

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор УО «БГЭУ»

_____ В.В. Садовский

«__» _____ 2011 г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА
учетно-аналитической практики

для специальности:

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

направления специальности:

1– 25 01 08–03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в коммерческих и некоммерческих организациях»

специализации:

1-25 01 08–03 10 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в торговле и общественном питании»

СОСТАВИТЕЛИ:

И.В. Янушкевич – заведующий кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, кандидат экономических наук, доцент

З.В. Кудрявец – доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, кандидат экономических наук, доцент

З.А. Никифорович – доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, кандидат экономических наук, доцент

Т.А. Олефиренко - доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, доцент

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле (протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой
_____ И.В. Янушкевич

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом учетно-экономического факультета Белорусского государственного экономического университета (протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.)

Председатель Совета факультета

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной
практики

П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1 - Организационные вопросы прохождения учетно-аналитической практики.....	4
1.1 Общие положения.....	4
1.2 Обязанности руководителя практики от университета.....	5
1.3 Обязанности руководителя практики от организации.....	5
1.4 Обязанности студента во время прохождения учетно-аналитической практики.....	6
1.5 Тематический план прохождения практики для студентов дневной и заочной форм обучения.....	7
1.6 Порядок составления отчета об учетно-аналитической практике по бухгалтерскому учету	7
Раздел 2 - Содержание отчета об учетно-аналитической практике.....	9
2.1 Организационные аспекты деятельности субъекта хозяйствования и ознакомление с постановкой учета в организации.....	9
2.2 Учет вложений во внеоборотные активы.....	9
2.3 Учет основных средств и нематериальных активов.....	10
2.4 Учет денежных средств в кассе, на счетах в банках и финансовых вложений...	11
2.5 Учет расчетов с поставщиками и покупателями.....	12
Раздел 3. Индивидуальное задание.....	14
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	15

Раздел 1. Организационные вопросы прохождения учетно-аналитической практики

1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Качество подготовки специалистов высшей квалификации экономического профиля во многом определяется производственной практикой, которая способствует ускорению процесса адаптации будущего специалиста к работе по избранной специальности. При этом практическая деятельность студента позволяет углубить и закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения в университете, приобрести необходимые практические навыки по организации и ведению бухгалтерского учета, методике анализа, оценке системы внутреннего контроля.

Основной целью учетно-аналитической практики является:

- закрепление теоретических знаний при решении конкретных практических задач;
- ознакомление с организацией бухгалтерского учета;
- рассмотрение процесса автоматизации учетных работ с использованием современных информационных технологий;
- описание действующей практики учета и его соответствие нормативным и правовым материалам;
- выявление недостатков в учетно-аналитической работе торговых организаций и разработка конкретных предложений по их устранению.

Достижение поставленной цели зависит от выбора базы практики. Базами учетно-аналитической практики могут быть организации оптовой, розничной торговли и общественного питания, которые являются юридическими лицами, имеют самостоятельный баланс, расчетный и другие счета в банке, осуществляют бухгалтерский учет своей деятельности, составляют бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством.

Выбор базы учетно-аналитической практики студент производит самостоятельно (согласно представленным им гарантийным письмом или договором) либо из перечня организаций торговли и общественного питания, с которыми университетом заключены договора. После закрепления баз практики за студентами кафедрой составляется график распределения по базам учетно-аналитической практики, который утверждается руководителем отдела производственной практики университета.

Пребывание студента на базе практики и назначение руководителя практики оформляется приказом по организации. Дата начала и окончания практики указывается в дневнике и заверяется подписью начальника отдела кадров и печатью организации.

При наличии объективных причин, не позволяющих студенту пройти практику в установленные университетом сроки; они могут быть изменены. Для этого студент подает заявление на имя декана факультета с указанием причин изменения графика практики и приложением подтверждающих документов. Индивидуальные сроки прохождения практики согласовываются с предприятием (базой практики), деканом факультета, заведующим кафедрой и утверждаются руководителем производственной практики университета.

Общее методическое руководство производственной практикой студентов осуществляет выпускающая кафедра, которая проводит организационное собрание, выдает дневник и направление на соответствующий объект практики. Программу практики студент получает на кафедре или знакомится с ней на сайте БГЭУ (BSEU.by).

1.2. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

Руководство учетно-аналитической практикой студента осуществляет преподаватель кафедры, в обязанности которого входит:

- оказание помощи студенту в распределении тем, предусмотренных программой практики, согласно тематическому календарному плану;
- выдача индивидуального задания для студента с учетом специфики базы практики;
- оказание методической помощи в отборе практического материала для написания отчета по практике;
- проверка отчета студента о практике, написание отзыва (заключения) о соответствии представленного отчета программе практики и о работе студента в период ее прохождения;
- проведение защиты отчета о практике.

Отправляя студентов на практику, преподаватели кафедры проводят инструктаж, на котором рассматриваются цель и задачи практики, особенности ее прохождения в каждой организации, продолжительность практики, обязанности студентов, правила ведения дневника и составления отчета о практике, порядок сбора материалов для отчета и другие вопросы.

1.3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики, утвержденный приказом по организации:

- организует прохождение практики студента;
- утверждает календарный план практики, составленный на основе данной программы;
- создает студенту необходимые условия, обеспечивающие возможность выполнения программы практики;

- знакомит студента с правилами внутреннего распорядка, порядком пользования документами, регистрами и другими материалами по бухгалтерскому учету;
- обращает внимание студента на соблюдение техники безопасности при работе на ПЭВМ;
- осуществляет постоянный контроль прохождения студентом практики;
- обеспечивает и контролирует соблюдение студентом правил установленного внутреннего трудового распорядка (в случае нарушения им этих правил или отсутствия студента на практике сообщает об этом на кафедру);
- контролирует ведение дневника практики, подписывая его ежедневно;
- дает письменный отзыв о профессиональных и личностных качествах студента, проявившихся во время прохождения практики (в соответствующем разделе дневника);
- имеет право поручать студенту выполнение конкретной учетной работы, если это будет вызвано производственной необходимостью. Если студент успешно выполняет программу практики, руководитель может проявить инициативу о зачислении его на оплачиваемую должность.

1.4. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

К учетно-аналитической практике студент допускается после успешной сдачи экзаменационной сессии и ликвидации всех академических задолженностей. До начала практики студент обязан присутствовать на организационном собрании, проводимом в установленный день и должен встретиться с руководителем практики от кафедры, согласовать с ним календарный план работы, получить индивидуальное задание.

При прохождении производственной практики студент обязан:

- согласно приказу по университету приступить к практике в установленный срок;
- придерживаться внутреннего распорядка данной организации и соблюдать режим работы установленный для работников бухгалтерии и других экономических служб;
- ежедневно производить записи в дневник о выполнении заданий, предусмотренных календарным планом и отражать виды работ, выполненные по поручению главного бухгалтера или руководителя практики от организации. Подтверждением тому должны быть подписи руководителя практики от организации;
- в сроки, согласованные с руководителем практики от университета, представить на проверку отчет по темам, предусмотренным программой учетно-аналитической практики;
- бережно относиться к имуществу организации и соблюдать правила внутреннего распорядка организации;

- принимать участие в общественной жизни организации.

Итогом прохождения учетно-аналитической практики студентом является:

1. Представление в установленный срок в полном объеме отчета о практике со всеми необходимыми документами.

2. Наличие подписи руководителя практики от организации, заверенной печатью.

3. К отчету прилагается дневник, в котором должны быть подписи руководителя практики от организации о начале и завершении практики студентом (на первой странице) и в соответствующем разделе дневника написан отзыв руководителя о работе студента в период прохождения им учетно-аналитической. Подпись заверяется печатью организации.

4. Вместе с отчетом о практике представляется индивидуальное задание.

1.5 ТЕМАТИЧЕСКИЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ДНЕВНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

При составлении календарного плана прохождения практики следует запланировать изучение всех предусмотренных планом тем в дневнике о производственной практике (таблица 1).

Таблица 1 - Календарный план производственной практики

Содержание работы	Продолжительность в днях	
	ДФО	ЗФО
1	2	3
1. Организационные аспекты деятельности субъекта хозяйствования и ознакомление с постановкой учета в организации	1	1
2. Учет вложений во внеоборотные активы	4	2
3. Учет основных средств и нематериальных активов	4	2
4. Учет денежных средств в кассе, на счетах в банке и финансовых вложений	5	2
5. Учет расчетов с поставщиками и покупателями	6	3
Итого:	20	10

1.6. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ОБ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Составление отчета об учетно-аналитической (производственной) практике осуществляется в соответствии с программой.

При оформлении отчета студенты должны руководствоваться сборником стандартов СТП 20-05-2008 «Общие требования к содержанию, порядок выполнения и правила оформления студенческих работ».

Образец титульного листа о практике приведен в приложении А.

Первичные и сводные документы и учетные регистры по всем темам предъявляются по одному отчетному периоду (месяцу) с соблюдением максимальной увязки информации по ним.

Учет операций по каждой теме представляется в форме таблицы 2 на основании извлечения из регистров учета по тому или другому счету за отчетный период.

Таблица 2 - Информация об операциях, отраженных по теме (счету) в организации за _____

Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		Сумма, р.	Приложение	Примечание
	дебет	кредит			
1	2	3	4	5	6

При наличии расхождений в бухгалтерских записях и типовой корреспонденции счетов или с нормативными актами следует сделать правильную запись в графе «Примечание» или в тексте под таблицей.

При изложении материала по конкретной теме следует привести перечень основных нормативных правовых документов, регламентирующих учет данного объекта.

По каждой изучаемой теме необходимо определить и отразить в отчете соответствие положений учетной политики организации нормативно-методическим документам, регламентирующим учет и отчетность в Республике Беларусь.

Отчет состоит из двух частей – текстовой и приложений. В текстовой части отчета студент дает общую характеристику изучаемого объекта, производит описание выполненной работы по каждой теме, предусмотренной программой учетно-аналитической практики.

Каждая тема представляет собой отдельную главу. В приложении к отчету прикладываются первичная документация, расчеты и другие документы, которые послужили основанием для совершения описываемых операций и были указаны при написании текстовой части отчета. Приложения располагаются в порядке упоминания о них в текстовой части отчета с указанием их содержания и порядка составления. При этом ссылку на приложение в текстовой части отчета следует помещать в скобках, например (приложение А), (приложение Б) или (таблица А.1, А.2, Б.1, Б.2) и т.д.

Защита отчета о практике проводится в установленный кафедрой срок. Отчет может быть защищен студентом на кафедре, либо в организации в присутствии руководителей практики от университета и организации и главного бухгалтера. Это позволяет повысить результативность практики.

Раздел 2. Содержание отчета об учетно-аналитической практике по бухгалтерскому учету

2.1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУБЪЕКТА ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОСТАНОВКОЙ УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ

Результаты общего ознакомления с субъектом хозяйствования (базой практики) и постановкой учета в организации должны быть изложены в виде ответов на вопросы:

- форма собственности;
- отраслевая принадлежность;
- ведомственная подчиненность;
- виды деятельности;
- состав учредителей;
- размер уставного капитала;
- организационная структура,
- уровень автоматизации процесса управления;
- численность персонала организации;
- структура учетно-аналитических служб организации;
- организация работы бухгалтерии и других экономических отделов;
- система сбора, обработки учетно-экономической информации;
- организация контроля рациональности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- учетная политика организации;
- рабочий план счетов;
- форма учета;
- должностные инструкции сотрудников бухгалтерии.

2.2 УЧЕТ ВЛОЖЕНИЙ ВО ВНЕОБОРОНЫЕ АКТИВЫ

При прохождении практики на данном участке студент должен:

1. Ознакомиться с:

- общим порядком финансирования и кредитования вложений во внеоборотные активы:
 - титульным списком строящихся объектов и сроком ввода их в эксплуатацию;
 - способами строительства (подрядным или хозяйственным), используемым в организации; проектно-сметной документацией, согласно которой производится строительство;
 - порядком выполнения строительно-монтажных работ;

- порядком учета расчетов с подрядчиками за строительно-монтажные работы при подрядном способе строительства;

- порядком приобретения основных средств.

2. Изучить:

- документальное оформление и организацию учета строительно-монтажных работ при хозяйственном и подрядном способах строительства;

- документальное оформление и учет приобретения основных средств;

- учет затрат на реконструкцию и модернизацию основных средств;

- порядок документального оформления и учета ввода в действие законченных строительством объектов.

- учет финансирования вложений во внеоборотные активы.

3. Произвести записи в регистры аналитического учета одного строящегося или приобретаемого объекта.

4. Сделать выводы о состоянии учета вложений во внеоборотные активы, указать на недостатки в действующей практике учета и внести предложения по их устранению.

По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:

1. Способы строительства, используемые в данной организации.

2. Документальное оформление и организацию синтетического и аналитического учета строительных объектов.

3. Порядок документального оформления и учета ввода в действие законченных строительных работ.

4. Порядок и учет финансирования введенных в строй строительных объектов.

Перечень приложений к отчету по данной теме:

1. Акт приемки выполненных строительно-монтажных работ (при подрядном способе строительства).

2. Отчет мастера о движении строительных материалов.

3. Регистр аналитического учета по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы» по одному объекту (карточка многографной формы или соответствующие машинограммы).

4. Регистр синтетического учета по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы».

2.3 УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

При прохождении практики по данной теме студент должен:

1. Ознакомиться:

- с порядком оценки и классификации основных средств;

- с документальным оформлением и учетом поступления основных средств, в том числе полученных в аренду;

- с документальным оформлением и учетом выбытия основных средств, в том числе переданных в аренду;

2. Изучить:

- амортизационную политику организации;
- способы начисления амортизации основных средств;
- порядок документального оформления и учета затрат на ремонт основных средств хозяйственным и подрядным способами;
- оценку специальной оснастки, специальной одежды, инвентаря и хозяйственных принадлежностей и методику учета их поступления и выбытия в организации;
- произвести записи операций за месяц в регистры синтетического и аналитического учета по основным средствам, инвентарю и хозяйственным принадлежностям.

1. Сделать вывод о состоянии учета основных средств, нематериальных активов, инвентаря и хозяйственных принадлежностей.

2. Изучить документальное оформление и учет операций по лизинговой деятельности, если она имеет место в организации.

По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:

1. Состав, оценка и переоценка основных средств.
2. Документальное оформление и учет поступления основных средств.
3. Учет амортизации основных средств.
4. Документальное оформление и учет затрат на ремонт основных средств.
5. Документальное оформление и учет выбытия основных средств.
6. Документальное оформление и учет инвентаря и хозяйственных принадлежностей.
7. Документальное оформление и учет нематериальных активов.

Перечень приложений к отчету по данной теме:

1. АКТ приема-передачи основных средств.
2. Расчет начисления амортизации основных средств и нематериальных активов.
4. Регистры синтетического и аналитического учета основных средств, нематериальных активов, хозяйственного инвентаря и принадлежностей (карточка количественно-суммового учета, оборотная ведомость количественно-суммового учета, инвентарная карточка и др.).

2.4 УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ, НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ

При прохождении практики по данной теме студент должен:

1. Ознакомиться:
 - с организацией кассового хозяйства (кассой организации, кассами структурных подразделений, операционными кассами);

- со способами получения выручки от покупателей в кассах магазинов и сдачи ее в отделение банка;
- с результатами проверки соблюдения кассовой дисциплины;
- 2. Изучить:
 - порядок открытия в банках расчетного (текущего), валютных и других счетов;
 - порядок обязательной продажи иностранной валюты;
 - подборку документов к выписке банка и обработку выписки банка и записи ее в учетный регистр;
 - порядок ведения кассовой книги и книги регистрации кассовых ордеров;
 - особенности ведения кассовых операций в иностранной валюте;
 - порядок учета денежных документов: путевок, принятых к оплате, неоплаченных платежных поручений; других денежных документов;
 - учет финансовых вложений в паи, акции

По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:

1. Документальное оформление, синтетический и аналитический учет денежных средств и денежных документов в кассах организации.
2. Документальное оформление и учет денежных средств на расчетном счете или других счетах в банке.
3. Документальное оформление и учет денежных средств в пути.
4. Документальное оформление и учет финансовых вложений торговой организации.

Перечень приложений по данной теме:

1. Приходный и расходный кассовые ордера.
2. Кассовый отчет за один день.
3. Регистры синтетического и аналитического учета по счету 50 «Касса».
4. Копии: платежного требования, платежного поручения, заявления на аккредитив.
5. Копия выписки с расчетного счета банка (за один день).
6. Регистры синтетического и аналитического учета по счету 51 «Расчетный счет».

2.5 УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОКУПАТЕЛЯМИ

При прохождении практики по данной теме студент должен:

1. Ознакомиться с:
 - перечнем поставщиков и покупателей;
 - формами безналичных расчетов;
 - порядком оформления расчетных документов;
 - порядком отказа от оплаты.
2. Изучить:

- виды учетных регистров, применяемые для аналитического учета расчетов с поставщиками и покупателями;
- порядок записей в регистрах аналитического учета расчетов с поставщиками и покупателями;
- порядок сверки синтетического и аналитического учета расчетов с поставщиками и покупателями;
- порядок осуществления встречной сверки расчетов с поставщиками и покупателями.

3. На основании товарных отчетов или реестров приходных и расходных документов, выписок с расчетного счета банка с приложенными к ним платежными документами сделать записи в регистры синтетического и аналитического учета по счетам: 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 45 «Товары отгруженные», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

4. При ведении учета с использованием карточек аналитического учета движения товаров произвести сверку итогов оборотной ведомости аналитического учета с данными синтетического учета по соответствующим счетам.

5. Принять участие в сверке расчетов с одним из поставщиков или покупателей и составить акт, отразив результаты сверки расчетов.

6. Сделать выводы о целесообразности применения той или иной формы безналичных расчетов или учетных регистров, применяемых в организации и внести конкретные рекомендации по совершенствованию учета.

По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:

1. Организация синтетического и аналитического учета расчетов с поставщиками.
2. Организация синтетического и аналитического учета расчетов с покупателями.

Перечень приложений по данной теме:

1. Регистры аналитического учета по счетам: 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».
2. Регистры синтетического учета по счету: 60, 62.
3. Акт сверки расчетов с одним из поставщиков.

РАЗДЕЛ 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Индивидуальное задание выдается студенту руководителем от университета с целью привлечения его к научно-исследовательской работе по совершенствованию системы бухгалтерского учета.

Если направление научно-исследовательской работы студента к началу учетно-аналитической практики уже определено, индивидуальное задание лишь конкретизирует отдельные вопросы, подлежащие изучению во время прохождения практики. Индивидуальное задание, выдаваемое студенту, у которого еще нет приоритета в научно-исследовательской работе, может быть увязано с темой научной работы, которая выполняется преподавателями кафедры (бюджетной или хоздоговорной).

Во время прохождения учетно-аналитической практики студент, ознакомившись с организацией учета отдельных операций, должен определить тему своей дальнейшей научной работы.

Индивидуальное задание, выдаваемое студенту во время прохождения учетно-аналитической практики, включает также и тему научной работы, которую выбрал сам студент.

Материал выполненного индивидуального задания представляется на кафедру в отдельной папке.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
УЧЕТНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

*Кафедра бухгалтерского учета,
анализа и аудита в торговле*

О Т Ч Е Т

**об учетно-аналитической практике по бухгалтерскому учету
студента (ки) _____
специализация 1-25 01 08 – 03 10
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит в торговле и общественном питании»
на _____
(наименование организации)**

Студент (ка) _____ курса УЭФ, гр.

(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики
от кафедры

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

(должность, Ф.И.О.)

Минск 20__ г.