

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.В.Садовский

«___» _____ г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

учетно-аналитической практики
для студентов ДФО и ЗФО

специальности 1-25 01 08 "Бухгалтерский учет, анализ, аудит",
специализации 1-25 01 08 -03 03 «Бухгалтерский учет, анализ, аудит
в промышленности»

2013 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Е.Н. Шибeko – заведующая кафедрой «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в промышленности», кандидат экономических наук, доцент.

Т.И. Королёва – доцент кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в промышленности».

РАСМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудит промышленности, протокол № 13 от 20.06.2013 г.

_____ Е.Н.Шибeko
«__» _____ 20__ г.

Одобрена и рекомендована к утверждению Советом факультета УЭФ, протокол № _____ от _____

Председатель Совета факультета
_____ В.А.Березовский
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной практикой

_____ П.Г. Буторин
«__» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. Организационные вопросы прохождения практики	4
1.1. Общие положения	4
1.2. Обязанности руководителя практики от университета	4
1.3. Обязанности руководителя практики от организации	4
1.4. Обязанности студента-практиканта	5
2. Содержание практики	5
2.1. Общие вопросы организации производства и управления	5
2.2. Учет основных средств	6
2.3. Учет нематериальных активов	6
2.4. Учет производственных запасов	6
2.5. Учет труда и заработной платы	7
3. Индивидуальное задание	7
4. Составление отчета о практике и его защита	8
ПРИЛОЖЕНИЯ	8

1. Организационные вопросы прохождения практики

1.1. Общие положения

Учетно-аналитическая практика студентов проводится на промышленных организациях Республики Беларусь независимо от форм собственности. Она является важнейшим этапом в подготовке специалистов по бухгалтерскому учету и направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в университете. Практика предусматривает приобретение студентами навыков практической работы путем самостоятельного выполнения заданий и получения студентами представления о своей будущей профессии.

Во время учетно-аналитической практики студенты также должны собрать необходимые фактические данные для выполнения курсовой работы по анализу хозяйственной деятельности.

Практика студентов организуется в соответствии с Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь. Время направления на практику и сроки ее прохождения определяются приказом ректора университета.

Методическое руководство практикой от университета осуществляется преподавателями кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в промышленности.

Руководство практикой студентов в организации осуществляют специалисты бухгалтерских служб (Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, другие руководители бухгалтерских служб).

Главный бухгалтер назначает для руководства практикой на соответствующих участках (рабочих местах) учетной работы непосредственных руководителей, которые консультируют студентов-практикантов на данном рабочем месте.

Длительность учетно-аналитической практики по бухгалтерскому учету – 4 недели.

Совместно с руководителем практики от организации студенты должны составить календарный план прохождения практики (приложение 1) и согласовать его с руководителем от университета.

1.2. Обязанности руководителя практики от университета

Руководитель практики от университета обязан:

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

1.3. Обязанности руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать прохождение практики студента в тесном контакте с руководителем от университета;

- совместно со студентом разработать и утвердить календарно-тематический план прохождения практики (приложение 1);
- создать студенту необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- осуществлять постоянный контроль прохождения практики студентом в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом;
- контролировать соблюдение студентом правил внутреннего распорядка организации. При нарушении сообщать об этом на кафедру (руководителю от университета);
- контролировать своевременное ведение дневника о практике, подготовку отчета о практике, регулярно подписывать дневник;
- по окончании практики дать на студента характеристику, которая вместе с отчетом представляется в университет. В характеристике должны содержаться сведения о выполнении программы практики и индивидуального задания, об отношении студента к прохождению практики.

1.4. Обязанности студента-практиканта

- получить на кафедре направление на практику и дневник; взять в библиотеке университета (на кафедре) программу практики и ее изучить; получить от руководителя практики от кафедры инструктаж;
- своевременно явиться на место практики в срок, установленный университетом для начала практики;
- ознакомить руководителя от организации с программой практики;
- совместно с руководителем от организации составить календарно-тематический план прохождения практики и представить его на утверждение руководителям от организации и университета;
- получить индивидуальное задание от руководителей практики;
- ежедневно вести записи в дневнике о проделанной работе и давать на подпись руководителю от организации;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, принимать активное участие в общественной жизни организации;
- полностью выполнять требования, предусмотренные программой практики и руководителей;
- в трехдневный срок после окончания практики представить на кафедру письменный отчет о практике с выполненным индивидуальным заданием и приложением всех документов составленных лично, дневника с составленной характеристикой;
- в установленный кафедрой срок защитить отчет о прохождении практики.

2. Содержание практики.

2.1. Общие вопросы организации производства и управления

Учетно-аналитическая практика начинается с изучения организации предприятия, основ технологии изготовления продукции, системы управления предприятием и структуры бухгалтерии.

По материалам ознакомления с предприятием студент составляет схему организации управления работой предприятия, схему последовательности основных производственных процессов, характеризует организацию бухгалтерского учета, структуру учетного аппарата и применяемые формы и методы учета. По каждой теме дает

оценку компьютеризации учета в организации и свои рекомендации по использованию современных информационных технологий.

2.2. Учет основных средств

Изучение данной темы начинается с ознакомления студентом с документальным оформлением наличия и движения основных средств и порядком отражения этих операций на счетах бухгалтерского учета.

В ходе практики студент должен:

1. Ознакомиться с классификацией основных средств в организации, их оценкой и переоценкой, с организацией аналитического учета;
 2. Ознакомиться с документальным оформлением движения основных средств – поступлением, перемещением внутри организации и выбытием;
 3. Ознакомиться с нормативными актами по начислению амортизации и учету основных средств, произвести расчет амортизационных отчислений по основным средствам;
 4. Изучить действующую в организации систему планово - предупредительного ремонта и порядок учета затрат на ремонты и модернизацию основных средств при подрядном и хозяйственном способах ведения работ;
 5. Изучить вопросы учета арендованных основных средств и лизинговых операций;
- По указанной теме студент должен приложить к отчету в заполненном виде за отчетный период соответствующие документы и регистры, используемые в организации.
Составить схему документооборота по учету основных средств.

2.3. Учет нематериальных активов

1. Ознакомиться с классификацией и оценкой нематериальных активов и организацией их аналитического учета;
2. Ознакомиться с нормативными актами по начислению амортизации и учету нематериальных активов;
3. Изучить порядок начисления амортизации нематериальных активов;
4. Изложить порядок документального оформления движения нематериальных активов, их учета;
5. По указанной теме студент должен приложить к отчету в заполненном виде за отчетный период соответствующие документы и регистры.

2.4. Учет производственных запасов

Для закрепления знаний студентов по этому участку учета и приобретения практических навыков необходимо изучить:

1. Документальное оформление и учет поступления и расхода материалов, порядок приема грузов, учет расчетов с поставщиками;
 2. Порядок нормирования расхода материалов, выписки лимитно - заборных карт;
 3. Организацию складского хозяйства и учета материалов на складах по данным первичных документов;
 4. Сверку данных складского учета с данными бухгалтерского учета материалов.
- Порядок учета движения материалов в бухгалтерии
5. Порядок определения фактической себестоимости поступивших за месяц материалов и сумм транспортно-заготовительных расходов или сумм отклонений фактической себестоимости от учетной;

6. Распределение транспортно-заготовительных расходов (отклонений) между остатками материалов на конец отчетного периода и израсходованной их частью, а также по видам продукции;

7. Порядок проведения инвентаризации материальных ценностей, порядок ее оформления и отражения в учете;

8. Применяемую систему учета выдачи рабочим инструментов кратковременного и длительного пользования.

По данной теме студент должен приложить к отчету в заполненном виде за отчетный период соответствующие документы и регистры используемые в организации.

Составить схему документооборота по учету материалов.

2.5. Учет труда и заработной платы

Во время прохождения практики по данной теме студенту следует изучить:

1. Порядок приема и увольнения персонала предприятия в отделе кадров;

2. Организацию оперативного учета численности работников и отработанного времени;

3. Порядок установления сдельных расценок и систему контроля за правильностью их применения;

4. Организацию учета выработки рабочих-сдельщиков, применяемые нормы выработки и порядок определения их выполнения;

5. Особенности учета заработной платы в условиях бригадной организации оплаты труда;

6. Начисление заработной платы сдельщикам, повременщикам, работникам с месячными окладами, оплаты за отпуск, простой, за работу в ночное время, за сверхурочные часы, за время работы в праздничные дни, премии работающим, а также пособия за время болезни и др.;

7. Порядок налогообложения работников;

8. Порядок других удержаний из заработной платы работников;

9. Ведение лицевых счетов и составление расчетно-платежных (расчетных) ведомостей;

10. Организацию выплаты заработной платы работникам организации и учет депонированной заработной платы;

11. Составление сводок заработной платы по видам оплаты и категориям работающих;

12. Состав фонда заработной платы и контроль за его использованием;

13. Организацию синтетического учета заработной платы и расчетов по ней.

После изучения вопросов темы студент должен приложить к отчету за отчетный период соответствующие документы и регистры, используемые в организации.

Составить схему документооборота и учетных записей по заработной плате и расчетам с работниками организации.

3. Индивидуальное задание

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

Индивидуальное задание оформляется отдельно от основного отчета о производственной практике, его объем 8-10 страниц машинописного текста.

4. Составление отчета о практике и его защита

Отчет о практике должен состоять из введения, содержания раздела 2 программы, заключения и приложения. Общий объем отчета без учета приложения не должен превышать 50 страниц.

Отчет должен отражать только действующую практику учета в организации, где студент проходит практику, а не в коем случае пересказ учебников, учебных пособий и другой специальной литературы.

Отчет о практике должен быть аккуратно оформлен, сброшюрован в жесткую обложку или переплетен, написан хорошим литературным языком на стандартных листах формата А4 на одной стороне листа в соответствии с установленными стандартами.

Титульный лист отчета составляется по образцу, приведенному в приложении 2.

Отчет должен быть подписан студентом и руководителем практики от организации, скреплен печатью.

Отчет вместе с дневником (при наличии подписи руководителя практики и печати организации) представляется сразу же после окончания практики на кафедру.

После рецензирования отчет возвращается студенту. Недостатки, выявленные руководителями практики от организации и университета в отчете, должны быть студентами устранены в письменном виде.

По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший неудовлетворительную оценку при защите или отрицательный отзыв о работе, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.

Оценка за производственную практику учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

5. Аттестация итогов учетно-аналитической практики

Аттестация итогов учетно-аналитической практики может осуществляться:

- в форме собеседования;
- в форме защиты письменного отчета о выполнении программы практики.

Право на допуск к аттестации итогов учетно-аналитической практики в форме собеседования предоставляется следующим категориям студентов:

- имеющим соответствующее профилю обучения в университете профессионально-техническое, среднее специальное или высшее образование;
- имеющим стаж практической работы по специальности "Бухгалтерский учет, анализ, аудит» не менее 6 месяцев.

Для решения вопроса о допуске к собеседованию, студент обращается к заведующему кафедрой, организующей практику, с письменным заявлением (приложение Б). К заявлению прилагается один из следующих документов:

- копия диплома с приложением к нему об окончании профессионально-технического, среднего специального или высшего учебного заведения;
- копия трудовой книжки, заверенная на последнем месте работы (для имеющих стаж работы).

Аттестацию итогов практики в форме собеседования проводит заведующий кафедрой или по его письменному разрешению (в виде резолюции на заявлении студента о допуске к собеседованию) преподаватель кафедры.

На основании представленных документов и результатов проведения собеседования по программе практики заведующий кафедрой (преподаватель) выставляет студенту отметку по итогам учетно-аналитической практики. Студент, получивший по результатам собеседования оценки «один», «два», «три» или отказ в допуске к собеседованию, повторно направляется для прохождения учетно-аналитической практики.

Аттестации итогов учетно-аналитической практики по результатам выполнения программы и защиты письменных отчетов подлежат следующие категории студентов:

- не имеющие соответствующего профессионально-технического, среднего специального, высшего образования или необходимого стажа работы по специальности "Бухгалтерский учет, анализ, аудит»;
- получившие по результатам аттестации в форме собеседования оценки «один», «два», «три» и направленные повторно для прохождения практики;
- получившие отказ заведующего кафедрой в аттестации итогов учетно-аналитической практики в форме собеседования.

По окончании практики для аттестации студент представляет на кафедру письменный отчет о выполнении программы практики, дневник и отзыв руководителя от организации о ходе выполнения практики.

Отчет проверяется руководителем практики от университета, который делает заключение о качестве отчета и возможности допуска его к защите. Защиту отчета принимает преподаватель кафедры – руководитель практики в форме дифференцированного зачета. Оценки проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Примерный календарно-тематический план прохождения практики по бухгалтерскому учету

Наименование тем	Количество рабочих дней
Общие вопросы организации производства и управления	1
Бухгалтерский учет	
Учет основных средств	5
Учет нематериальных активов	1
Учет производственных запасов	6
Учет труда и заработной платы	6
Оформление отчета о практике	2
Всего	21

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Титульный лист отчета
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета
анализа и аудита в промышленности

О Т Ч Е Т

об учетно-аналитической практике по бухгалтерскому учету
на _____
(место практики)

Руководитель практики от БГЭУ _____
(фамилия, инициалы)

Руководитель практики от организации _____
(фамилия, инициалы)

Исполнитель:
студент(ка) УЭФ,
4 курса
группа ____

подпись

Ф.И.О.

Минск 200