, 3 экземпляр не позднее 2-х дневного срока с начала учебной практики высылаются на кафедру бюджета и финансов внешнеэкономической деятельности БГЭУ для согласования). После согласования с руководителем от кафедры бюджета и финансов внешнеэкономической деятельности БГЭУ календарный план утверждается руководителем от базы практики. Выполнение его обязательно.

Утвержденный календарный план подшивается студентом-практикантом к отчету.

В календарном плане указываются изучаемые вопросы по каждому разделу программы, время прохождения и непосредственный руководитель. При изучении специфики работы на отдельных рабочих местах в плане могут быть предусмотрены дополнительные руководители из числа специалистов соответствующих структурных подразделений предприятия (организации или учреждения). Примерная форма календарного плана приведена в приложении 1.

Количество дней работы на том или ином месте прохождения практики (по структурным подразделениям предприятия (организации или учреждения)), последовательность рассмотрения конкретных вопросов определяется руководителем от базы практики, исходя из условий и

специфики базы практики, с учетом тематики дипломной работы студента-практиканта.

Содержание отчета полностью должно соответствовать программе практики и стандарту по его оформлению.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой (приложение 2).

Текстовая часть отчета выполняется на стандартной бумаге формата А-4 на одной стороне листа.

Приложения к отчету обязательно должны быть увязаны с текстом, иметь сквозную нумерацию. Подшиваются приложения в отдельную папку «Приложения к отчету по преддипломной практике», которая должна содержать перечень приложений с подробным их названием и указанием страниц.

К отчету должны быть приложены следующие материалы:

1. утвержденный календарный план прохождения практики;
2. дневник практики (даты прибытия и убытия заверяются гербовой печатью, записи в дневнике о проделанной работе – подписью руководителя, отзыв руководителя заверяется печатью);
3. характеристика на студента, подписанная соответственно руководителем банка и непосредственно руководителем от базы практики. Характеристика представляется на отдельном листе с гербовой печатью;
4. индивидуальное задание (в отдельной папке).

Отчет по преддипломной практике должен быть на последнем листе текста подписан студентом и руководителем от базы практики. Подпись руководителя должна быть заверена печатью. Не проверенные руководителем от базы практики и не заверенные печатью отчеты к защите не допускаются.

Студент-практикант обязан:

– ежедневно своевременно выходить на практику. Находиться на месте практики в течение всего трудового дня. Временно отсутствовать на рабочем месте студент может с разрешения руководителя практики от БГЭУ или руководителя практики от базы практики;

– своевременно и качественно выполнять программу практики;

- ежедневно заполнять дневник о проделанной работе;
- подчиняться указаниям руководителя практики от кафедры бюджета и финансов внешнеэкономической деятельности БГЭУ;
- строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия (финансового органа). В случае нарушений трудовой дисциплины, невыполнения программы практики руководители информируют заведующего кафедрой бюджета и финансов внешнеэкономической деятельности для принятия мер;
- в течение всего периода практики студенты-практиканты должны вести дневники по установленной форме, в которых должна отражаться работа, выполненная за каждый день. Все записи в дневнике должны контролироваться руководителем базы практики и заверяться его подписью;
- по окончании срока практики представить отчет, полностью отражающий содержание программы, с необходимыми приложениями. К отчету прилагаются дневник, характеристика студента, заверенная гербовой печатью, индивидуальное задание.

### **Материальное обеспечение преддипломной практики**

Университет осуществляет оплату труда руководителей практики от предприятия по договорам гражданско-правового характера, заключаемым между университетом и этими работниками, по ставкам почасовой оплаты труда, установленным в соответствии с законодательством, ежемесячно пропорционально сроку проведения практики, определенному для каждой специальности (специализации), согласно учебным планам по специальностям из расчета 2 часа на одного студента в неделю.

Студентам университета, обучающимся за счет средств республиканского бюджета, за период прохождения практики вне места нахождения университета выплачиваются суточные в размере 10 процентов базовой величины за каждый день, в том числе за время нахождения в пути до места практики и обратно, из средств республиканского бюджета. Студентам, принятым на работу на период прохождения практики вне места нахождения университета, суточные не выплачиваются.

При проведении практики вне места расположения университета и предоставлении студентам, обучающимся за счет средств республиканского бюджета, жилых помещений в общежитиях организаций плата за пользование жилыми помещениями, коммунальные услуги осуществляется университетом из средств республиканского бюджета в соответствии с законодательством, но не выше стоимости одного места в комнатах с количеством мест для проживания два и более.

Оплата проезда (туда и обратно) студентов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета, направляемых для прохождения практики в организации, находящиеся вне места нахождения университета, железнодорожным, автомобильным или водным транспортом во внутриреспубликанском (междугородном) сообщении, осуществляется университетом из средств республиканского бюджета.

### **Подведение итогов практики**

Отчет по практике с приложениями, индивидуальным заданием должен быть представлен на кафедру бюджета и финансов внешнеэкономической деятельности в течение 3-х рабочих дней со дня ее окончания. После регистрации отчет, приложения, индивидуальное задание передаются руководителю от кафедры для проверки. Проверенный руководителем и допущенный к защите отчет возвращается студенту для подготовки к устной защите его содержания. В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя. Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики. В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент дневной формы обучения защищает руководителю практики от кафедры. Защита отчета студентами заочной формы обучения происходит в сроки, определенные приказом ректора. Дата и место проведения защиты отчета устанавливаются кафедрой.

Защита отчета по преддипломной практике проводится руководителем практики от кафедры в виде дифференцированного зачета с выставлением оценки по 10-бальной системе.

В случае несвоевременного представления отчета по практике на кафедру в установленный срок (без уважительных причин) оценка по преддипломной практике может быть снижена. Студент, получивший неудовлетворительную оценку при сдаче зачета по преддипломной практике, не допускается к государственным экзаменам и отчисляется из университета.

**Образец оформления календарного плана**

**Календарный план  
прохождения преддипломной практики  
студента 4 курса ФФБД гр. ДФД Иванова В.В. на**

(наименование предприятия (учреждения, организации) - базы практики)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>Наименование тем и вопросов</b>	<b>Сроки</b>	<b>Руководитель от предприятия (учреждения, организации)</b>
1. Организационная структура предприятия (учреждения, организации)	Даты прохождения практики	Ф.И.О.
2.	----- // -----	----- // -----
.....	.....	.....
Подведение итогов практики	----- // -----	----- // -----

Руководитель практики

от предприятия (учреждения, организации) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель

от БГЭУ \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

**Образец оформления титульного листа отчета  
о прохождении преддипломной практики:**

Министерство образования Республики Беларусь  
УО «Белорусский государственный экономический университет»

кафедра бюджета и финансов внешнеэкономической деятельности

Отчет

о прохождении преддипломной практики в

\_\_\_\_\_ (наименование банка)

студента ФФБД  
4 курс, гр. ДФД

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Руководитель

от предприятия (учреждения, организации): \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(должность) подпись

Руководитель от вуза:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(должность, ученая степень) подпись

Минск 20\_\_