

**УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

_____ В.В. Садовский

«08» сентября 2014 г.

Регистрационный № 53

ПРОГРАММА

преддипломной практики студентов для специальности

1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» специализации 1-25 08

03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в бюджетных организациях»

2014 г.

Составитель: к.э.н., доцент Еськова Л.Ф.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства (протокол № 12 от 19 июня 2014 г.).

Зав. кафедрой _____ Д.А. Панков

Одобрена и рекомендована к утверждению учетно-экономического факультета (протокол № 6 от 25 июня 2014 г.)

Председатель Совета факультета

Березовский В.А.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

Производственной практики _____ П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	5
2. Содержание практики.....	8
3. Информационно-методическая часть.....	17
3.1. Порядок составления, оформления и защиты отчета студентами.....	17
3.2. Обязанности студента-практиканта.....	18
Приложение 1.....	19
Приложение 2.....	20
Приложение 3.....	21

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика студентов Белорусского государственного экономического университета является одним из важнейших элементов учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов в области учета, анализа и аудита. Она способствует закреплению и углублению и систематизации теоретических знаний студентов, полученных при изучении специальных дисциплин по специальности, приобретению профессиональных навыков по специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» специализации 1-25 08 03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в бюджетных организациях» и представляет собой ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности.

Данная программа разработана на основе документов:

- Части вторая пункта 3 статьи 212 Кодекса Республики Беларусь об образовании» (в ред. Закона Республики Беларусь от 6 июля 2009 г. №37-3);
- «Об утверждении Положения о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь (Постановление Совета Министров от 03.06.2010 № 860 в ред. Постановления Совмина от 04.08.2011 № 1049);
- Положение о практике студентов УО «Белорусского государственного экономического университета»;
- Базовые и рабочие учебные планы по специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» специализации 1-25 08 03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в бюджетных организациях»

Преддипломная практика является одним из важнейших элементов учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов в области учета, анализа и аудита. Она способствует закреплению и углублению и систематизации теоретических знаний студентов, полученных при изучении специальных дисциплин по специальности, приобретению профессиональных навыков по специальности. Практика обязательна при очной и заочной формах обучения. Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой. Преддипломная практики осуществляются на основе договоров между БГЭУ и бюджетными организациями, в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики студентам высших учебных заведений. При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Студенты, заключившие договор с бюджетными организациями на их трудоустройство, практику, как правило, проходят в этих организациях. Сроки проведения практики устанавливаются БГЭУ в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

Основными задачами преддипломной практики являются:

1. Освоение и закрепление знаний студентов, полученных в университете по курсу обучения;
2. Проверка возможной самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной организации;
3. Подготовка материалов к дипломной работе;
4. Изучение отраслевых действующих нормативных и методических материалов, и периодической литературы по вопросам организации бухгалтерского учета, анализа, контрольно-ревизионной работы, налогообложения;
5. Ознакомление в практических условиях с функциональными обязанностями своей будущей профессии и получение необходимых навыков в области организации учета и внутреннего контроля;
6. Исследование и оценка действующей в организации системы учета и внутрихозяйственного контроля посредством сбора, систематизации, и обобщение практического материала в процессе выполнения учетных операций;
7. Выявление отклонений в организации, методике бухгалтерского учета и ревизии от установленных нормативных документами правил их ведения. Разработка конкретных рекомендаций по совершенствованию учетного процесса, организации ревизионной работы в учреждении с использованием современных и рациональных методов ведения учета;
8. Ознакомление с организацией и методикой анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Исследование информационной базы и проведение на ее основе анализа с использованием типовых методик анализа, определение факторов, влияющих на отклонения по исследуемым показателям с целью выявления резервов повышения эффективности деятельности организации.

Базы практики, рабочие места, продолжительность практики и бюджет рабочего времени

Рабочими местами практики могут быть: бухгалтерия, подразделения (группа ревизии и контроля, планово-экономический отдел), осуществляющие функции анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и научных организаций, а также централизованные бухгалтерии.

Длительность практики на отдельных рабочих местах определяется индивидуальным рабочим планом, который составляется руководителем от базы практики по согласованию с руководителем практики от университета в соответствии с программой практики и объемом работы бухгалтерской службы организации (примерный календарно-тематический план практики студентов дневной и заочной форм обучения приведен в приложениях 1,2)

Продолжительность преддипломной практики:

- для студентов дневной формы обучения на четвертом курсе - 8 недель;
- для студентов заочной формы обучения на четвертом (сокращенный срок) и пятом курсе (полный срок) обучения - 4 недели

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю. С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Организация, руководство и контроль за прохождением практики

Организация практик на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Руководитель практики от университета выполняет следующие функции:

- своевременно распределяет студентов по местам практики и обеспечивает организации, где студенты проходят практику, а также самих практикантов программами практики;
- до начала практики организует необходимую подготовку к прохождению практики студентами (обеспечение рабочими местами, нормальными условиями труда студентов-практикантов);
- проводит организационные мероприятия перед отправлением студентов на практику: инструктаж о порядке прохождения практики, ознакомление с целями и задачами практики, порядком ее прохождения, оформления дневника и отчетов практики, выдача индивидуального задания по усмотрению руководителя практики;
- осуществляет контроль за организацией и проведением практики студентов в учреждениях и организациях, за соблюдением ее сроков и выполнения программы практики в полном объеме, составлением отчета;
- проводит на базах практики совместно с руководителем практики от организации консультации по вопросам практики и оказывает методическую помощь студенту-практиканту по вопросам написания дипломной работы, разделов отчета по практике, сбора практического материала для отчета и дипломной работы;
- проверяет выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещения рабочих мест практики и выполнение ими программы практики и календарного графика;
- осуществляет контроль за обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентов, в случае необходимости принимает меры по оказанию им помощи;

- рассматривает отчеты студентов, дает отзыв по их работе и принимает участие в работе комиссии по защите отчетов по практике, дает оценку оформленному отчету с учетом его содержания;

- участвует в подготовке студенческих конференций по итогам преддипломной практики;

- представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

- проверяет по окончании практики отчет по практике, знакомится с отзывом на студента, выданного руководителем организации

Руководитель практики от университета имеет право:

- вносить изменения в календарный график практики студентов;

- ставить вопрос о повторном прохождении практики студентами, которые не приобрели необходимые практические навыки в работе;

Руководство практикой от организации возлагается на главного бухгалтера или его заместителя, что оформляется приказом. Руководитель практики студентов от организации:

- совместно с руководителем от кафедры организует и контролирует прохождение практики студентов в соответствии с программой и графиками практики;

- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает вузам обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

- осуществляет учет работы студентов-практикантов;

- организует совместно с руководителями практики от вуза перемещение студентов по рабочим местам;

- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, осуществляет постоянный контроль за работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультирует по производственным вопросам;

- оказывает им помощь в подборе материалов для дипломных работ, отчета по практике;

- обучает студентов-практикантов по вопросам, предусмотренным программой практики, обеспечивает инструктивными материалами, бланками первичного учета, учетных регистров, отчетности, контролирует ведение дневников, качество выполненной работы, подготовку отчетов студентов-практикантов;

- составляет на них характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе и общественной жизни коллектива.

Студент при прохождении практики обязан:

- явиться своевременно в организацию – базу прохождения практики, строго соблюдать установленные сроки ее прохождения;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка (отсутствие на рабочем месте в период прохождения практики допускается только с согласия декана факультета или руководителя практики от кафедры);
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и собранные материалы для написания отчета по практике предъявлять руководителю практики от университета;
- согласовывать с руководителем практики от кафедры темы курсовых работ, подбирать и систематизировать практический материал для составления отчета и дипломной работы;
- систематически заполнять дневник практики и регулярно предъявлять его для проверки и подписи руководителю практики от организации;
- получить характеристику с места прохождения практики, заверенную подписью главного бухгалтера и печатью организации;
- по окончании практики представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от организации и сдать зачет по практике.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы программы практики:

Раздел 1 Общие вопросы организации работы бюджетного учреждения;

Раздел 2 Организация контрольно-ревизионной работы;

Раздел 3 Анализ хозяйственной деятельности

3.1 Анализ основных экономических показателей деятельности бюджетной организации;

3.2 Анализ финансирования, кассовых и фактических расходов;

3.3 Анализ дебиторской и кредиторской задолженности;

3.4. Анализ труда и заработной платы;

3.5. Анализ основных средств, нематериальных активов и отдельных предметов в составе оборотных средств;

3.6. Анализ материальных ресурсов;

3.7. Анализ внебюджетных средств;

3.8. Обобщение результатов анализа.

Раздел 1 Общие вопросы организации работы бюджетного учреждения

Изучение организации бухгалтерского учета, контрольно-ревизионной и аналитической работы бюджетной организации начинается с ознакомления:

основных целей, задач организации, уставом организации;
отраслевых особенностей и их влияния на организацию бухгалтерского учета;
правил документооборота, технологии обработки учетно-аналитической информации;
порядка проведения инвентаризации;
организации контрольно-ревизионной работы;
организации аналитической работы;
учетной политики организации и ее составляющих.

В отчете необходимо отразить структуру контрольно-ревизионной службы в виде схемы. Следует определить, какими должностными инструкциями, регламентирована работа контрольно-ревизионного и учетного персонала в организации. Особое внимание обратить на организацию внутреннего документооборота и состав внутренней управленческой отчетности, разработочных аналитических таблиц. Оценить объемы документации и условия ее хранения.

В ходе практики необходимо ознакомиться с законодательными актами, нормативными документами, отраслевыми инструкциям, в соответствии с которыми осуществляется планирование, учет, контроль и ревизия в организации. Нормативная база должна включать документы в редакции, действующей в период прохождения практики.

Все рекомендации студента-практиканта должны быть разработаны, исходя из действующей в организации практики учета, контроля и анализа и направлены на совершенствование действующей системы организации бухгалтерского управленческого учета, анализа и контроля. Предложения, разработанные в ходе практики, должны быть оформлены письменно и представлены в организацию для рассмотрения и обсуждения. Отдельные наиболее значимые из них могут быть предложены для апробации. В случае их внедрения в практическую деятельность организации должна быть представлена справка о внедрении.

Раздел II Организация контрольно-ревизионной работы

Объектом изучения является система внутреннего контроля и (или) отдельные виды (направления) внешнего контроля финансово-хозяйственной деятельности организации, выступающей в качестве базы прохождения преддипломной практики.

Источниками необходимых фактических данных о деятельности организации являются внутренние регулирующие документы (учетная политика, утвержденные нормативы, должностные инструкции, положение о службе внутреннего контроля и другие), первичная документация, учетные регистры, отчетность, акты ревизии служб внутреннего контроля и внешних контролирующих органов, отчетная информация, подготавливаемая ревизорами организации.

В процессе изучения системы внутреннего контроля организации и отдельных ее элементов необходимо ознакомиться с основными этапами, приемами документальной проверки и методами фактического контроля.

Оценка эффективности действующей в организации системы внутреннего контроля должна базироваться на изучении особенностей существующей контрольной среды и применения отдельных средств контроля.

Выявление особенностей контрольной среды организации – объекта исследования предполагает ознакомление с:

порядком подготовки бухгалтерской отчетности для внешних пользователей;

обеспечением соответствия совершаемой хозяйственной деятельности организации требованиям законодательства, учетной политики организации; особенностями организации работы ревизионной группы.

Необходимо проанализировать порядок применения следующих контрольных процедур:

сравнение данных, полученных из внутренних источников, с данными предоставляемыми внешним источникам информации;

сравнение и анализ фактических данных по результатам внебюджетной деятельности со сметными показателями, показателями за предыдущие периоды;

сравнение результатов подсчета денежных средств, ценных бумаг и фактического наличия товарно-материальных запасов с данными бухгалтерского учета;

проверка аналитических счетов, оборотных ведомостей и арифметической точности записей;

осуществление контроля за прикладными программами и компьютерными информационными системами, в том числе посредством установления контроля за изменениями компьютерных программ и за правом доступа при вводе и выводе информации из системы.

Практиканту следует указать нарушения, наиболее часто встречающиеся при осуществлении проверяемых операций их порядок отражения и методику исправления в бухгалтерском учете и отчетности;

По результатам проведенной в организации проверки, сформулировать выводы о контрольно-ревизионной работе в организации и предложения по устранению выявленных ошибок и совершенствованию применяемых организацией средств контроля с целью недопущения их в будущем. К отчету приложить копию акта документальной проверки кассы, инвентаризации.

Раздел III Анализ хозяйственной деятельности

Оценка организации и ведения аналитической работы предполагает ознакомление с организационной структурой управления бюджетной организации с целью изучения распределения обязанностей между

структурными подразделениями или сотрудниками, осуществляющими анализ, а также оценки информационной базы и ее аналитических возможностей, применяемых методик анализа, используемых компьютерных программ.

В ходе практики следует оценить возможность применения для анализа деятельности исследуемой организации типовых методик анализа (или их элементов), оригинальных методик, разработанных самой организацией с учетом специфики ее деятельности.

При составлении аналитического заключения по результатам проведенного практикантом анализа финансово-хозяйственной деятельности организации должны быть сформулированы цель и задачи анализа, определена его информационная база, отражены технологические особенности организации. Наиболее рациональной формой представления исходных данных, расчетов и результативных показателей являются аналитические таблицы, которые должны быть оформлены в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями. В тексте аналитической записки должны быть приведены факторные модели, формулы расчетов влияния изменения факторов на изменение результативных показателей; формулы расчета аналитических показателей; порядок осуществления аналитических процедур, возможности применения компьютерных программ. В заключении следует сформулировать общие выводы, внести предложения, обосновать управленческие решения, направленные на выявление резервов использования трудовых, денежных, материальных ресурсов и повышения эффективности деятельности организации.

Аналитическое заключение, а также саму методику, если она разработана или усовершенствована практикантом, следует представить в исследуемую организацию для обсуждения.

3.1 Анализ основных экономических показателей деятельности бюджетной организации

Данный раздел отчета представляет собой аналитическую записку, в которой дается характеристика объекта анализа – хозяйственной деятельности организации. При этом практиканту необходимо ознакомиться с порядком составления смет расходов учреждения по деятельности, осуществляемой в рамках бюджетного финансирования, а также с методикой составления расчетов потребности в ассигновании по статьям, подстатьям, элементам расходов бюджетной классификации. С учетом отраслевой принадлежности организации провести анализ выполнения плана и установить основные факторы и причины, повлиявшие на формирование результатов деятельности бюджетных организаций:

в детских дошкольных учреждениях – выполнении плана по численности детей, количеству детских групп и дней посещения детьми детского дошкольного учреждения (дето-дней), наполняемости детских групп, укомплектованности детских мест;

в учреждения общеобразовательных школ – выполнение плана по количеству учащихся, учебных классов, часов учебной нагрузки преподавателей, наполняемости классов;

в организациях здравоохранения стационарного типа – выполнение плана по количеству коек и койко-дней, оборачиваемости койки, числу дней функционирования коек и численности больных прошедших лечение, продолжительности пребывания больного в стационаре,

в амбулаторно-поликлинических организациях здравоохранения – выполнение плана по числу врачебных посещений в смену в поликлинике в целом и в расчете на одну врачебную должность;

в высших учебных и средних специальных заведениях образования – выполнение плана по контингенту студентов, по приему и отсеву студентов, выпуску специалистов, среднегодовой численности, по бюджетной тематике работ и по договорам с заказчиками, по привлечению профессорско-преподавательского состава к выполнению научно-исследовательских работ, по объему учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, численности студентов в расчете на одного преподавателя; указать размер учебной площади в расчете на одного студента, степень укомплектованности кадрами; отразить итоги работы аспирантуры, магистратуры, ординатуры;

в научно-исследовательских организациях – выполнение плана производственной программы по отдельным видам НИР и ОКР и в целом по учреждению, количеству тем и их сметной стоимости, объему реализации научно-технической продукции, среднесписочной численности работников;

в органах административного управления, налоговых органах – выполнение плана по среднегодовому числу штатных единиц.

3.2 Анализ финансирования, кассовых и фактических расходов

Анализ проводится на основании данных отчета об исполнении сметы расходов формы 2 в целом за год и по каждой статье в отдельности за текущий год путем определения отклонений фактически полученных средств из бюджета от утвержденных по смете, сравнения данных и оценки результатов финансирования. При этом следует проанализировать:

состав, структуру, динамику доходов и расходов (кассовых и фактических) организации за счет средств бюджета;

уровень обеспеченности финансовыми ресурсами и полноты использования выделенных средств по статьям расходов;

соотношения сметных назначений, выделенного финансирования, кассовых и фактических расходов;

установить причинно-следственные связи и количественно измерить влияние размера финансирования на результаты хозяйствования учреждения, обеспечив при этом системный подход к изучению причин отклонений

кассовых и фактических расходов, увязав с состоянием дебиторской и кредиторской задолженности организации;

обоснованность бюджетного финансирования в разрезе подразделений бюджетной классификации посредством изучения материальных норм расходов учреждения (количество материалов, расходуемых на единицу измерения, например количество топлива, расходуемого на 1 м³ помещения, электроэнергии на 1 м² площади, набор продуктов питания в день на одного больного или ребенка в детском саду и т.д.).

3.3 Анализ дебиторской и кредиторской задолженности

Проведение анализа дебиторской и кредиторской задолженности целесообразно начинать с установления наличия, состава и динамики дебиторской кредиторской задолженности по статьям раздела баланса (расчеты с покупателями и заказчиками, в том числе по авансам, расчеты с подотчетными лицами, расчеты по недостачам и социальному страхованию, расчеты с бюджетом, с прочими дебиторами и кредиторами, с персоналом по оплате труда и др.). В процессе анализа расчетных статей баланса установить сроки возникновения и погашения задолженности. Провести сравнительный анализ дебиторской и кредиторской задолженности и расчет факторов, повлиявших на рост или снижение задолженности.

3.4 Анализ труда и заработной платы

Содержание раздела включает ознакомление с уровнем обеспеченности организации трудовыми ресурсами. Основные направления и последовательность проведения анализа определяются с учетом особенностей труда специалистов бюджетных учреждений, исходя из которых применяются различные показатели по труду и оценки их изменений. Приступая к исследованию состояния и тенденций развития трудовых ресурсов организации, необходимо ознакомиться с нормативами, используемыми в организации для планирования численности персонала, сопоставить их с плановыми показателями, доведенными вышестоящими органами и фактическими данными учреждения. Провести анализ численности по категориям работников, специальностям, должностям, характеру работы, по квалификационной и стажевой структуре персонала, в том числе, в наибольшей степени, связанной с выполнением основных функций учреждения (с учетом отраслевой принадлежности организации). Проанализировать движение персонала, степень укомплектованности специалистами различного профиля, установить численность недостающих (излишних) должностей. Оценить уровень обеспеченности учреждения кадрами, использования рабочего времени с применением показателей, характеризующих соотношение между отдельными элементами баланса

рабочего времени. В процессе проведения анализа фонда оплаты труда необходимо изучить его состав, динамику и структуру в разрезе категорий работников, по видам начислений и структурным подразделениям, рассчитать абсолютные и относительные отклонения фонда заработной платы по элементам расходов бюджетной классификации в разрезе категорий персонала и определить влияние факторов на изменение фонда оплаты труда. Установить полноту и целевое использования фонда почасовой оплаты труда. Выявить резервы повышения качества труда и эффективности использования средств бюджета на оплаты труда работников организации. Проанализировать состав расходов на выплату стипендий.

3.5 Анализ основных средств, нематериальных активов и отдельных предметов в составе оборотных средств

Анализ основных средств бюджетного учреждения целесообразно начать с изучения их натурально-вещественного состава и группировки основных средств по видам, которая установлена годовой формой № 5 (Отчет о движении основных средств и отдельных предметов в составе оборотных средств). В процессе анализа по данным формы № 5 установить абсолютную динамику, а также структурные изменения в составе основных средств и отдельных предметов в составе оборотных средств учреждения. Провести исследование возрастной структуры активной части основных средств организации с привлечением данных о фактическом, нормативном и возможном сроках их службы, а также анализ источников их приобретения. Оценку фактического расхода отдельных предметов в составе оборотных проводить в сравнении с нормативным потреблением. Анализ движения основных средств учреждения провести с использованием коэффициентов, отражающих интенсивность процессов поступления и выбытия объектов основных средств и отдельных предметов в составе оборотных средств. Провести исследование эффективности использования, всех объектов основных средств и влияющих на нее факторов.

Анализ наличия, движения нематериальных активов провести по видам объектов, по срокам их нормативного и фактического использования, источникам приобретения, степени изношенности и годности, возрастной структуре.

Анализ наличия и движения основных средств, нематериальных активов и отдельных предметов в составе оборотных средств бюджетного учреждения провести с использованием данных оперативного и текущего учета. С целью выявления долговременных тенденций, оценку наличия и движения основных средств учреждения следует проводить в динамике за ряд лет.

3.6 Анализ материальных ресурсов

В процессе анализа материальных ресурсов бюджетного учреждения целесообразно изучить их натурально-вещественное содержание и группировку материальных ценностей по их видам по годовой форме отчетности № 6 «Отчет о движении материальных ценностей». По данным годового отчета установить динамику, а также структурные изменения в составе материальных ценностей в течение года. Установить степень обеспеченности организации материальными ресурсами также ее зависимость от финансирования расходов, уровень материалопотребления и его изменение в сравнении с предыдущими годами. Провести оценку выполнения плана снабжения по объему и составу материальных ресурсов в разрезе учетных групп и анализ источников их приобретения. В процессе анализа дать оценку уровня использования материальных ценностей посредством сопоставления фактического их расхода с нормативным, выяснить причины расхождения этих показателей. Проанализировать обоснованность определения размера финансирования на материалы и предметы для текущих хозяйственных целей.

Необходимо провести сопоставление отдельных показателей формы 2 «Отчет об исполнении смет расходов организаций, финансируемых из бюджета» и формы 6 «Отчет о движении материальных ценностей» с целью сравнения показателей по выбытию (расходованию на нужды учреждения) и фактическим расходом. Выявленные отклонения пояснить.

3.7 Анализ внебюджетных средств

Приступая к изучению данной темы, необходимо уточнить виды услуг, предоставляемых учреждением на платной основе. При проведении анализа внебюджетных средств использовать данные сметы доходов и расходов внебюджетных средств организаций, финансируемых из бюджета, «Отчета об исполнении смет доходов и расходов внебюджетных средств» (форма 4); «Отчета об объеме платных услуг населению» (форма № 1-услуги).

В процессе анализа установить:

состав внебюджетных средств и их уровень в общем объеме финансирования;

выполнение плана по поступлениям и источникам внебюджетных средств по каждому направлению деятельности и в целом по учреждению;

структуру доходов и расходов по внебюджетным средствам, причины отклонений от сметных назначений кассовых и фактических расходов по статьям бюджетной классификации;

структурно-динамический анализ затрат; анализ прямых и косвенных затрат;

рентабельность видов внебюджетной деятельности;

структуру и динамику превышения доходов над расходами;

основные направления их использования.

3.8 Обобщение результатов анализа

Заключение – завершающая часть работы, в которой приводятся общие выводы по результатам проведенного анализа:

- организация аналитической работы в исследуемом учреждении;
- оценка основных результативных показателей деятельности учреждения;
- недостатки, выявленные в процессе анализа, их причины и мероприятия по устранению;
- резервы эффективного использования трудовых материальных и денежных ресурсов.

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Требования к отчету о прохождении практики

Отчет о практике – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики включает разделы 1 – 4 и должен содержать сведения о конкретно выполненной работе студентом в период практики. Для оформления отчета по практике студенту предоставляется в конце практики 2-3 дня. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан с применением компьютерной технологии подготовки документов – через 1 (один) межстрочный интервала с использованием шрифта размером 14 пунктов (пт) с соблюдением правил оформления дипломных работ.

Структура отчета:

- титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью (приложение 3);
- содержание;
- текстовая часть;
- список используемых источников;
- приложения.

Текстовая часть включает разделы (в соответствии с разделами практики), которые допускается разбивать на отдельные подразделы.

В первом разделе работы дается характеристика объекта исследования, в которой приводятся сведения об организации, структуре бухгалтерии. При этом следует остановиться на особенностях, влияющих на организацию учета, контроля и анализа, а также излагается порядок организации учета внебюджетных средств.

Во втором и третьем, четвертом разделах отчета необходимо дать оценку системы отчетности, контроля и анализа действующие в организации,

отразив их особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения.

Список используемых источников должен включать перечень законодательных актов и нормативных документов, по организации и методике бухгалтерского учета, аналитической и контрольной работы, применяемых в практической работе специалистами учетно-экономических служб и при написании отчета.

В состав приложений должны быть включены заполненные студентом бланки первичных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской внутренней и внешней отчетности, аудиторских заключений и отчетной информации, подготавливаемой внутренними ревизорами и ревизорами финансово-кредитных учреждений. Если в бюджетной организации используется система комплексной автоматизации учета, то к отчету прилагаются заполненные первичные документы и копии выходных форм регистров учета.

В конце отчета студент-практикант ставит дату и свою личную подпись.

Дневник практики с характеристикой о качестве прохождения практики и отчет о практике, которые должны быть заверены подписью руководителя практики от организации и скреплены печатью организации, в течение трех дней после прибытия с практики (после летних каникул, если практика проводится в июле) сдается студентом на кафедру для итогового контроля.

3.2 Защита отчета по практике

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по разделам, изложенным в отчете.

Защита отчета по преддипломной практике у студентов заочной формы обучения может осуществляться только в форме защиты письменного отчета о выполнении программы практики.

Защиту письменного отчета у студентов о выполнении программы преддипломной практики принимает руководитель практики от кафедры, который выставляет отметку по практике, заносит ее в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Защита отчета по практике приравнивается к теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре.

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.

Если у студента к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

Примерный календарно-тематический план прохождения
преддипломной практики студентов 4 курса дневной формы обучения

Наименование тем	Количество рабочих дней
1. Общие вопросы организации работы бюджетного учреждения	2
3. Организация контрольно-ревизионной работы	10
4. Анализ хозяйственной деятельности	26
4.1. Анализ основных экономических показателей деятельности бюджетной организации	2
4.2. Анализ финансирования, кассовых и фактических расходов	5
4.3. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности	2
4.4. Анализ труда и заработной платы	5
4.5. Анализ основных средств, нематериальных активов и отдельных предметов в составе оборотных средств	3
4.6. Анализ материальных ресурсов	4
4.7. Анализ внебюджетных средств	3
4.8. Обобщение результатов анализа	2
Оформление отчета по практике	2
Всего:	40

Примерный календарно-тематический план прохождения
преддипломной практики студентов 4 курса (сокращенный срок)
и 5 курса (полный срок) заочной формы обучения

Наименование тем	Количество рабочих дней
1. Общие вопросы организации работы бюджетного учреждения	
2. Организация контрольно-ревизионной работы	2
3. Анализ хозяйственной деятельности	12
3.1. Анализ основных экономических показателей деятельности бюджетной организации	1
3.2. Анализ финансирования, кассовых и фактических расходов	2
3.3. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности	1
3.4. Анализ труда и заработной платы	2
3.5. Анализ основных средств, нематериальных активов и отдельных предметов в составе оборотных средств	2
3.6. Анализ материальных ресурсов	1
3.7. Анализ внебюджетных средств	2
3.8. Обобщение результатов анализа	1
Оформление отчета по практике	2
Всего:	20

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

с «___» _____ 201_г. по «___» _____ 201_г.

Студент (ка)
курса УЭФ
группа -

(подпись) _____

Ф.И.О.

Руководитель
от университета

(подпись) _____

Ф.И.О.

Руководитель
от организации

(подпись) _____

Ф.И.О.

Печать

Минск 201 г.