

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор УО «БГЭУ»

\_\_\_\_\_ Садовский В.В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

## **ПРОГРАММА УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,  
специализации 1-25 01 08 03 04 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит на  
предприятии транспорта»

Составители:  
кандидат экономических наук, доцент Соболевская Алла Николаевна,  
кандидат экономических наук, доцент Анищенко Валентина Сергеевна

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте  
«15» июня 2017г., протокол №15

Советом учетно-экономического факультета  
«21» июня 2017г., протокол №6

Согласовано:  
Руководитель  
производственной практики

\_\_\_\_\_

П.Г. Буторин

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 Пояснительная записка</b>	4
1.1 Обязанности студента при прохождении практики	5
1.2 Обязанности руководителя практики студентов от кафедры	5
1.3 Обязанности руководителя практики на рабочем месте	7
<b>2 Содержание практики</b>	8
Тема 1 Организация бухгалтерского учета на предприятии	8
Тема 2 Учет кассовых операций	8
Тема 3 Учет денежных средств на счетах в банке и прочих денежных средств	9
Тема 4 Учет расчетных операций	10
4.1 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	10
4.2 Учет расчетов с заказчиками	11
4.3. Учет кредитов банков	11
4.4. Учет расчетов по налогам и сборам	12
4.5. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	13
4.6. Учет расчетов с подотчетными лицами	14
4.7. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям	14
4.8. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами	15
Тема 5 Учет основных средств, доходных вложений в материальные активы и нематериальных активов	16
Тема 6 Учет вложений в долгосрочные активы	17
Тема 7 Учет производственных запасов	18
7.1. Учет топливно-смазочных материалов	18
7.2. Учет запчастей, агрегатов и автомобильных шин	18
7.3. Учет специальных приспособлений, инструментов и специальной одежды	19
7.4. Учет прочих производственных запасов	19
Тема 8 Учет труда и его оплаты	20
Тема 9 Учет затрат на содержание и эксплуатацию подвижного состава транспортных организаций	21
Тема 10 Учет доходов и расходов в организациях транспорта	22
10.1. Учет доходов и расходов по видам деятельности	23
10.2. Учет прочих доходов и расходов	23
Тема 11 Учет финансовых результатов	24
Тема 12 Учет собственных источников формирования имущества организации	25
<b>3 Информационно-методическая часть</b>	26
3.1 Методические рекомендации по прохождению учетно-аналитической практики	26
3.2 Рекомендации для студентов заочной формы обучения по прохождению учетно-аналитической практики	27
3.3 Порядок составления отчета об учетно-аналитической практике и его защита	29
Приложения	31

## 1. Пояснительная записка

Целью учетно-аналитической практики является получение практических навыков по организации и ведению бухгалтерского учета и углубление теоретических знаний, полученных студентом в процессе обучения в университете. Базой практики являются транспортные организации, которые студент выбирает самостоятельно. В случае необходимости кафедра оказывает помощь в подборе баз практики. Продолжительность практики определяется учебным планом и приказом ректора.

Отчетным документом о проделанной работе студента-практиканта является дневник, в который ежедневно вносятся записи. Записи в дневнике заверяются подписью руководителя практики от предприятия. За период практики студент должен выполнить все пункты программы и составить письменный отчет, который подписывается главным бухгалтером предприятия (руководителем практики от предприятия) и заверяется печатью.

В процессе практики студент должен подробно изучить организацию бухгалтерского учета, начиная с первичных документов и до баланса за отчетный период. За этот же период должны быть приложены все основные регистры и первичные документы по темам прохождения практики. При необходимости используются данные бухгалтерского учета за другие отчетные периоды.

По каждому первичному документу и регистру бухгалтерского учета студент должен уяснить, кем, когда и на основании чего они составлены, в какие сводные и накопительные документы и регистры производятся записи данных. В содержании документов и регистров, прилагаемых к отчету по каждой теме, должна прослеживаться взаимосвязка показателей.

По окончании практики студенту дается характеристика, подписанная главным бухгалтером организации (руководителем практики от организации).

Отчет о проделанной работе студент представляет руководителю практики от университета в установленные сроки. Если отчет соответствует предъявляемым требованиям, он допускается в защите.

### **1.1 Обязанности студента при прохождении практики**

При прохождении практики студент обязан:

- прибыть на место прохождения практики в установленный срок;
- соблюдать правила внутреннего распорядка и требования трудового законодательства;
- ежедневно вести дневник установленной формы о прохождении практики.
- оказывать помощь в подготовке материалов и принимать участие в проведении производственных совещаний (собраний) коллективов структурных подразделений и представителей трудового коллектива организации;
- выполнять указания руководителя практики от предприятия;
- составлять отчет о практике в процессе ее прохождения;
- выполнить все пункты программы прохождения практики;
- представить по окончании практики в установленный срок на кафедру отчет о ее прохождении и защитить его;

Студентам запрещается самовольно оставлять базы практики в рабочее время. Разрешение на отсутствие по месту практики при наличии уважительных причин можно получить у декана факультета, его заместителя или руководителя практики в ВУЗе.

### **1.2 Обязанности руководителя практики студентов от кафедры**

Руководитель практики студентов от кафедры обязан:

*1. До начала практики (в университете):*

- изучить основные локальные документы о порядке прохождения практики: Положение о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь, Положение о практике студентов БГЭУ, Программу учетно-аналитической практики по специальности 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 подготовки 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 (организации, учреждении) 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 (результаты контроля заносить в План-график контроля);

- выявлять и своевременно устранять недостатки в организации практики, при необходимости сообщать о них заведующему кафедрой;
- консультировать студентов по вопросам написания курсовых, дипломных работ, 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 защиту отчетов по практике;
- в течение 3-х дней после защиты отчетов предоставить организатору практики на кафедре План-график контроля и Краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

## **1.3 Обязанности руководителя практики на рабочем месте**

Руководитель практики на рабочем месте обязан:

- 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 учетно-аналитической практики;

- по окончании практики ознакомиться с отчетом о практике, произвести необходимые записи в дневнике о прохождении практики, дать характеристику на студента.

## **2 Содержание практики**

### **Тема 1 Организация бухгалтерского учета на предприятии**

При рассмотрении данной темы студенту необходимо дать общую экономическую характеристику предприятия, ознакомиться с его организационной и производственной структурой, изучить основные экономические показатели деятельности (можно оформить в виде таблицы). Указать в отчете полный юридический адрес, фамилии руководителя и главных специалистов (по выбору), номера расчетных счетов и банки, в которых они открыты, УНП, форму собственности и хозяйствования, ведомственную подчиненность и др. Обратить внимание на специализацию производственной структуры и производственную мощность АТП.

Необходимо познакомиться с основными локальными документами организации (учетной политикой, штатным расписанием, должностными обязанностями, графиком документооборота и др.), приложить их к отчету. Описать состояние архива, структуру бухгалтерии, распределение обязанностей между работниками бухгалтерской службы. Указать форму бухгалтерского учета, применяемую в организации. Сделать выводы об эффективности организации бухгалтерского учета.

### **Тема 2. Учет кассовых операций**

Изучить порядок расчетов наличными денежными средствами в транспортной организации. Ознакомиться с организацией учета денежных средств в кассе, а также порядком сдачи наличной выручки в банк, приложить соответствующие документы.

Рассмотреть порядок документального оформления поступления и выдачи денежных средств в организации (за один день). Приложить к отчету первичные документы по учету денежных средств в кассе: приходный



кассовый ордер, расходный кассовый ордер, и другие (по одному на каждый вид операций). Изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте (если в организации она имеется) и приложить соответствующие первичные документы по движению иностранной валюты в кассе организации.

Ознакомиться с порядком ведения кассовой книги. За тот же день, за который были выписаны кассовые документы, заполнить и приложить к отчету лист кассовой книги (отчет кассира). По приложенным документам записать в отчет кассира корреспонденцию счетов.

На основании отчетов кассира за текущий месяц составить журнал-ордер № 1 (при журнально-ордерной форме учета), или соответствующий регистр синтетического учета при компьютерной обработке кассовых операций.

Ознакомиться с субсчетами, открываемыми в организации к счету 50 «Касса», указать корреспонденцию счетов по счету 50 (типичную для организации, можно оформить в виде таблицы).

Представить схему учетного процесса по кассовым операциям (на базе организации).

### **Тема 3. Учет денежных средств на счетах в банке и прочих денежных средств**

Изучить перечень счетов, которые открыты организацией в банках РФ, указать функциональное назначение каждого из них. На примере любого счета (на выбор) описать порядок его открытия в банке.

Изучить порядок документального оформления операций по учету денежных средств на счетах в банках. Заполнить документы, отражающие движение денежных средств на счетах в банке, описать их назначение и особенности оформления. Оформить схемы расчетов платежными поручениями, платежными требованиями, аккредитивами, чеками, пластиковыми карточками и др. (используемыми в организации).

Снять копию выписки со счета в банке и расшифровать все показатели, содержащиеся в ней.

Если в организации имеются валютные счета, ознакомиться с особенностями документального оформления и учета поступления, распределения валюты (покупки и продажи).

На основании выписок банка за отчетный месяц и документов составить (снять копию) регистров синтетического учета по счетам 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Денежные средства в пути» при соответствующей форме учета.

Приложить к отчету копию документа на получение наличных денежных средств в банке, на сдачу наличных в банк, а также документы, подтверждающие безналичные платежи (по одному на каждый вид операций и каждый счет). Следует помнить, что первичные документы должны быть составлены за тот период, за который приложена выписка банка. Кроме этого, данные приложенной выписки должны найти отражение в соответствующем регистре синтетического учета.

Указать корреспонденцию счетов по счетам, 51, 52, 55, 57 (типичных для организации) (можно оформить в виде таблицы).

Оформить схему учетного процесса по счетам 51, 52, 55, 57 (на базе организации).

## **Тема 4. Учет расчетных операций**

### **4.1 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**

Ознакомиться с организацией учета расчетов с поставщиками и подрядчиками. Привести перечень поставщиков, подрядчиков, занимающих наибольший удельный вес в расчетах с организацией.

Изучить порядок документального оформления операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Составить документы (снять копии), на основании которых осуществляются записи в регистры синтетического и аналитического учета (по дебету и кредиту счета 60). Приложить к отчету товарно-транспортные накладные, платежные документы, доверенность на получение товарно-материальных ценностей, акты выполненных работ, заказ-наряд и др. первичные документы, используемые (составляемые) при расчетах.

Описать порядок организации аналитического и синтетического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками. Приложить регистр синтетического учета по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Указать корреспонденцию счетов по счету 60 (типичную для организации) (можно оформить в виде таблицы).

Оформить схему учетного процесса по счету 60, сложившегося в организации.

#### **4.2 Учет расчетов с заказчиками**

Ознакомиться с организацией учета расчетов с заказчиками. Изучить порядок документального оформления операций по расчетам с заказчиками. Составить документы (снять копии), на основании которых осуществляются записи в регистры синтетического и аналитического учета (по дебету и кредиту счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»).

Указать субсчета, открываемые к счету 62, в организации, привести примеры хозяйственных операций в разрезе субсчетов (с отражением их в бухгалтерском учете).

Указать корреспонденцию счетов по счету 62 (типичную для организации) (можно оформить в виде таблицы).

Приложить к отчету регистры аналитического и синтетического учета по счету 62 (за один месяц). Записи по регистрам увязать с приложенными первичными документами.

Оформить схему учетного процесса по счету 62, сложившегося в организации.

#### **4.3. Учет кредитов банков**

Ознакомиться с порядком получения кредитов в банке. Отразить в отчете, на какие цели были получены кредиты организацией за последний год.

Изучить порядок документального оформления получения в банке краткосрочных и долгосрочных кредитов. Снять копии документов, имеющих в организации (кредитный договор, договор залога, договор

гарантии или поручительства, платежные документы на погашение основного долга по кредиту и процентов по нему, выписки банка и др.).

Изучить порядок аналитического и синтетического учета по краткосрочным и долгосрочным кредитам банка. Составить (снять копии) регистров синтетического и аналитического учета по счетам 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».

Рассмотреть порядок начисления и отражения в бухгалтерском учете процентов по кредитам банка.

При наличии в организации задолженности по долгосрочным кредитам банка, описать особенности документального оформления получения такого кредита и отражения его в учете.

Указать корреспонденцию счетов по счетам 66, 67 (типичную для организации) (можно оформить в виде таблицы).

Оформить схемы учетного процесса по счетам 66, 67, сложившегося в изучаемой организации.

#### **4.4. Учет расчетов по налогам и сборам**

Изучить порядок налогообложения транспортной организации, рассмотреть, какие налоги уплачиваются организацией в бюджет (любой отчетный период). Материал можно оформить в форме таблицы, в которой указать вид налога, его ставку, порядок расчета, объект налогообложения, сроки уплаты налога в бюджет, сроки представления налоговой декларации, сумму налога, другие сведения. К данной таблице приложить налоговые декларации. Снять копию регистров синтетического и аналитического учета по расчетам с бюджетом, используемые в организации, а также копию счет - фактуры по НДС.

Указать корреспонденцию счетов по счетам 18 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам», 68 «Расчеты по

налогам и сборам» (типичную для организации) (можно оформить в виде таблицы).

Оформить схемы учетного процесса по счетам 18, 68, сложившегося в изучаемой организации.

#### **4.5. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению**

Изучить порядок расчетов с фондом социальной защиты населения, размер отчислений от фонда заработной платы и удерживаемый из заработной платы работников организации. Привести перечень выплат, на которые не начисляются взносы в фонд социальной защиты населения в транспортной организации.

Описать в отчете (можно в форме таблицы) порядок возмещения средств из ФСЗН на выплату пособий (по видам выплат) и их размеры за любой квартал отчетного года. На конкретных примерах рассмотреть порядок отражения в учете получения и выдачи путевок в санаторий работникам организации с частичной оплатой за счет средств фонда социальной защиты населения (если такие примеры имели место в организации).

Снять копии регистров синтетического и аналитического учета по данному счету, описать порядок их составления.

Указать корреспонденцию счетов по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» (типичную для организации) (можно оформить в виде таблицы).

Оформить схему учетного процесса по счету 69, сложившегося в организации.

#### **4.6. Учет расчетов с подотчетными лицами**

Ознакомиться с порядком выдачи денежных средств в организации под отчет (на какие цели, на какой срок, документальное оформление). Изучить порядок направления работников в командировку, ознакомиться с приказами, командировочными удостоверениями. Изложить в отчете порядок и сроки

представления авансовых отчетов подотчетными лицами. Снять несколько копий авансовых отчетов по командировочным и хозяйственным расходам с расшифровкой всех подтверждающих документов. Отдельно рассмотреть порядок отражения в учете расходов по зарубежным командировкам (если они имели место в организации).

Изучить организацию аналитического и синтетического учета расчетов с подотчетными лицами, снять копии регистров (за один месяц), описать порядок их заполнения и взаимоувязку с другими регистрами.

Указать корреспонденцию счетов по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» (типичную для организации) (можно оформить в виде таблицы).

Оформить схему учетного процесса по счету 71, сложившегося в организации.

#### **4.7. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям**

Ознакомиться с организацией учета расчетов с персоналом по прочим операциям. Изучить, какие субсчета открываются в организации к счету 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», рассмотреть порядок документального оформления операций по предоставленным займам работникам организации и в случае возмещения материального ущерба, причиненного работником нанимателю (приложить копии имеющихся документов).

Изложить и описать в отчете порядок отражения в бухгалтерском учете сумм предоставленных займов, а также возмещения материального ущерба работником (если такие имели место в организации). Привести конкретные примеры по организации.

Рассмотреть порядок отражения записей по расчетам с персоналом по прочим операциям в регистрах аналитического и синтетического учета (копии регистров за один месяц приложить к отчету).

Указать корреспонденцию счетов по счету 73, сложившуюся в организации.

Оформить схему учетного процесса по счету 73 (в разрезе субсчетов), сложившуюся в организации.

#### **4.8. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами**

Изучить порядок расчетов с разными дебиторами и кредиторами в организации, привести перечень таких дебиторов и кредиторов. Изучить перечень субсчетов, открываемых в организации к счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

По каждому субсчету следует изложить порядок документального оформления операций (приложить копии имеющихся документов), заполнить регистры аналитического и синтетического учета.

Рассмотреть виды обязательного и добровольного страхования, имеющие место в организации. Изучить порядок расчетов с РУП «Белгосстрах». Указать процент страхового тарифа данных отчислений, установленный для организации. Привести перечень выплат, на которые не начисляются взносы в «Белгосстрах». Ознакомиться с порядком возмещения страховых сумм при наступлении страхового случая. Привести примеры страховых выплат, имевших место в организации (документальное оформление, порядок отражения в учете).

Указать(в разрезе субсчетов) корреспонденцию счетов по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (типичную для организации) (можно оформить в виде таблицы).

Оформить схему учетного процесса по счету 76 (в разрезе субсчетов), сложившегося в организации.

#### **Тема 5. Учет основных средств, доходных вложений в материальные активы и нематериальных активов**

Изучить основные направления поступления и выбытия основных средств в организации, порядок оценки, документальное оформление, привести

примеры. Приложить к отчету копии документов на оприходование и списание объектов основных средств.

Изучить порядок заполнения инвентарных карточек по учету основных средств. Приложить к отчету копию Инвентарной карточки учета объекта основных средств.

При наличии в организации объектов, взятых (переданных) в лизинг (аренду) изучить порядок отражения в учете таких операций. Привести примеры бухгалтерских записей у лизингодателя и (или) лизингополучателя по факту приобретения (сдачи) объекта основных средств. Целесообразно использовать конкретную ситуацию, имевшую место в организации.

Описать процедуру проведения переоценки основных средств и отражения ее результатов в бухгалтерском учете. Приложить к отчету извлечение из ведомости переоценки основных средств.

Ознакомиться с организацией учета нематериальных активов, привести примеры их отражения в учете, документальное оформление движения и оценку (если такие имеются в организации).

Рассмотреть порядок отражения записей в регистрах синтетического учета по счетам 01 «Основные средства», 03 «Доходные вложения в материальные активы», 04 «Нематериальные активы». Копию регистра, используемого в организации (за любой месяц), приложить к отчету.

Указать корреспонденцию счетов по счетам 01, 03, 04 (типичную для организации) (можно оформить в виде таблицы).

Изложить схемы учетного процесса по долгосрочным активам, сложившиеся в организации.

Изучить порядок начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам в организации. Приложить к отчету выписку из учетной политики организации, где указан избранный метод и способ начисления амортизации по объектам основных средств. Привести примеры начисления амортизации объектов основных средств (не менее пяти разных объектов).



Приложить к отчету регистры синтетического и аналитического учета, применяемые в организации по счетам 02 «Амортизация основных средств», 05 «Амортизация нематериальных активов», описать порядок их заполнения.

Указать корреспонденцию счетов по счетам 02, 05 (типичную для организации) (можно оформить в виде таблицы).

Оформить схемы учетного процесса по счетам 02, 05, сложившегося в организации.

## **Тема 6. Учет вложений в долгосрочные активы**

На примере данных организации изучить структуру долгосрочных вложений. Ознакомиться с субсчетами, открываемыми к счету 08 «Вложения в долгосрочные активы», дать им характеристику.

Указать первичные документы, применяемые при осуществлении капитальных вложений, описать порядок их заполнения на примере данных организации.

Изучить порядок отражения записей в регистры аналитического и синтетического учета по счету 08. Копию регистров, заполненных по данным организации, (за любой месяц) приложить к отчету по практике.

Указать корреспонденцию счетов по счету 08 (типичную для организации) (можно оформить в виде таблицы).

Оформить схему учетного процесса по счету 08, сложившегося в организации.

## **Тема 7. Учет производственных запасов**

### **7.1. Учет горюче - смазочных материалов**

Изучить порядок обеспечения организации горюче - смазочными материалами, а также первичную документацию и порядок заключения договоров с поставщиками топливных ресурсов. Ознакомиться с организацией складского хозяйства горюче-смазочных материалов, их учетом в местах хранения и документальным оформлением отпуска топливно-смазочных

материалов для работы транспортных средств. Описать порядок составления отчета о движении горюче-смазочных материалов. Приложить к отчету по практике первичные документы и сводные регистры, касающиеся получения и отпуска топливных ресурсов на производство.

Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета топливно-смазочных материалов, приложить регистры синтетического и аналитического учета. Изучить порядок заправки автотранспортных средств по расчетным картам и другим путем, изложить в отчете бухгалтерский учет таких операций.

## **7.2. Учет запчастей, агрегатов и автомобильных шин**

Ознакомиться с порядком обеспечения организации запасными частями, агрегатами и автомобильными шинами. Изучить порядок их оценки, документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета. Ознакомиться с организацией складского хозяйства и складским учетом. Изучить порядок создания обменного фонда полнокомплектных двигателей, узлов и агрегатов (при его наличии). Приложить к отчету все необходимые документы, а также регистры бухгалтерского учета.

Изучить и изложить в отчете порядок приемки автомобильных шин в организации, их оценку, складской и бухгалтерский учет. Приложить к отчету карточку учета работы автомобильной шины. Ознакомиться с документальным оформлением отпуска шин на автотранспортное средство, в ремонт, на восстановление и в утиль. Изучить порядок создания в организации резерва на восстановление, износ и ремонт шин. Изложить в отчете документальное оформление и отражение на счетах шин, сдаваемых на шиноремонтные предприятия, учет непригодных к восстановлению шин, порядок определения недопробега шин и их списание при преждевременном износе. Приложить регистры аналитического и синтетического учета.

### **7.3. Учет специальных приспособлений, инструментов и специальной одежды**

Ознакомиться с той частью учетной политики организации, где указан порядок отнесения имущества к отдельным предметам в составе средств в обороте, а также порядок перенесения их стоимости на затраты производства. Изучить состав такого имущества, привести (выборочно) его перечень в отчете о практике. Рассмотреть на примерах порядок передачи в эксплуатацию инвентаря, приспособлений, спецодежды и др. предметов, их документальное оформление и бухгалтерский учет. Ознакомиться с организацией складского учета имущества организации, учитываемого в составе краткосрочных активов. Приложить к отчету соответствующие первичные документы, регистры аналитического и синтетического учета.

### **7.4. Учет прочих производственных запасов**

Изучить порядок обеспечения автотранспортной организации материальными ресурсами, их состав и классификацию, оценку, документальное оформление движения производственных запасов, методы списания на производство (в соответствии с учетной политикой), организацию аналитического и синтетического учета.

К отчету о практике приложить имеющиеся в организации первичные документы, раскрывающие складской, синтетический и аналитический учет производственных запасов, а также выписку из учетной политики, где рассматривается методологический аспект по учету производственных запасов. Нарисовать схему учетного процесса по данной теме.

## **Тема 8. Учет труда и его оплаты**

Изучить формы и системы заработной платы, применяемые в транспортной организации. Ознакомиться с «Положением по оплате труда» и «Положением о премировании работников», разработанным и применяемым на предприятии. Ознакомиться с режимом труда и отдыха водителей.

Ознакомиться с порядком приема на работу водителей и других работников, организацией табельного учета и суммированного учета рабочего времени. Приложить к отчету документы по учету рабочего времени.

На примере организации, изучить документальное оформление и порядок расчета заработной платы водителям за отработанное время. Привести конкретные примеры расчета заработной платы, приложить соответствующие первичные документы.

Ознакомиться с документальным оформлением и порядком расчета заработной платы отдельным категориям работников на транспортном предприятии (слесарям, токарям, аккумуляторщикам и др.). Привести конкретные примеры расчета заработной платы, приложить соответствующие первичные документы.

Ознакомиться с документальным оформлением и порядком начисления заработной платы руководителям транспортной организации. Привести конкретные примеры, приложить документы, в которых производится начисление заработной платы.

Изучить систему доплат, надбавок и премий, действующих в организации. Привести в отчете их перечень и конкретные примеры расчета для различных категорий работающих (например, водителям за классность, за совмещение профессий, за работу в ночное время и т.д.).

Ознакомиться с порядком начисления заработной платы за неотработанное время по среднему заработку для расчета отпускных, оплаты по листкам нетрудоспособности и в других случаях, имеющих место на предприятии. Привести конкретные примеры расчета (по одному на каждый случай), приложить соответствующие первичные документы.

Рассмотреть порядок удержаний из заработной платы работников сумм в соответствии с законодательством и по инициативе работников.

Изложить в отчете организацию синтетического и аналитического учета расчетов по заработной плате, приложить расчетно-платежные, платежные, расчетные ведомости, лицевые счета и другие регистры, которые имеются в

организации (можно извлечение из ведомостей, но не менее 10 человек).  
Описать порядок их заполнения, указать корреспонденцию счетов по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», используя фактические данные предприятия (можно изложить в виде таблицы).

Все документы по учету расчетов с персоналом по оплате труда представить по одному и тому же отчетному периоду с соблюдением максимальной увязки информации по ним. Приложить к отчету формы статистической отчетности по труду за аналогичный отчетный период.

Оформить схему учетного процесса по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

## **Тема 9. Учет затрат на содержание и эксплуатацию подвижного состава транспортных организаций**

Ознакомиться с организацией учета затрат в основном производстве. Изучить перечень субсчетов и аналитических счетов, открываемых к счету 20 «Основное производство», дать им характеристику, привести перечень статей затрат, приложить к отчету первичные документы по учету затрат на производство (обязательно путевые листы), указать корреспонденцию счетов (можно оформить в виде таблицы) с использованием данных организации.

Изучить и представить к отчету регистры аналитического учета затрат перевозочного процесса.

Изучить структуру управления и виды вспомогательных производств в организации. Перечислить субсчета и аналитические счета, открываемые к счету 23 «Вспомогательные производства», привести состав статей затрат, указать корреспонденцию счетов с использованием фактических данных организации. Ознакомиться с организацией учета затрат на проведение технического обслуживания и ремонтов автомобилей, и их документальным оформлением. Рассмотреть порядок распределения и списания затрат вспомогательных производств на объекты учета основного производства (ремонтный цех, шиномонтаж, мойка, котельная и т.д.).

Изучить состав статей затрат по учету расходов на управление и организацию производства. Дать характеристику счету 26 «Общехозяйственные затраты», привести корреспонденцию счетов, указать порядок их списания.

Изложить синтетический и аналитический учет затрат на содержание и эксплуатацию транспортных средств в организации и приложить соответствующие регистры бухгалтерского учета.

Изложить в отчете порядок определения фактической себестоимости транспортных услуг. Приложить калькуляцию себестоимости перевозок.

Оформить схему учетного процесса по счетам учета затрат на основное и другие виды производств.

## **Тема 10. Учет доходов и расходов в организациях транспорта**

### **10.1. Учет доходов и расходов по видам деятельности**

Изучить перечень видов деятельности организации. Изложить состав доходов и расходов организации по видам деятельности.

Изложить порядок документального оформления реализации транспортных услуг. Описать порядок заключения договоров с заказчиками на перевозку грузов или пассажиров (или оказание других видов услуг в зависимости от вида деятельности). Приложить к отчету копии документов, являющихся основанием для осуществления перевозок (или выполнения других видов работ), подтверждающих факт выполнения работ и оказания услуг, а также отражающих поступление выручки от заказчика. Изложить порядок документального оформления и расчетов с населением за оказанные услуги, приложить соответствующие документы.

Изучить и изложить в отчете порядок учета выручки от продажи билетной продукции (организациями, занимающимися пассажироперевозками).

Ознакомиться с методикой расчета тарифов при сдельной или повременной системе оплаты за оказание услуг по перевозкам грузов (или

пассажиров), или другим видам перевозок и услуг. Приложить к отчету соответствующие расчеты.

Ознакомиться с учетной политикой организации в части определения момента признания выручки и приложить к отчету выписку из нее. Изучить порядок отражения на счетах реализации транспортных услуг. Дать экономическую характеристику счету 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности», указать порядок записей на нем, описать все субсчета, открываемые в организации к данному счету, и порядок их закрытия. Привести корреспонденцию счетов по счету 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности» на основании данных организации, оформив ее в виде таблицы. Описать порядок заполнения и приложить к отчету регистры синтетического и аналитического учета по учету доходов и расходов организации по видам деятельности.

Оформить схему учетного процесса по счету 90, действующего в организации.

## **10.2. Учет прочих доходов и расходов**

Изучить структуру доходов и расходов организации от инвестиционной и финансовой деятельности. Информацию по составу доходов и расходов представить в виде таблицы с указанием корреспонденции счетов, действующей в организации.

Дать экономическую характеристику счета 91 «Прочие доходы и расходы», указать дебетовые и кредитовые записи, описать субсчета, открываемые в организации к данному счету, и порядок их закрытия. Приложить выписку из учетной политики организации, касающуюся методологического аспекта учета доходов и расходов организации. Приложить документы, являющиеся основанием для записей по указанным счетам. Описать действующий в организации порядок синтетического и аналитического учета доходов и расходов по видам деятельности, нарисовать схему учетного процесса.

Приложить к отчету формы статистической и бухгалтерской отчетности (месячные, квартальные или годовые), отражающие информацию о доходах и расходах организации.

### **Тема 11. Учет финансовых результатов**

Изучить порядок формирования финансовых результатов в организации. Дать экономическую характеристику счету 99 «Прибыли и убытки», указать порядок записей на нем и периодичность закрытия. Используя данные конкретной организации, описать порядок заполнения регистров синтетического и аналитического учета по счету 99 и приложить их к отчету.

Ознакомиться с налогами, уплачиваемыми организацией из прибыли, приложить налоговые декларации (расчеты налогов), уточнить, уплачивались ли организацией налоговые и неналоговые штрафы и пени, относимые в дебет счета 99 (если уплачивались, то приложить копии соответствующих документов).

Описать порядок проведения реформации баланса в организации, указать бухгалтерские записи на счетах, приложить типовые формы бухгалтерской отчетности «Бухгалтерский баланс» и «Отчет о прибылях и убытках». Используя данные форм отчетности, описать порядок определения налогооблагаемой прибыли, прибыли отчетного периода и нераспределенной прибыли. Изложить порядок использования (распределения) чистой прибыли в организации. Приложить регистр синтетического учета по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Если в организации имели место случаи получения убытков по результатам работы, то следует указать порядок их погашения (источники, корреспонденция счетов).

Оформить схему учетного процесса по счетам учета финансовых результатов.



## **Тема 12. Учет собственных источников формирования имущества организации**

В соответствии с учетной политикой организации изучить порядок создания и использования капитала организации: уставного, добавочного, резервного капитала, резервов предстоящих расходов. Приложить выписку из учетной политики в части создания фондов и резервов организации.

Привести примеры записей по счетам учета капитала организации с указанием субсчетов (оформить в виде таблицы). Приложить документы, подтверждающие записи на счетах.

Приложить регистры бухгалтерского учета по счетам источников собственных средств организации. Описать порядок их составления.

Оформить схему учетного процесса по всем счетам источников средств организации.

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

#### **3.1 Методические рекомендации по прохождению учетно-аналитической практики**

За время прохождения учетно-аналитической практики студент должен изучить постановку бухгалтерского учета на каждом участке. Для достижения указанной цели им должны самостоятельно выполняться работы по заполнению первичных документов и регистров бухгалтерского учета. Примерный календарно - тематический план прохождения учетно-аналитической практики представлен в Приложении А.

При возможности, студент может выполнять отдельные функции работников бухгалтерии по ведению учета в организации. Самостоятельная работа осуществляется под контролем руководителя практики, назначаемого от организации.

При организации бухгалтерского учета субъекты хозяйствования могут не использоваться типовые формы первичных документов, учетных регистров.

В таком случае следует изучить и разобраться с порядком ведения учета с использованием разработанных в организации форм документов и регистров и осветить в отчете отличия (особенности) в ведении бухгалтерского учета. К отчету прилагаются данные формы, описываются их положительные и отрицательные стороны.

В том случае, если в текущем году в организации не осуществлялись те или иные операции (например, поступление основных средств), следует описать их учет на примере прошлых лет.

Практику студенты должны проходить в соответствии с утвержденной программой. Все темы должны найти отражение в отчете по практике. Все первичные документы и регистры, указанные как обязательные приложения в программе практики, должны быть приложены к отчету и описаны в текстовой части отчета по практике.

Студентам бюджетной формы обучения оплачиваются суточные (если предприятие находится за чертой г. Минска) и проезд (на основании представленных билетов). Подробные условия и порядок оплаты изложены на сайте университета. Документы для оплаты представляются в каб.312 (бухгалтерия).

### **3.2 Рекомендации для студентов заочной формы обучения по прохождению учетно-аналитической практики**

Студенты заочной формы обучения обязаны предоставить не позднее чем за месяц, до начала прохождения практики, на кафедру бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте письмо от организации, принимающей студента на практику (предполагаемая база практики), либо договор на прохождение практики (договор взять у руководителя практики от БГЭУ 2-й этаж 3-й корпус, каб. 248). В письме должно быть указано:

- полное наименование организации;
- юридический адрес и телефон;
- вид деятельности (специализация) организации;

- гарантийное обязательство об обеспечении условий для прохождения практики в соответствии с программой;

- ф.и.о. руководителя практики от предприятия и номер телефона (служебного, сотового) (наличие высшего экономического образования обязательно).

Места прохождения практики утверждаются приказом ректора УО «БГЭУ». Практика должна проходить в соответствии с программой. Все темы должны найти отражение в отчете.

Основным документом о проделанной работе студента-практиканта является дневник, в который ежедневно вносятся записи. Записи в дневнике заверяются подписью руководителя практики от предприятия. За период практики студент должен выполнить все пункты программы и составить письменный отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.

По окончании практики студенту выдается характеристика, подписанная главным бухгалтером организации (руководителем практики от организации).

Аттестация итогов ознакомительной практики осуществляется только **в форме защиты письменного отчета о выполнении программы практики.**

Отчет о проделанной работе студент представляет руководителю практики от кафедры в установленные сроки. Если отчет соответствует предъявляемым требованиям, он допускается в защите. Защиту отчета принимает руководитель практики от кафедры.

Все студенты заочной формы обучения сдают **дифференцированный зачет** в сроки, определенные приказом ректора.

Студентам-практикантам заочной формы обучения учетно-аналитическая практика **не оплачивается**. Руководителю практики от предприятия руководство практикой студента-заочника **не оплачивается**.

Подробная информация и формы документов приведены на сайте БГЭУ.

### **3.3 Порядок составление отчета об учетно-аналитической практике и его защита**

Составление отчета по учетно-аналитической практике осуществляется в соответствии с программой.

Отчет должен включать:

- титульный лист (Приложение Б);
- содержание;
- текстовая часть (в соответствии с программой практики);
- приложения.

Содержание отчета состоит из двух частей – текстовой и приложений. В текстовой части отчета студент дает общую характеристику изучаемого предприятия, производит описание выполненной работы по каждой теме предусмотренной программой. Текстовая часть отчета должна быть в пределах не более 60 страниц.

В приложении к отчету подшиваются 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 составление.

Страницы отчета о производственной практике должны быть пронумерованы в следующем порядке: нумерация производится арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.), первой страницей считается титульный лист, второй – содержание отчета и т.д. Оформление отчета должно соответствовать Стандарту оформления студенческих работ БГЭУ.

Отчет о практике по окончании работы над ним подписывается студентом, главным бухгалтером (руководителем практики), заверяется печатью предприятия и не позднее трех дней после возвращения в ВУЗ вместе с дневником сдается на кафедру на проверку. Защита отчетов принимается преподавателями кафедры, с выставлением оценки (дифференцированный зачет).

Примерный календарно-тематический план прохождения  
учетно-аналитической практики

№ темы	Наименование производственной практики и отдельных тем	Продолжительность изучения темы, дни	
		ДЭТ	РЭТ
1.	Организация бухгалтерского учета на предприятии	1	1
2.	Учет кассовых операций	2	1
3.	Учет денежных средств на счетах в банке и прочих денежных средств.	2	1
4.	Учет расчетных операций	6	2
5.	Учет основных средств, доходных вложений в материальные активы и нематериальных активов	1	1
6.	Учет вложений в долгосрочные активы	1	1
7.	Учет производственных запасов	3	1
8.	Учет труда и его оплаты.	3	2
9.	Учет затрат на содержание и эксплуатацию подвижного состава транспортных организаций	3	1
10.	Учет доходов и расходов в организациях транспорта	3	1
11.	Учет финансовых результатов.	2	1
12.	Учет собственных источников формирования имущества организации	1	1
	Итого	28	14

*Образец титульного листа отчета по учетно-аналитической практике.*

УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте

## ОТЧЕТ

о прохождении учетно-аналитической практики на

---

(наименование организации)

Студент (ка) \_\_ курса гр. \_\_\_\_

УЭФ, БГЭУ \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О)

Руководитель практики от организации

(должность) \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О)

Руководитель практики от

университета

(должность,  
звание, степень) \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О)

МИНСК 201Хг.

Для выплаты суточных необходимо предоставить следующие документы:

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

Должны стоять:

- дата выбытия из БГЭУ,
- подпись декана факультета,
- печать факультета

Министерство образования РБ «Белорусский государственный экономический университет» 220070, г. Минск пр. Партизанский, 26	Директору <u>ОАО «Автосила»</u> (наименование объединения, предприятия, учреждения, организации)
В соответствии с <u>Договором</u> от <u>17.03.20</u> г. № <u>15/ДЭТ</u>	

Должны стоять:

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

направляется для прохождения практики сроком с <u>01 июля 20</u> г. по <u>28 июля 20</u> г. Студент факультета <u>УЭФ,</u> <u>4</u> курса специальности <u>ДЭТ</u> Ф.И.О. <u>Климов Виталий Петрович</u> После окончания практики выдайте на руки <u>Климову В.П.</u> характеристику-отзыв о работе, выполненной им во время практики. Руководитель производственной практики <u>П.Г. Буторин</u> Отметки о выбытии, прибытии на место практики.	Должны стоять: <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата выбытия с предприятия,</li> <li>- подпись руководителя (главного бухгалтера, отдела кадров) предприятия,</li> <li>- печать предприятия</li> </ul>
УБЫЛ на практику « 01 » июля 20 г. Печать Подпись	ПРИБЫЛ на предприятие « 28 » июля 20 г. Печать Подпись
УБЫЛ с предприятия « 28 » июля 20 г. Печать Подпись	ПРИБЫЛ в БГЭУ « 28 » июля 20 г. Печать Подпись

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:

Штамп предприятия «28»07.. г. № _____	<b>Справка</b>
Дана настоящая Климову Виталию Петровичу в том, что на время прохождения производственной практики с 01 июля 200- г. по 28 июля 200- г., он <b>не был зачислен на оплачиваемую должность.</b>	
Справка дана для предоставления в бухгалтерию БГЭУ.	
М.П. Руководитель Главный бухгалтер	

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.

