

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор УО «БГЭУ»
_____ Садовский В.В.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов специальности

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

1-25 01 08 09 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК»

МИНСК 2010

Составители: *Н.М. Исаенко, А.П. Михалкевич, Г.М. Пупко А.В. Федоркевич*

Рекомендована кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте

«21» января 2010г., протокол № 11

Зав. кафедрой

П.Я. Папковская

Рассмотрена на заседании методической комиссии специальности 1-25 01 08
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
«11» февраля 2010г., протокол № 3

Председатель

Д.А. Панков

Согласовано:

Руководитель

производственной практики БГЭУ

П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1 Цель и задачи производственной преддипломной практики..... | 4 |
| 2 Обязанности студентов и руководителей практики | 5 |
| 3 Методические рекомендации по прохождению практики..... | 7 |
| 4 Составление отчета о практике и порядок его защиты..... | 8 |
| 4.1 Общие сведения о предприятии..... | 8 |
| 4.2 Раздел отчета о практике по анализу хозяйственной деятельности..... | 9 |
| 4.3 Раздел отчета о практике по ревизии и аудиту..... | 9 |
| 4.4 Раздел отчета о практике по изучению порядка заполнения и содержания бухгалтерской отчетности | 10 |
| 4.5 Представление и защита отчета о практике..... | 10 |
| 5 Программа производственной преддипломной практики..... | 11 |
| 5.1 Программа производственной практики по анализу хозяйственной деятельности..... | 11 |
| 5.2 Программа производственной практики по ревизии и аудиту..... | 14 |
| 5.3 Программа производственной практики по изучению порядка заполнения и содержания бухгалтерской отчетности | 22 |
| Приложение А Примерный календарно-тематический план прохождения производственной практики..... | 24 |
| Приложение Б Образец титульного листа отчета о производственной практике . | 25 |
| Приложение В Документы для выплаты суточных..... | 26 |

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов является важнейшей составной частью учебного плана подготовки высококвалифицированных специалистов. Ее цель - закрепление полученных в процессе обучения в вузе теоретических знаний и приобретение практических навыков организации бухгалтерского учета и проведения экономического анализа деятельности предприятий АПК, их аудита и ревизии. Кроме того, студенты должны изучить содержание, порядок заполнения и взаимоувязку показателей всех форм годового отчета организации.

Для достижения цели производственной практики студентам необходимо:

- ознакомиться с организационной и управленческой структурой базы практики, специализацией и условиями производственной, коммерческой и финансовой деятельности;
- ознакомиться с организацией бухгалтерского учета в организации, структурой его управления, методикой обработки бухгалтерских документов, учета производственных затрат и калькулирования себестоимости продукции, определения и использования прибыли;
- изучить и оценить эффективность сложившейся практики постановки и проведения экономического анализа всех направлений работы организации;
- ознакомиться с организацией системы контроля за сохранностью и эффективностью использования ресурсов, соблюдением соответствующих законов, постановлений правительства, инструкций и т.п., регулирующих производственно-финансовую деятельность организаций АПК;
- изучить последовательность и порядок выполнения всего комплекса учетно-аналитических и контрольно-ревизионных работ, предшествующих составлению годового отчета организации. Ознакомиться с содержанием и методикой заполнения всех форм периодической (квартальной) отчетности и годового отчета, а также бизнес-плана экономического и социального развития организации.

Производственную практику студенты проходят в соответствии с настоящей программой в бухгалтерии и плановом отделе организации. Вопросы организации оперативного анализа и контроля, наглядного оформления результатов и использования материалов в повседневной деятельности специалистов и руководителей среднего звена студенты изучают непосредственно в подразделениях базы-практики.

Руководство производственной практикой студентов в организации возлагается на главного бухгалтера или главного экономиста, что оформляется приказом или решением руководителя базы-практики. Со стороны вуза

руководство осуществляется преподавателями кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте. Время прохождения практики и ее продолжительность определяется учебным планом и объявляется приказом ректора.

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

2 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

При прохождении практики студент обязан:

прибыть на место прохождения практики в срок, указанный в приказе ректора вуза;

соблюдать правила внутреннего распорядка и требования трудового законодательства;

выполнять работу по ревизии и аудиту, анализу и учету в соответствии с настоящей программой;

оказывать помощь в подготовке материалов и принимать участие в проведении производственных совещаний (собраний) коллективов структурных подразделений и представителей трудового коллектива предприятия;

выполнять указания руководителя практики от организации и вуза;

ежедневно вести дневник установленной формы о прохождении производственной практики, записывая в него всю работу, выполненную за день (записи в дневнике заверяются подписью руководителя практики от организации);

составлять отчет о практике в процессе ее прохождения и представлять его руководителю практики от вуза в установленные сроки;

представить по окончании практики на кафедру отчет о прохождении практики и защитить его.

Студентам запрещается самовольно оставлять базы практики в рабочее время. Разрешение на выезд из базы практики, при наличии уважительных причин, может дать только декан факультета, его заместитель или руководитель практики от вуза.

Руководитель практики студентов от кафедры обязан:

1. До начала практики (в университете):

- изучить основные руководящие документы по практике: Положение о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь, Положение о практике студентов БГЭУ и др.;

- за месяц до начала практики уточнить возможность прохождения практики на данном предприятии (по количеству студентов и срокам практики);

- за 5-10 дней до начала практики согласовать с базой практики вопросы ее готовности к проведению практики;
- обеспечить руководителей практики от базы практики программами практики (бумажным или электронным вариантом);
- познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем баз, на которых студенты будут проходить практику;
- принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики;
- довести до студентов особенности прохождения практики на конкретном предприятии на основе опыта прошлых лет;
- наметить и согласовать на кафедре календарный план прохождения практики студентами на базе практики, тематику индивидуальных заданий;
- проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов, выдать каждому студенту индивидуальное задание;
- проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания;
- составить и согласовать с заведующим кафедрой график контроля нахождения студентов на базах практики;

2. Во время проведения практики:

- проверить своевременное прибытие студентов на места практики;
- контролировать ход прохождения практики студентами;
- выявлять и своевременно устранять недостатки в организации практики, при необходимости сообщать о них заведующему кафедрой;
- консультировать студентов по вопросам написания курсовых, разделов отчета по практике, руководить научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной заданием кафедры;
- изучить возможность заключения хоздоговорных тем с базой практики по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры;

3. По окончании практики:

- проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с характеристикой студента от базы практики, составить рецензию на отчет;
- принять участие в работе комиссии по защите отчетов по практике;
- в течение 3-х дней после приема защиты отчетов предоставить организатору практики на кафедре отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

Обязанности руководителя практики от базы практики:

- ознакомить студента-практиканта с содержанием и характером работы, со всеми нормативно-справочными и инструктивными материалами по данному участку работы;

- ежедневно давать студентам задания, проводить инструктаж и осуществлять контроль за качеством выполняемой работы (о чем делается соответствующая отметка в дневнике);
- контролировать соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, информировать руководителя практики от университета о выполнении студентами программы практики;
- по окончании практики ознакомиться с отчетом о практике (поставить подпись на титульном листе отчета), произвести необходимые записи в дневнике о прохождении практики, дать характеристику на студента в дневнике практики.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Качественное выполнение программы производственной практики является обязательным условием приобретения студентами практических навыков исполнения своих профессиональных функций по окончании вуза. В этой связи каждый студент обязан всесторонне и детально изучить практический опыт организации по ведению учетной и контрольно-аналитической работы и составлению годовой бухгалтерской отчетности.

В начале производственной практики студент изучает структуру управления организации в целом, особенно учетно-аналитическую и контрольно-ревизионную работу (распределение и обязанности работников бухгалтерии, форму бухгалтерского учета, применяемую на предприятии, наличие законодательных актов, инструкций и положений по вопросам учета, анализа и контроля). Кроме того, знакомится с результатами производственной и финансовой деятельности за прошлый год.

Затем студент приступает к приобретению практических навыков самостоятельного проведения комплексного экономического анализа результатов деятельности исследуемой организации. Для этого необходимо в определенной логической последовательности изучить результаты каждого направления работы коллективов подразделений и организаций в целом. Материалы анализа представляются в соответствующих аналитических таблицах, графиках, диаграммах и т.п.

Анализ проводится по методике, изученной студентами в вузе и изложенной в учебно-методической и другой специальной литературе. Вместе с тем следует внимательно изучить и критически оценить сложившуюся практику проведения анализа в исследуемой организации и использовать все лучшее из опыта его аналитической работы.

Организация контрольно-ревизионной работы и аудиторских проверок является одной из важнейших функциональных обязанностей главного бухгалтера, его заместителя и в той или иной мере каждого работника бухгалтерии. За время прохождения производственной практики студентам

необходимо ознакомиться с планированием внутренней контрольно-ревизионной работы, изучить опыт организации и практического осуществления предварительного, оперативного, текущего и последующего контроля за сохранностью и эффективностью использования ресурсов организации в соответствии с программой практики. Следует внимательно ознакомиться с имеющимися актами ревизий, аудиторскими заключениями, материалами инвентаризаций и других проверок. Кроме того, необходимо принимать непосредственное участие во всех контрольно-ревизионных мероприятиях, проводимых в организации в период прохождения производственной практики.

Для грамотного проведения экономического анализа деятельности организации и ее подразделений каждый студент обязан хорошо знать содержание бизнес-плана и других документов, в которых отражаются плановые (прогнозные) показатели развития организации (бригады, фермы и т.д.).

Логическим завершением всего учетного процесса за год является составление годового отчета организации. Уровень профессиональной подготовки главного бухгалтера, его умение правильно организовать постановку бухгалтерского учета и работу бухгалтерии во многом определяет качество составления и своевременность представления годового отчета. В этой связи в период прохождения практики студенты должны изучить содержание и методику заполнения всех форм, справок и т.д. годового отчета. Важно понять и усвоить методику проверки взаимоувязки различных показателей годового отчета. Для этого рекомендуется изучить порядок заполнения форм годовой бухгалтерской отчетности, предложенный Министерством финансов Республики Беларусь

4 СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ И ПОРЯДОК ЕГО ЗАЩИТЫ

Отчет состоит из четырех разделов, каждый из которых составляется в соответствии с программой прохождения производственной практики.

4.1 Общие сведения об организации

Изложить организационную и производственную структуру организации, состав, обязанности работников бухгалтерии и планово-экономического отдела, обеспеченность справочной литературой, законодательными и нормативными актами, бланками бухгалтерских документов и регистров, охарактеризовать применяемую форму бухгалтерского учета.

По данным годового отчета, плана социального и экономического развития организации и других фактических данных дать производственную и экономическую характеристику организации.

4.2 Раздел отчета о практике по анализу хозяйственной деятельности

Содержание отчета должно показывать умение студента самостоятельно подбирать и проводить аналитическую обработку соответствующих плановых (нормативных, прогнозных) и фактических данных конкретной сельскохозяйственной организации, объективно оценивать результаты ее деятельности и формулировать экономически обоснованные предложения по их улучшению.

В отчете по каждому направлению деятельности организации (в соответствии с программой практики) в текстовой части излагаются выводы и предложения по результатам проведенного анализа, к которым прилагаются оформленные таблицы, расчеты, графики, диаграммы и т.п. При выполнении расчетов и заполнении таблиц следует соблюдать увязки цифрового материала.

Для правильного понимания и объективной оценки полученных результатов целесообразно консультироваться с руководителем практики от организации, главными специалистами, руководителями служб и подразделений хозяйства.

В отчете не следует излагать методику проведения и другие теоретические вопросы анализа, в т.ч. методику расчета показателей и размера влияния изменения факторных показателей на результативные.

В заключении раздела отчета о практике по анализу хозяйственной деятельности дается краткая общая оценка результатов деятельности анализируемой организации и указываются основные мероприятия, реализация которых позволит улучшить ее работу. Мероприятия должны базироваться на материалах проведенного анализа, быть конкретными и носить адресный характер.

Здесь же следует критически оценить сложившуюся практику проведения анализа и обосновать рекомендации по улучшению постановки и повышению практической значимости аналитической работы.

С материалами анализа, выводами и предложениями студент обязан ознакомить гл. экономиста (гл. бухгалтера) организации, а при заинтересованности руководства организации студент может сделать соответствующее сообщение на производственном совещании (заседании).

4.3 Раздел отчета о практике по ревизии и аудиту

В текстовой части отчета по ревизии и аудиту студент описывает организацию внутривозвращенного контроля на предприятии: наличие и содержание плана-графика внутривозвращенного контроля; контроль за соблюдением графика документооборота; распределение обязанностей между специалистами организации по осуществлению ими внутривозвращенного контроля; применяемые формы и методы контроля на предприятии. Особое

внимание следует обратить на описание практики внутривозвратного контроля за наличием и эффективностью использования отдельных видов ресурсов предприятия в соответствии с программой практики. Обязательно указывается порядок документального оформления результатов контроля, принимаемых по ним решений и контроля за исполнением этих решений.

Необходимо обстоятельно изложить все вопросы, связанные с работой ревизионной комиссии: состав ревизионной комиссии и порядок его утверждения, срок полномочий, распределение обязанностей, график работы, содержание и результаты проделанной работы за отчетный период и принятых по этим результатам решений.

Наряду с изучением и описанием практики внутривозвратного контроля студент излагает также, кто и какие вопросы в организации проверял в порядке внешнего контроля и результаты подобных ревизий и проверок (ревизоры управления сельского хозяйства и продовольствия, налоговая инспекция, райфинотдел, банки, управление статистики и т.д.).

4.4 Раздел отчета о практике по изучению порядка заполнения и содержания бухгалтерской отчетности

В отчете о производственной практике изложить перечень подготовительных работ по составлению годовой бухгалтерской отчетности в организации; порядок проведения, рассмотрения и отражения в учете результатов инвентаризации; порядок представления, рассмотрения и утверждения годовой отчетности; состав и краткое содержание типовых форм отчетности, их увязка между собой и источники их заполнения; состав и краткое содержание специализированных форм годовой отчетности и специальных форм бухгалтерской отчетности, представляемой промышленными, обслуживающими и другими предприятиями АПК. Кроме того, изложить состав и содержание квартальной бухгалтерской отчетности, адреса ее представления и порядок рассмотрения в организации.

4.5 Представление и защита отчета о практике

Отчет о практике подписывается студентом, визируется руководителем практики от организации и заверяется печатью.

Заполненный дневник и отчет сдаются студентом на кафедру в течении трех рабочих дней после окончания практики.

Решением кафедры создаются комиссии по приему защиты отчетов о практике. По результатам защиты отчетов выставляется оценка в зачетную книжку студента и экзаменационную ведомость. Студенты, не защитившие отчет о производственной практике, считаются не выполнившими учебный план и подлежат отчислению из вуза.

5 ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Программа производственной практики по анализу хозяйственной деятельности

5.1.1 Организация аналитической работы на предприятии

Ознакомиться с организацией аналитической работы, методикой проведения оперативного, текущего и последующего анализа деятельности структурных подразделений и организации в целом. Изучить практически результаты аналитической работы и их использование для обоснования принимаемых управленческих решений.

5.1.2 Анализ производства продукции основных отраслей

Провести анализ плана производства основных видов и валовой продукции растениеводства по подразделениям и организации в целом. Рассчитать размер влияния факторов первого порядка на изменение валового сбора основных сельскохозяйственных культур. Изучить выполнение плана сева и структуры посевных площадей. Провести анализ урожайности сельскохозяйственных культур и факторов (первого и последующих порядков), определяющих ее уровень.

Проанализировать выполнение плана по производству продукции животноводства по фермам и организации в целом. Определить влияние факторов первого порядка на изменение объема производства основных видов продукции животноводства. Изучить выполнение плана по воспроизводству стада. Провести анализ уровня продуктивности животных. Сравнить фактическое наличие и плановую потребность организации в кормах по их видам и в целом. Определить возможности уровня кормления животных и эффективности использования кормов. Подсчитать резервы валового надоя (валового прироста живой массы) за счет соответствующих источников.

Обобщить выявленные резервы производства продукции растениеводства и животноводства.

При прохождении практики на перерабатывающих и обслуживающих предприятиях АПК (молочных заводах, мясокомбинатах, комплексных хлебоприемных пунктах и др.) необходимо провести анализ производства валовой продукции и отдельных ее видов, провести факторный анализ производства продукции, выявить резервы роста производства продукции. Аналитический материал обобщить в табличной форме, по данным, представленным в таблицах, сделать аргументированные выводы.

5.1.3 Анализ обеспеченности основными средствами и эффективности их использования

Изучить состав и структуру основных фондов организации, его фондо- и энергообеспеченность, фондо- и энерговооруженность труда.

Проанализировать показатели движения и качественного состояния основных фондов, выполнение плана и динамику эффективности их использования по обобщающим показателям.

5.1.4 Анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами и их использования

Проанализировать обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами по отраслям, подразделениям и категориям работников. Изучить качественный состав и движение трудовых ресурсов. Провести анализ использования трудовых ресурсов.

Рассчитать и изучить обобщающие и частные показатели производительности труда, определить размер влияния факторов на изменение среднегодовой выработки рабочего и трудоемкости производства основных видов продукции.

Подсчитать резервы роста среднечасовой выработки и снижения себестоимости трудоемкости основных видов продукции, предварительно определив размер дополнительных затрат живого труда, необходимых для освоения резервов увеличения объема производства продукции.

Провести анализ эффективности использования трудовых ресурсов.

5.1.5 Анализ использования фонда заработной платы

Определить абсолютное и относительное изменение фонда заработной платы (выделить для расчета переменную и постоянную части фонда заработной платы). Провести факторный анализ абсолютного отклонения по фонду заработной платы.

Изучить данные о среднем заработке работников, его изменении, а также о факторах, определяющих его уровень. Определить размер влияния факторов первого порядка на изменение уровня оплаты труда работников организации.

Определить сумму экономии или перерасхода фонда заработной платы.

Провести анализ эффективности использования средств на оплату труда.

5.1.6 Анализ себестоимости продукции

Провести анализ общей суммы затрат на производство продукции, изучить структуру затрат (по экономическому содержанию).

Изучить выполнение планового задания по размеру затрат на 1 рубль валовой продукции и на весь объем ее производства. Провести факторный анализ названных показателей.

Проанализировать динамику, состав, структуру и выполнение плана по уровню себестоимости основных видов продукции. Рассчитать размер влияния факторов первого порядка на изменение уровня себестоимости и затрат по отдельным статьям в себестоимости единицы соответствующих видов продукции.

Провести анализ прямых трудовых и материальных затрат, а также комплексных статей затрат в себестоимости валовой продукции и ее отдельных видов.

Подсчитать резервы снижения себестоимости основных видов продукции сельскохозяйственного производства, перерабатывающих и обслуживающих организаций АПК.

5.1.7 Анализ финансовых результатов деятельности организации

Провести анализ состава и динамики общей суммы прибыли.

Провести анализ динамики, выполнения плана прибыли от реализации продукции основного производства. Определить размер влияния факторов на изменение суммы прибыли от реализации продукции в целом по организации, и от реализации отдельных видов продукции.

Изучить уровень среднерезультационных цен на основные виды продукции основного производства.

Подсчитать резервы увеличения суммы прибыли от реализации продукции за счет снижения себестоимости продукции, увеличения объема реализации, улучшения качества товарной продукции, соблюдения сроков ее реализации и т.д. Обобщить выявленные резервы увеличения прибыли.

Изучить динамику показателей рентабельности, выполнение плана по их уровню. Провести анализ рентабельности производственной деятельности в целом по организации и по отдельным видам сельскохозяйственной продукции. Провести анализ рентабельности продаж в целом по организации и по отдельным видам сельскохозяйственной продукции.

Провести анализ рентабельности совокупного и собственного капитала организации.

Подсчитать резервы роста каждого из анализируемых показателей рентабельности.

5.1.8. Анализ финансового состояния организации

На основании данных бухгалтерской отчетности за отчетный (исследуемый) период необходимо:

1) провести анализ динамики, состава и структуры средств организации и источников их формирования;

2) провести анализ динамики и факторов изменения денежных потоков организации;

3) провести анализ оборачиваемости и эффективности использования капитала (совокупного, операционного и заемного);

4) дать оценку финансовой устойчивости организации на основе анализа соотношения собственного и заемного капитала;

5) дать оценку платежеспособности организации на основе показателей ликвидности;

6) дать общую оценку финансового состояния организации и провести диагностику риска его банкротства.

Все проведенные расчеты и полученные результаты обобщить, сгруппировать в аналитические таблицы, по которым сделать выводы.

5.2 Программа производственной практики по ревизии и аудиту

5.2.1 Ознакомление с системой контроля в организации

Конкретные вопросы, которые следует изучить по данной теме, изложены в характеристике раздела отчета по ревизии и аудиту.

В отчете о производственной практике необходимо: письменно изложить порядок организации внутривозвратного контроля и сформулировать рекомендации по его улучшению в данной организации; разработать и приложить план мероприятий по обеспечению сохранности имущества организации.

На основе ознакомления с системой контроля в организации и теоретическим изучением курса «Аудит и ревизия» составить вступительную часть акта ревизии данной организации и аудиторского заключения.

Изложение отчета о производственной практике по всем темам следует оформить в виде соответствующих актов проверки (ревизии), как основной части акта ревизии, соблюдая при этом все требования, предъявляемые к этому документу.

5.2.2 Аудит и ревизия учетной политики организации

Изучить учетную политику организации: определить преемственность учетной политики отчетного периода учетной политики прошлых лет; соответствие учетной политики организации действующему законодательству; объем охвата учетной политикой всех сфер деятельности организации; соблюдение предприятием положений учетной политики в течение отчетного года.

При изучении данной темы студент должен проверить:

- правильность организации бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с действующим планом счетов и Законом о бухгалтерском учете и отчетности;
- своевременность составления и качество оформления первичных документов, наличие в них необходимых реквизитов, шифров и подписей лиц, ответственных за совершение операций;
- нет ли в учетных регистрах необоснованных исправлений и записей, не подтвержденных документами, бухгалтерскими расчетами;
- взаимную согласованность оборотов и сальдо по счетам аналитического учета с данными главной книги, баланса и другой отчетности организации;
- наличие графика документооборота и его выполнение;
- наличие Положения о бухгалтерии и должностных инструкций на всех работников бухгалтерской службы;
- правильность учета затрат на производство, включаемых в себестоимость продукции и калькуляционных расчетов, а также расчетов на списание калькуляционных разниц;
- правильность оценки товарно-материальных ценностей, списанных на затраты производства;
- правильность организации, полноту и своевременность проведения годовой инвентаризации всех статей баланса, а также отражение ее результатов в учете и отчетности;
- соответствие данных бухгалтерского учета показателям баланса и другим отчетным формам;
- правильность определения прибыли и ее распределения в соответствии с действующими положениями и учетной политикой;

В отчете необходимо изложить основные положения учетной политики организации, сделав ее критический анализ, а результаты сравнения с действующим законодательством, с учредительными документами, с фактически совершенными в организации операциями оформить в виде вспомогательных таблиц.

5.2.3 Аудит и ревизия денежных средств и денежных документов

Принять участие в проведении инвентаризации кассовой наличности, ценных бумаг и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе организации, и составить акт по результатам инвентаризации.

Произвести ревизию кассовых операций и операций по счетам в банке за три месяца. В процессе ревизии студент должен установить:

- соблюдение действующего порядка ведения кассовых операций в Республике Беларусь;

- **правильность оформления кассовых операций:** все ли приходные и расходные кассовые ордера и платежные ведомости заполнены чернилами или пастой шариковых ручек, четко, ясно, без помарок, погашены ли они штампов «получено» или «оплачено» с указанием даты; заполнены ли все реквизиты, имеются ли подписи распорядителей кредитов, получателей денег и кассира; зарегистрированы ли приходные и расходные кассовые документы в журнале регистрации кассовых ордеров;
- **полноту и своевременность оприходования в кассу полученных денег из банка,** для чего сверяются приходные кассовые ордера (форма №КО-1) на получение наличных денег с выписками банков и с корешками чековых книжек. Сумма каждого приходного кассового ордера сверяется с суммой, записанной в отчете кассира (составить вспомогательную таблицу). Для проверки полноты и своевременности оприходования денег, полученных из банка, составить накопительную ведомость;
- **своевременность и полноту зачисления на счета в банке наличных денег,** внесенных из кассы;
- **своевременность и полноту оприходования в кассу наличных денег за реализованные материальные ценности и оказанные услуги,** имеются ли факты получения выручки от продажи товаров, продуктов, отходов, других ценностей и оказания услуг помимо кассы лицами, ответственными за хранение;
- **произвести математическую проверку платежных ведомостей,** для чего выданные суммы по платежным ведомостям просчитываются студентом и полученные итоги сверяются с расходными кассовыми ордерами, выписанными на оплаченные расчетно-платежные ведомости. Суммы выданных денег из кассы по расходным кассовым ордерам сверяются с суммой, записанной в отчете кассира (составить вспомогательную ведомость);
- **правильность выведения остатков наличных денег в кассовых отчетах и переноса их с одной страницы на другую;**
- **соблюдается ли кассовая дисциплина:** лимит остатка денег в кассе; полнота и своевременность сдачи в банк остатков неиспользованных средств и кассовой выручки; использование денег по целевому назначению;
- **обеспечение сохранности денежных средств при хранении в кассе и транспортировке;**
- **наличие обязательства о полной материальной ответственности кассира;**
- **производились ли бухгалтерией организации ежеквартальные внезапные инвентаризации наличных денег и ценностей, бланков строгой отчетности, их оформление, результаты и принятые решения.**

Достоверность, законность и целесообразность операций с денежными средствами, находящимися на расчетных, валютных и прочих счетах и в аккредитивах, проверяется на основании данных первичных документов бухгалтерского учета и выписок банка по каждому отдельному счету, открытому в банке, а также по аккредитивам и чекам из лимитированных и не лимитированных чековых книжек. При проверке указанных операций необходимо установить:

- соблюдение в организации установленного порядка хранения и пользования чековыми книжками, наличие всех аннулированных и неиспользованных банковских чеков, нет ли случаев получения денег в банке главным бухгалтером или другими учетными работниками, осуществляющими учет кассовых и банковских операций;
- правильность оформления и достоверность приложенных к выпискам банка оправдательных документов по денежным операциям: имеются ли в них штамп учреждения банка об исполнении операции, дата и подпись операционного работника банка. По содержанию первичных документов устанавливается законность, тождественность остатков денежных средств, числящихся по выпискам к расчетному и другим счетам в банке, с аналогичными данными журналов-ордеров, Главной книги и баланса на конец и начало отчетного периода;
- не было ли случаев составления фиктивных платежных требований-поручений и других финансово-расчетных документов и не исправлялись ли записи в банковских выписках с целью хищения средств. Каждое расхождение данных банковской выписки с показателями бухгалтерского учета, а также наличие в выписках банка подчисток или не оговоренных исправлений должно быть проверено с реквизитами выписки с расчетного счета в банке;
- правильность корреспонденций счетов по хозяйственным операциям, проведенным по счетам в банке.

При ревизии операций чеками из лимитированных чековых книжек необходимо установить тождественность остатков лимита по книжкам с остатками на проверяемую дату по бухгалтерскому учету и выпискам банка. В случаях расхождения в остатках устанавливаются чеки, по которым не оплачены банком суммы, а также причины их неоплаты.

В отчете о производственной практике письменно изложить результаты самостоятельно выполненной работы по данной теме.

К отчету приложить вспомогательные ведомости по результатам проверки (ведомость по проверке полноты и своевременности оприходования в кассу денежных средств, полученных в банке; ведомость по проверке своевременности и полноты зачисления на счета в банке денежных средств, внесенных из кассы организации; ведомость проверки целевого использования денежных средств, полученных из банка); акт инвентаризации денежных средств в кассе.

5.2.4 Аудит и ревизия расчетных операций

При ревизии расчетов с предприятиями и организациями (поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами) следует проверить и установить:

- состояние первичной документации и организацию бухгалтерского учета расчетных операций; тождественность остатков всех видов дебиторской и кредиторской задолженности, учитываемой по балансу, данным синтетического и аналитического учета;
- соблюдение действующего порядка инвентаризации и сверки расчетов с дебиторами, какие меры принимаются к сокращению и взысканию просроченной дебиторской задолженности и погашению кредиторской задолженности;
- состояние претензионной работы, не допускаются ли пропуски сроков исковой давности;
- причины образования просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, виновных должностных лиц, имеющиеся возможности для погашения или взыскания задолженности;
- соблюдение установленного порядка списания с баланса дебиторской и кредиторской задолженности с истекшими сроками исковой давности;
- состояние расчетов с бюджетом по всем видам платежей;
- достоверность задолженности по расчетам с поставщиками, подрядчиками, покупателями, прочими организациями, а также по внутриведомственным и внутрихозяйственным расчетам;
- правильность и своевременность взимания квартирной платы и стоимости коммунальных услуг с лиц, проживающих в домах организации. Особое внимание при проверке следует обращать на наличие задолженности работников организации и лиц, не состоящих в списке организации, за отпущенные без предварительной оплаты материальные ценности, за несданную, утерянную или испорченную досрочно спецодежду, за выданные в счет зарплаты и не удержанные авансы, а также не возвращенные работниками подотчетные суммы, скрытые на счете «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

При проверке расчетов по недостаткам, растратам и хищениям необходимо тщательно проанализировать причины и условия образования недостатков товарно-материальных ценностей, проверить правильность и обоснованность их учета на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», своевременность рассмотрения и отнесения этих сумм на виновных лиц и установить:

- какие приняты меры по устранению и недопущению в дальнейшем недостатков в сохранности товарно-материальных ценностей, сырья, продукции;

- соблюдение действующего порядка и сроков передачи дел о недостачах, хищениях и порче в следственные органы для привлечения виновных лиц к ответственности, предъявлялись ли гражданские иски о возмещении причиненного организации ущерба;
- был ли возврат судебно-следственными органами материалов по растратам и хищениям из-за некачественного их оформления, какие меры применялись к виновным лицам;
- привлекались ли к ответственности, кроме лиц, допустивших непосредственно недостачи, хищения и порчу, также и работники, по вине которых такие факты стали возможными.

При ревизии расчетов с подотчетными лицами необходимо проверить:

- полноту оприходования материальных ценностей, приобретенных подотчетными лицами;
- факты неправильного начисления сумм в возмещение расходов на оплату служебных командировок;
- порядок погашения оправдательных документов, приложенных к авансовому отчету с целью предотвращения их повторного использования;
- соблюдение действующего порядка выдачи в подотчет наличных денег. Установить, не выдаются ли под отчет деньги при наличии задолженности по ранее полученным авансам;
- правильность отражения расчетов с подотчетными лицами в аналитическом учете и в балансах организации.

При ревизии расчетов по оплате труда необходимо проверить:

- достоверность составления отчетности по труду и заработной плате, правильность исчисления среднесписочной численности работников;
- соответствие показателей расчетно-платежных ведомостей данным табелей, приказов и других документов по учету личного состава;
- правильность ведения бухгалтерского учета расчетов по оплате труда. Для чего следует сопоставить данные бухгалтерского баланса, синтетического и аналитического учета расчетов по оплате труда на одну и ту же дату;
- правильность учета депонированной заработной платы;
- правильность исчисления суммы за время отпуска, за время выполнения государственных и общественных обязанностей;
- правильность начисления сумм по временной нетрудоспособности;
- правильность удержаний налогов из оплаты труда;
- правильность оформления путевых и учетных листов и другой документации по учету труда и его оплаты. Провести сверку данных этих документов с показателями в документах на оприходование продукции и приемку выполненных работ;
- соблюдение действующего порядка оплаты совместительства, замещения должностей и премирования работников организации за основные результаты хозяйственной деятельности.

В отчете о производственной практике: письменно изложить результаты самостоятельно выполненной работы по проверке расчетных операций; изложить с использованием фактического материала методику сверки данных бухгалтерского баланса, аналитического и синтетического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, а также проверки правильности ведения бухгалтерского учета расчетов по оплате труда. Приложить копии акта взаимосверки расчетов и претензионного письма, а также ведомость проверки правильности расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам.

5.2.5 Аудит и ревизия наличия и использования основных средств и товарно-материальных ценностей

При изучении данной темы следует проверить:

- эффективность использования основных средств;
- наличие неустановленного и неиспользуемого отечественного и импортного оборудования, его качественное состояние, условия хранения;
- не передаются ли отдельные предметы основных средств в личное пользование;
- соблюдается ли действующий порядок оценки, учета поступления и выбытия объектов основных средств; имеются ли факты незаконной передачи или реализации основных средств. Приходятся ли материалы, полученные в результате разборки зданий и сооружений, узлы и детали от списания машин, оборудования, пригодных для дальнейшей эксплуатации;
- соблюдается ли установленный порядок начисления амортизации;
- наличие основных средств, переданных в аренду другим организациями, состояние и порядок расчетов за аренду, ремонт и возврат основных средств;
- соответствие фактического наличия основных средств данным бухгалтерского учета. Проверить реальность числящихся на балансе основных средств путем сопоставления учетных данных с данными последней инвентаризации, проведенной в организации. Принять участие в проведении выборочной контрольной инвентаризации основных средств;
- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей: заключены ли письменные договоры о материальной ответственности с работниками, которым переданы на хранение ценности; представляются ли ежегодные отпуска материально-ответственным лицам с передачей ценностей лицам, их заменяющим;
- соблюдение порядка учета материальных ценностей, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и контроля за их использованием,

предусмотренного Законом о бухгалтерском учете и отчетности в Республике Беларусь;

- реальность числящихся на балансе остатков материальных ценностей в пути. Подтверждены ли они транспортными документами и счетами поставщиков, не числятся ли в их составе ценности, находящиеся в пути сверх нормативного срока пробега, какие принимаются меры к их розыску. Организован ли оперативный контроль за выданными доверенностями на получение ценностей;
- правильность документального оформления, законность списания сырья и материалов, семян и кормов, минеральных удобрений и медикаментов на производство. При этом следует установить, нет ли случаев, когда, в результате превышения норм расхода материалов, образуются неучтенные излишки материальных ценностей, а также списания их в завышенных размерах против фактического расходования;
- состояние складского учета материальных ценностей. Производится ли сверка бухгалтерских записей о движении товарно-материальных ценностей с данными карточек (книги) складского учета, правильно ли регулируются выявленные расхождения;
- своевременность представления в бухгалтерию заведующими складами и другими материально-ответственными лицами отчетов о движении продуктов и материалов;
- своевременность и правильность проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, правильность определения ее результатов и отражения в бухгалтерском учете, а также обоснованность списания недостач и потерь товарно-материальных ценностей при их хранении и транспортировке согласно норм естественной убыли. Принять участие в инвентаризации горючего и смазочных материалов и выборочной инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- соблюдаются ли установленные нормы бесплатной выдачи спецодежды, малоценного инвентаря и инструментов, находящихся в эксплуатации;
- правильность учета использования на производство спирта и медикаментов.

В отчете о производственной практике изложить результаты проведенного контроля обеспечения сохранности и соблюдения действующего порядка организации бухгалтерского учета наличия, поступления и выбытия основных средств, товарно-материальных ценностей; изложить методику проверки выбытия основных средств и товарно-материальных ценностей в виду их физического износа, аварий, реализации, безвозмездной передачи и выбытия по другим причинам. К отчету приложить вспомогательные ведомости результатов проверки полноты оприходования и правильности списания основных средств и товарно-материальных ценностей.

5.2.6 Аудит и ревизия реализации продукции, финансовых результатов, фондов, резервов, целевого финансирования и целевых поступлений

При изучении данной темы следует проверить:

- выполнение заданий по поставкам продукции в соответствии с заключенными договорами по количеству, срокам и номенклатуре;
- правильность применения цен на реализованную продукцию;
- выполнение плана прибыли и факторы, повлиявшие на невыполнение или перевыполнение плана прибыли;
- достоверность учетных данных и отчетности о финансовых результатах от реализации продукции (работ, услуг), реализации и прочего выбытия основных средств, реализации прочих активов, а также от внебюджетных операций;
- размер, причины и характер образования убытков прошлых лет, не отнесены ли на эти убытки суммы, подлежащие включению в себестоимость продукции отчетного года;
- законность и правильность образования, а также использования и учета резервов предстоящих расходов и платежей, фондов специального назначения и средств целевого финансирования.

В отчете о производственной практике письменно изложить выводы по результатам проверки и предложения по улучшению контроля за реализацией продукции, формированием финансовых результатов.

К отчету приложить копию отчета о финансовых результатах деятельности организации и вспомогательные ведомости по результатам проверки.

5.3 Программа производственной практики по изучению порядка заполнения и содержания бухгалтерской отчетности

5.3.1 Порядок составления, состав и содержание годовой бухгалтерской отчетности

По данной теме студент должен изучить и выполнить следующую работу:

- изучить наличие действующих законодательных актов по вопросам составления годовой бухгалтерской отчетности, инструктивных писем Министерства финансов и Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь;
- внимательно изучить проделанную подготовительную работу организации по успешному и качественному составлению и своевременному представлению отчетности (приказ по организации,

сверка расчетов и достоверность их отражения в активе и пассиве, проведен ли инструктаж работников учета и материально-ответственных лиц и т.п.);

- внимательно рассмотреть документы по инвентаризации активов и пассивов, качество их заполнения, порядок рассмотрения, утверждения и отражения на счетах результатов инвентаризации материальных ценностей;
- изучить и изложить в отчете последовательность заполнения форм годовой бухгалтерской отчетности;
- изучить и изложить в отчете взаимоувязку показателей форм отчетности (внутри форм и между формами);

■ кратко изложить содержание, источники и порядок заполнения типовых форм отчетности, а также форм №№7-АПК, 9-АПК, 13-АПК;

- изучить содержание и наименование форм отчетности, представляемой промышленными, перерабатывающими подсобными цехами (предприятиями) сельскохозяйственной организации и изложить в отчете о производственной практике;
- изучить состав и содержание квартальной бухгалтерской отчетности
- изучить и изложить в отчете порядок рассмотрения, утверждения и адреса представления годовой бухгалтерской отчетности.
- внимательно изучить состав и содержание форм годовой отчетности (типовых, специальных и специализированных форм обслуживающих и промышленных предприятий АПК);

ПАМЯТКА

По возвращении с практики студент обязан предоставить

На кафедру в трехдневный срок:

1. Дневник практики (с отметками)
2. Отчет о практике (с печатью и подписями руководителей)

В бухгалтерию УО «БГЭУ» в течении недели (только при оплате практики студенту)

1. Направление на практику (с отметками о датах прибытия и убытия заверенных подписями и печатью)
2. Справку, выданную организацией о том, что студент за время прохождения практики не занимал оплачиваемую должность

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерный календарно-тематический план прохождения производственной практики

| № темы | Наименование производственной практики и отдельных тем | Продолжительность изучения темы, дн. |
|--------|---|--------------------------------------|
| 1 | Общие сведения об организации | 2 |
| 2 | Производственная практика по анализу хозяйственной деятельности | |
| 2.1 | Организация аналитической работы на предприятии | 2 |
| 2.2 | Анализ производства продукции основных отраслей | 4 |
| 2.3 | Анализ обеспеченности основными фондами и эффективности их использования | 4 |
| 2.4 | Анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами и их использования | 2 |
| 2.5 | Анализ использования фонда заработной платы | 2 |
| 2.6 | Анализ себестоимости продукции | 4 |
| 2.7 | Анализ финансовых результатов деятельности организации | 4 |
| 2.8 | Анализ финансового состояния организации | 4 |
| 3 | Производственная практика по ревизии и аудиту | |
| 3.1 | Ознакомление с системой контроля в организации | 2 |
| 3.2 | Аудит и ревизия учетной политики организации | 2 |
| 3.3 | Аудит и ревизия денежных средств и денежных документов | 4 |
| 3.4 | Аудит и ревизия расчетных операций | 4 |
| 3.5 | Аудит и ревизия наличия и использования основных средств и товарно-материальных ценностей | 4 |
| 3.6 | Аудит и ревизия реализации продукции, финансовых результатов, резервов, целевого финансирования и целевых поступлений | 4 |
| 4 | Производственная практика по изучению содержания отчетности организации | |
| 4.1 | Порядок составления, состав и содержание годовой бухгалтерской отчетности | 4 |
| 4.2 | Индивидуальное задание | 2 |

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец титульного листа отчета о производственной преддипломной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК транспорте

ОТЧЕТ

о производственной преддипломной практике

на _____
(наименование и адрес предприятия)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Студент УЭФ, 3-й курс, ДЭА-1 (подпись) Н.М. Федоров
(дата)

Руководитель практики (подпись) П.П. Сергеев
от предприятия (дата)
Гл.бухгалтер

М.П.

Руководитель практики (подпись) М.Н. Петров
от кафедры (дата поступления отчета на проверку)
канд.экон.наук,
доцент

(оценка) (дата защиты отчета) (подпись)

МИНСК 200Х

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Для выплаты суточных необходимо предоставить следующие документы:

1. Направление на практику, оформленное в установленном порядке (документ предоставляется только в оригинале):

| | |
|--|---|
| <p>Министерство образования РБ «Белорусский государственный экономический университет» 220070, г. Минск пр. Партизанский ,26</p> | <p>Директору <u>СПК «Заря»</u> (наименование объединения, предприятия, учреждения, организации)</p> |
| <p>15/ ДЭ А</p> | |
| <p>В соответствии с <u>договором</u> от <u>01.01.2010 г.</u> № <u>А</u></p> | |
| <p>направляется для прохождения практики сроком с <u>08 01 2010 г.</u> по <u>18 04 2010 г.</u></p> | |
| <p>Студент факультета <u>УЭФ,</u> <u>5</u> курса специальности <u>Бух.учет, анализ, аудит</u></p> | |
| <p>Ф.И.О. <u>Климов Виталий Петрович</u></p> | |
| <p>После окончания практики выдайте на руки характеристику-отзыв на <u>Климову В.П.</u> работе, выполненной им во время практики.</p> | |
| <p>Руководитель производственной практики П.Г. Бу...</p> | |
| <p>Отметки о выбытии, прибытии на место практики.</p> | |
| <p>УБЫЛ на практику <u>« 08 » января 2010 г.</u> Печать Подпись</p> | <p>ПРИБЫЛ на предприятие <u>« 08 » января 2010 г.</u> Печать Подпись</p> |
| <p>УБЫЛ с предприятия <u>« 18 » апреля 2010 г.</u> Печать Подпись</p> | <p>ПРИБЫЛ в БГЭУ <u>« 18 » апреля 2010 г.</u> Печать Подпись</p> |

Должны стоять:
- дата выбытия из БГЭУ,
- подпись декана факультета,
- печать факультета

Должны стоять:
- дата прибытия на предприятие,
- подпись руководителя (главного бухгалтера, отдела кадров) предприятия,
- печать

Должны стоять:
- дата выбытия с предприятия,
- подпись руководителя (главного бухгалтера, отдела кадров) предприятия,
- печать предприятия

Должны стоять:
- дата прибытия в БГЭУ,
- подпись декана факультета,
- печать факультета

2. Справка с места практики о том, что на время прохождения практики студент не был зачислен на оплачиваемую должность. Справка должна содержать:

| | |
|--|--------------------------|
| <p>Штамп предприятия «18» 04. 10г. № _____</p> | <p>Справка</p> |
| <p>Дана настоящая Климову Виталию Петровичу в том, что на время прохождения производственной практики с 08 января 2010 г. по 18 апреля 2010 г., он не был зачислен на оплачиваемую должность.</p> | |
| <p>Справка дана для предоставления в бухгалтерию БГЭУ.</p> | |
| <p>Руководитель</p> | |
| <p>М.П.</p> | <p>Главный бухгалтер</p> |

3. Билеты на проезд к месту практики и обратно.

Проезд к месту практики и обратно оплачиваются, если:

- предоставленные билеты совпадают с датами начала и окончания практики согласно приказу о направлении на практику и графика;

- проезд студентов на место практики и обратно городским и пригородным транспортом оплачивается студентами за свой счет.