

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.В. Садовский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**

учетно-аналитической практики студентов для  
специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ  
и аудит» специализации 1-25 08 03 «Бухгалтерский  
учет, анализ и аудит в бюджетных организациях»

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

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства (протокол № 8 от 17 марта 2014 г.).

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Д.А. Панков

Одобрена и рекомендована к утверждению учетно-экономического факультета (протокол № 7 от 26 марта 2014 г.)

Председатель Совета факультета

Березовский В.А.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

Производственной практики \_\_\_\_\_ П.Г. Буторин

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	3
2. Содержание практики.....	7
3. Информационно-методическая часть.....	13
3.1 Требования к отчету о прохождении практики.....	13
3.2. Защита отчета по практике.....	14
Приложение 1.....	17
Приложение 2.....	18
Приложение 3.....	19

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учетно-аналитическая практика студентов Белорусского государственного экономического университета является важной частью учебного процесса при подготовке специалистов по специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» специализации 1-25 08 03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в бюджетных организациях» и представляет собой ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности.

Данная программа разработана на основе документов:

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

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

## **Основными целями и задачами учетно-аналитической практики являются:**

1. Освоение и закрепление знаний студентов, полученных в университете по курсу обучения;
2. Выработка первичных профессиональных умений и навыков;
3. Сбор и подготовка материалов к курсовой работе;
4. Изучение отраслевых действующих нормативных и методических материалов, и периодической литературы по вопросам организации бухгалтерского учета, анализа, контрольно-ревизионной работы, налогообложения;
5. Ознакомление в практических условиях с функциональными обязанностями своей будущей профессии и получение необходимых навыков в области организации учета и внутреннего контроля;
6. Ознакомление в практических условиях с функциональными обязанностями своей будущей профессии и получение необходимых навыков в области организации учета и внутреннего контроля;
7. Исследование и оценка действующей в организации системы учета, систематизации, и обобщение практического материала в процессе выполнения учетных операций;

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

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

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

Продолжительность учетно-аналитической практики:

- для студентов дневной формы обучения на втором курсе - 4 недели;
- для студентов заочной формы обучения на третьем (сокращенный срок) обучения - 2 недели

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

## **Организация, руководство и контроль за прохождением практики**

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

Руководитель практики от университета выполняет следующие функции:

- своевременно распределяет студентов по местам практики и обеспечивает организации, где студенты проходят практику, а также самих практикантов программами практики;

- до начала практики организует необходимую подготовку к прохождению практики студентами (обеспечение рабочими местами, нормальными условиями труда студентов-практикантов);

- проводит организационные мероприятия перед отправлением студентов на практику: инструктаж о порядке прохождения практики, ознакомление с целями и задачами практики, порядком ее прохождения, оформления дневника и отчетов практики, выдача индивидуального задания по усмотрению руководителя практики;

- осуществляет контроль за организацией и проведением практики студентов в учреждениях и организациях, за соблюдением ее сроков и выполнения программы практики в полном объеме, составлением отчета;

- проводит на базах практики совместно с руководителем практики от организации консультации по вопросам практики и оказывает методическую помощь студенту-практиканту по вопросам написания курсовых работ, разделов отчета по практике, сбора практического материала для отчета и курсовой работы;

- проверяет выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещения рабочих мест практики и выполнение ими программы практики и календарного графика;

- осуществляет контроль за обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентов, в случае необходимости принимает меры по оказанию им помощи;

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

- участвует в подготовке студенческих конференций по итогам производственной практики;

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

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

Руководитель практики от университета имеет право:

- вносить изменения в календарный график практики студентов;

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

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

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

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

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

- осуществляет учет работы студентов-практикантов;

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

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

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

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

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

Студент при прохождении практики обязан:

- явиться своевременно в организацию – базу прохождения практики, строго соблюдать установленные сроки ее прохождения;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка (отсутствие на рабочем месте в период прохождения практики допускается только с согласия декана факультета или руководителя практики от кафедры);

- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и собранные материалы для написания отчета по практике предъявлять руководителю практики от университета;

- согласовывать с руководителем практики от кафедры темы курсовых работ, подбирать и систематизировать практический материал для составления отчета и дипломной работы;

- систематически заполнять дневник практики и регулярно предъявлять его для проверки и подписи руководителю практики от организации;

- получить характеристику с места прохождения практики, заверенную подписью главного бухгалтера и печатью организации;

- по окончании практики представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от организации и сдать зачет по практике.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы программы учетно-аналитической практики:

Раздел 1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

Раздел 2. Бухгалтерский учет

2.1. Учет основных средств и нематериальных активов

2.2. Учет материальных запасов и отдельных предметов в составе оборотных средств.

2.3. Учет внебюджетных средств

Раздел 3 Бухгалтерская и статистическая отчетность

3.1. Бухгалтерский баланс (форма 1) .....

3.2. Отчет об исполнении бюджетной сметы (форма 2) .....

3.4. Отчет об исполнении бюджетной сметы на капитальное строительство (форма 3);

3.5. Отчет об исполнении сметы доходов и расходов средств от приносящей доходы деятельности бюджетной организации (форма 4)

3.6. Отчет о движении основных средств, отдельных предметов в составе оборотных средств (форма 5)

3.7. Отчет о движении материальных ценностей (форма 6)

3.8. Отчет о недостачах и хищениях имущества (форма 15)

3.9. Месячный отчет о расходовании средств, выделенных из бюджетов (форма 1-М оперативная)

3.10. Пояснительная записка (форма 16)

### Раздел 1 Общие вопросы организации бухгалтерского учета

Изучение основ построения бухгалтерского учета бюджетной организации начинается с ознакомления:

основных целей, задач организации, устава организации;

отраслевых особенностей и их влияния на организацию бухгалтерского учета;

организационной формой бухгалтерского учета: уровня централизации учета (централизованная, децентрализованная бухгалтерия) и его места в структуре управления организацией;

источников доходов, состава и содержания расходов организации;

видов внебюджетных средств организации;

форм ведения бухгалтерского учета (мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная);

рабочего плана счетов, правил документооборота, технологии обработки учетно-аналитической информации;

порядка проведения инвентаризации;

методов оценки имущества и обязательств;

учетной политики организации и ее составляющих.

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

Все рекомендации студента-практиканта должны быть разработаны, исходя из действующей в организации практики учета и направлены на совершенствование



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

## **Раздел 2 Бухгалтерский учет**

### **2.1 Учет основных средств и нематериальных активов**

При изучении организации учета основных средств и нематериальных активов студент должен изучить:

состав основных средств и нематериальных активов бюджетной организации;

порядок формирования первичной аналитической бухгалтерской информации путем документирования хозяйственных операций по учету основных средств и нематериальных активов;

учет наличия, поступления, выбытия, перемещения основных средств и нематериальных активов в местах хранения и порядок отражения информации в регистрах синтетического учета ф. 438 (заполнить мемориал-ордер 9);

методы переоценки основных средств, используемые в учреждении, и отражение ее результатов в регистрах синтетического учета;

порядок расчета и отражения в учете амортизации основных средств и нематериальных активов;

учет формирования и списания фонда в основных средствах;

организацию учета текущего и капитального ремонта основных средств;

порядок проведения инвентаризаций основных средств, нематериальных активов и отражение их результатов в системе счетов бухгалтерского учета.

При комплексной автоматизации бухгалтерского учета основных средств и нематериальных активов необходимо изложить функции и последовательность работы данной программы, дать характеристику основных режимов программы, изучить структуру справочников системы и выходной информации. Привести характеристику первичной, справочной и выходной информации.

### **2.2. Учет материальных запасов и отдельных предметов в составе оборотных средств**

По данной теме студенту необходимо ознакомиться с организацией складского хозяйства организации (количество складских помещений, их обеспеченность весоизмерительной техникой и необходимым оборудованием для хранения и выдачи материальных ценностей), поступления и отпуска материалов, состояние контроля за сохранностью материальных ценностей, работой материально-ответственных лиц, действующий порядок сверки данных складского учета с данными бухгалтерского учета.

В процессе прохождения практики студенту необходимо изучить:

порядок планирования и условий поставок, учета выполнения договоров с поставщиками, действующий порядок оплаты счетов за поставленные материалы, контроль за состоянием складских запасов;

состав материальных запасов и отдельных предметов в составе оборотных средств;

порядок документального оформления поступления, отпуска и списания материалов (в т.ч. продуктов питания, медикаментов, материалов для текущих целей, топлива, горюче-смазочных материалов) и отдельных предметов в составе оборотных средств на складе и в бухгалтерии (в т.ч. белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви и т.д.);

порядок расчета отклонений фактической себестоимости материалов от их стоимости по твердым учетным ценам, порядок списания отклонений, способы контроля за расходом материальных ресурсов;

организацию синтетического учета материальных запасов: обработать все учетные регистры по движению продуктов питания: материальные отчеты, сальдовые ведомости, свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания ф. 398 (мемориальный ордер 11), накопительную ведомость по расходу продуктов питания ф. 411 (мемориальный ордер 12) и материалов ф. 396 (мемориальный ордер 13), накопительную ведомость по выбытию и перемещению отдельных предметов в составе оборотных средств ф. 438 (мемориальный ордер 10) и другие регистры аналитического учета материальных запасов и отдельных предметов в составе оборотных средств;

учет формирования и списания фонда отдельных предметов в составе оборотных средств;

особенности организации учета медикаментов и перевязочных средств в учреждениях, имеющих и не имеющих аптеку;

последовательность проведения сверки учетных данных бухгалтерского учета с данными учета материально-ответственных лиц;

методику проведения инвентаризации и обработки ее результатов и отражения в учете инвентаризационных разниц;

автоматизированное рабочее место (АРМ) бухгалтера по данному разделу (дать подробную характеристику первичной, справочной и выходной информации, представить машинограммы выходных документов, структуру справочников), изложить последовательность работы программы, основные ее режимы.

### 2.3. Учет внебюджетных средств

Изучение организации учета по данной теме необходимо начинать с ознакомления с видами внебюджетных средств и порядком составления и утверждения смет доходов и расходов по внебюджетным средствам. Приступая к изучению данной темы, необходимо уточнить, в каком учреждении банка открыт текущий счет по внебюджетным средствам и освоить порядок обработки выписок банка.

Затем следует изучить:

счета бухгалтерского учета, используемые в организации для учета движения денежных средств на счетах в банке;

организацию аналитического учета исполненных по банку расходов и принять участие в составлении накопительной ведомости по движению денежных средств на счетах по внебюджетным средствам ф. 381 (мемориальный ордер 3);

учет приобретения и продажи иностранной валюты при осуществлении предпринимательской деятельности;

учет внебюджетных денежных средств, средств, не принадлежащих организации, учет сумм по поручениям и депозитных средств;

синтетический и аналитический учет доходов и расходов по внебюджетным средствам;

методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции в учреждении;

организацию аналитического и синтетического учета затрат на производство, выпуска и реализации продукции (работ, услуг) подсобных хозяйств промышленного характера;

учет косвенных расходов и используемые в организации базы их распределения между видами продукции, работ, услуг;

методику расчета фактической себестоимости отгруженной и реализованной продукции, составить калькуляцию себестоимости продукции, работ, услуг;

учет формирования финансового результата от реализации продукции (работ, услуг) в соответствии с учетной политикой организации;

синтетический и аналитический учет затрат на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКТР) по договорам и реализации этих работ заказчикам;

порядок расчета и учета налогов, относимых на себестоимость продукции (работ, услуг), уплачиваемых из выручки от реализации продукции (работ, услуг), из прибыли и заполнить накопительную ведомость начисления налогов, образования фондов ф. 409 (мемориальный ордер 14);

учет использования сумм превышения доходов над расходами, остающихся в распоряжении организации.

Ознакомиться с автоматизированным рабочим местом бухгалтера по учету доходов за счет внебюджетных средств, расходов и дать характеристику системе, посредством которой в организации выполняют все

операции по данному разделу, а также первичной, справочной и выходной информации, последовательность работы в программе и характеристику режимов работы.

### **Раздел 3 Бухгалтерская и статистическая отчетность**

В процессе прохождения практики студенту необходимо ознакомиться с составом, основными особенностями содержания отчетности в зависимости от ведомственной принадлежности организации, порядком составления и представления месячной, квартальной и годовой бухгалтерской и статистической отчетности.

Затем следует изучить:

порядок составления книги «Журнал-главная» (ф.308), заполнив ее за месяц, по данным мемориалов-ордеров № № 1-15;

отражение заключительных операций при закрытии счетов текущего учета;

методику сверки данных аналитического учета с данными синтетического учета;

этапы подготовительных работ перед составлением отчетов в т. ч. инвентаризация статей баланса и отражение в учете ее результатов.

Ознакомиться с методикой заполнения следующих форм отчетности:

Бухгалтерский баланс (форма 1)

Отчет об исполнении бюджетной сметы (форма 2);

Отчет об исполнении бюджетной сметы на капитальное строительство (форма 3);

Отчет об исполнении сметы доходов и расходов средств от приносящей доходы деятельности бюджетной организации (форма 4);

Отчет о движении основных средств и отдельных предметов в составе оборотных средств (форма 5);

Отчет о движении материальных ценностей (форма 6);

Отчет о недостачах и хищениях имущества (форма 15);

Месячный отчет о расходовании средств, выделенных из бюджетов (1-М);

Пояснительная записка;

Отчет о средствах Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь (форма 4-фонд (Минтруда и соцзащиты));

Отчет о средствах по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма 4-страхование (Белгосстрах));

Отчет по труду (форма 12-т);

В отчете изложить последовательность обобщения сгруппированной информации по подведомственным организациям и формирования на ее основе сводной отчетности. Изучить основные разделы и порядок составления пояснительной записки к отчету.

Осуществить счетную проверку отчетов и балансов, увязку показателей отчетности.

## **4. Информационно-методическая часть**

### **4.1 Требования к отчету о прохождении учетно-аналитической практики**

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

Объем текстовой части отчета по учетно-аналитической практике 20-30 страниц без приложений. Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через с применением компьютерной технологии подготовки документов – через 1 (один) межстрочный интервала с использованием шрифта размером 14 пунктов (пт) с соблюдением правил оформления курсовых и дипломных работ.

#### **Структура отчета:**

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

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

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

Во втором и третьем разделах отчета необходимо дать оценку системы учета основных средств и нематериальных активов, материальных запасов и отдельных предметов в составе оборотных средств, состоянию учета внебюджетных средств организации. Организация синтетического и аналитического учета активов. В работе изложить порядок ведения учета внебюджетных средств. Необходимо привести перечень услуг, работ оказываемых в организации по смете доходов и расходов внебюджетных средств,

В третьем разделе «Бухгалтерская и статистическая отчетность» указать перечень форм отчетностей, заполняемых в организации. Обратит внимание на внутренние формы отчетности, которые ведутся в учреждении.

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

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

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

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

#### **4.2. Защита отчета по практике**

Студент в соответствии с графиком образовательного процесса защищает отчет руководителю практики от кафедры.

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

Защита отчета по учетно-аналитической практике у студентов дневной и заочной формы обучения осуществляется в форме защиты письменного отчета о выполнении программы практики.

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

Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

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

Примерный календарно-тематический план прохождения  
учетно-аналитической практики для студентов 3 курса дневной формы обучения

Наименование тем	Количество рабочих дней
<b>1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета в учреждении</b>	<b>2</b>
<b>2. Бухгалтерский учет</b>	<b>16</b>
2.1. Учет основных средств и нематериальных активов	4
2.2. Учет материальных запасов и отдельных предметов в составе оборотных средств.	6
2.3. Учет внебюджетных средств	4
2.4. Бухгалтерская и статистическая отчетность	2
Оформление отчета по практике	<b>2</b>
<b>Итого:</b>	<b>20</b>



Примерный календарно-тематический план прохождения  
учетно-аналитической практики для студентов заочной формы обучения

Наименование тем	Количество рабочих дней
<b>1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета в учреждении</b>	<b>2</b>
<b>2. Бухгалтерский учет</b>	<b>6</b>
2.1. Учет основных средств и нематериальных активов	2
2.1. Учет материальных запасов и отдельных предметов в составе оборотных средств.	1
2.3. Учет внебюджетных средств	2
2.4. Бухгалтерская и статистическая отчетность	1
<b>Оформление отчета по практике</b>	<b>2</b>
<b>Всего:</b>	<b>10</b>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учетно-аналитической практики**

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Студент (ка)  
курса УЭФ  
группа -

(подпись) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Руководитель  
от университета

(подпись) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Руководитель  
от организации

(подпись) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Печать организации

Минск 20 г.