

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

_____ В.В. Садовский

« ____ » _____ 2014 г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

учетно-технологической 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.....	11
3.1 Требования к отчету о прохождении практики.....	11
3.2. Защита отчета по практике.....	13
Приложение 1.....	15
Приложение 2.....	16
Приложение 3.....	17

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учетно-технологическая 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-технологическая 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-технологическая 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-технологической 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-технологической практики:

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

1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2. Бухгалтерский учет:

2.1. Учет бюджетного финансирования, денежных средств и расходов.

2.2. Учет расчетов с персоналом по заработной плате и стипендиатами.

2.2. Учет расчетных операций.

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;

должностных обязанностей работников бухгалтерии;

прав и обязанностей главного бухгалтера;

источников доходов, состава и содержания расходов организации;

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

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

структурой и содержанием учетной политики организации.

В отчете необходимо отразить структуру бухгалтерского аппарата в виде схемы. Следует определить, какими должностными инструкциями, регламентирована работа учетного персонала в организации. Особое внимание обратить на организацию внутреннего документооборота и состав внутренней управленческой отчетности, оценить объемы и условия ее хранения.

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 бюджетного финансирования, денежных средств и расходов

Изучение данной темы следует начинать с изучения порядка финансирования бюджетных организаций через территориальные органы казначейства, а также ознакомиться с документацией, посредством которой оформляются операции по движению денежных средств на счетах органов казначейства и текущих счетах распорядителей средств в банках. Необходимо усвоить порядок открытия и закрытия счетов в банке, уточнить, в каком учреждении банка открыты счета, и вместе с кассиром организации посетить учреждение территориального органа казначейства и банка. Принять участие в обработке выписки с текущих счетов в банке распорядителей (получателей) средств бюджета и выписки из лицевого счета, формируемой органом казначейства.

Изучить действующую в организации методику ведения синтетического и аналитического учета финансирования у главных и нижестоящих распорядителей средств бюджета, в том числе учет расчетов по финансированию подведомственных организаций. Усвоить технику составления: накопительной ведомости ф. 381 по движению средств на текущих счетах в банке и казначействе (мемориальные ордера 2).

Ознакомиться с порядком ведением синтетического учета кассовых и фактических расходов по бюджету. Изучить методику составления регистров аналитического учета кассовых и фактических расходов в разрезе подразделений бюджетной классификации расходов Республики Беларусь.

Ознакомиться с содержанием и последовательностью составления первичных документов по учету движения денежных средств в кассе организации, порядком составления отчета кассира, ведения кассовой книги, проверкой и обработкой отчетов кассира. Усвоить порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций, составления накопительной ведомости по кассовым операциям ф.381 (мемориальный ордер 1) и порядок сверки ее итогов с данными книги "Журнал-Главная".

Изучить организацию синтетического и аналитического учета прочих денежных средств, денежных документов, а также порядок открытия и исполнения аккредитивов, особенности учета и приобретения бланков с определенной степенью защиты, порядок их использования и хранения в организации.

Изучить документальное оформление, учет приобретения и продаж иностранной валюты.

Ознакомиться с автоматизированным рабочим местом бухгалтера по учету финансирования, денежных средств и 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.

2.2 Учет расчетов с персоналом по заработной плате и стипендиатами

В процессе изучения данной темы необходимо в отделе кадров ознакомиться с оперативным учетом личного состава, обучающихся, организацией табельного учета (использования рабочего времени).

При изучении организации учета расчетов с персоналом по оплате труда следует:

Ознакомиться с порядком документального оформления приема, перевода, увольнения работников организации;

рассмотреть систему установления сдельных расценок, ставок и должностных окладов, усвоить технику составления штатного расписания, тарификационного списка, ознакомиться с положением о премировании, изучить процедуру аттестации работников;

изучить методику расчета стипендиального фонда, размеров всех видов стипендий и надбавок к ним;

ознакомиться с техникой составления, обработки первичных документов по учету выработки рабочих-сдельщиков (наряды, карты учета выработки, отраслевые формы первичных документов по труду и заработной плате) и методикой расчета заработной платы при сдельной форме оплаты труда, в том числе при бригадной форме организации труда;

усвоить технику начисления заработной платы при повременной форме оплаты труда, ознакомиться с методикой начисления оплаты за отпуск, премий, надбавок, доплат за работу в ночное время, за сверхурочные часы, за время работы в праздничные и выходные дни, за совмещение профессий, за совместительство, за увеличение объема выполняемых работ, надбавок за непрерывный стаж работы по специальности, за квалификационную категорию, доплат за ученую степень пособий по временной нетрудоспособности, пособий по уходу за детьми;

изучить порядок составления расчетно-платежных документов, заполнения лицевых счетов, карточек и книги учета депонированной заработной платы;

ознакомиться с видами удержаний из заработной платы и методикой их расчетов;

усвоить технику заполнения свода расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям ф. 405 (мемориальный ордер 5), произвести расчеты по отчислениям в Фонд социальной защиты населения, на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

отразить на счетах бухгалтерского учета суммы начисленной заработной платы, удержания из заработной платы, суммы к выдаче и суммы взносов по социальному и обязательному страхованию;

произвести расчеты по начислению стипендий, отразить операции на счетах бухгалтерского учета;

изучить систему контроля за расходованием фонда оплаты труда и стипендиального фонда в организации.

При использовании программного обеспечения (бухгалтерской программы) по учету труда и заработной платы необходимо ознакомиться с автоматизированной бухгалтерской системой на всех стадиях учета: от формирования на машинных носителях первичной информации до получения, вывода на дисплей или печать регистров синтетического, аналитического учета и форм отчетности.

2.3 Учет расчетных операций

В процессе ознакомления с данным подразделом необходимо усвоить:
порядок выдачи в подотчет наличных денежных средств в национальной валюте, их использование подотчетными лицами;

действующий в организации порядок направления работников в служебную командировку в пределах Республики Беларусь и в заграничную командировку;

методику составления, приема, проверки и обработки отчета подотчетных лиц об израсходованных суммах внутри республики и за ее пределами;

синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами;

технику заполнения накопительной ведомости по расчетам с подотчетными лицами ф. 386 (мемориальный ордер 8) и уяснить взаимосвязь ее с другими регистрами синтетического учета;

порядок ведения синтетического и аналитического учета расчетов в порядке плановых платежей, с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками и составления накопительной ведомости по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами форма 408 (мемориальный ордер 6), ведомости по расчетам в порядке плановых платежей форма 408 (мемориальный ордер 7);

организацию синтетического и аналитического учета расчетов по специальным видам платежей: с родителями за питание (содержание), обучение детей в детских учреждениях; со студентами (учащимися) за проживание в общежитии; с работниками за питание и форменную одежду, получаемую ими по месту работы; последовательность составления свода ведомостей по расчетам специальных видов платежей форма 406 (мемориальный ордер 15);

порядок отнесения выявленных недостатков по результатам проверок и инвентаризаций на виновное лицо в системе счетов бухгалтерского учета, порядок расчета размера вреда, подлежащего возмещению и отражение в учете операций по его возмещению;

порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности;

методику ведения синтетического и аналитического учета расчетов с бюджетом, денежных средств, высвободившихся в результате предоставления льгот, направления их использования, технику составления книги учета средств и расчетов форма 292.

При использовании в учреждении АРМа по учету расчетов или соответствующего модуля в системе комплексной автоматизации учета изучить технологию обработки учетно-технологической информации, охарактеризовать основные режимы программы.

3. Информационно-методическая часть

3.1 Требования к отчету о прохождении 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 производственной практике 10-30 страниц, 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, действующего в организации, отразив его особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения.

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. 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.

3.2. Защита отчета по практике

Студент в соответствии с графиком образовательного процесса сдает дифференцированный зачет 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-технологической практике у студентов дневной и заочной формы обучения осуществляется в форме защиты письменного отчета о выполнении программы практики.

Защиту письменного отчета у студентов о выполнении программы учетно-технологической 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-технологической практики для студентов 2 курса дневной формы обучения

Наименование тем	Количество рабочих дней
1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета в учреждении	2
2. Бухгалтерский учет	16
2.1. Учет бюджетного финансирования, денежных средств и расходов	8
2.2. Учет расчетов с персоналом по заработной плате и стипендиатами	6
2.3. Учет расчетных операций	2
Оформление отчета по практике	2
Итого:	20

Примерный календарно-тематический план прохождения
учетно-технологической практики для студентов заочной формы обучения 2 курса

Наименование тем	Количество рабочих дней
1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета в организации	1
2. Бухгалтерский учет в том числе:	8
2.1. Учет бюджетного финансирования, денежных средств и расходов	2
2.2. Учет расчетов с персоналом по заработной плате и стипендиатами	3
2.3. Учет расчетных операций	3
Оформление отчета по практике	1
Всего:	10

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства

ОТЧЕТ

о прохождении учетно-технологической 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

Минск 20 г.