

**УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Утверждаю
Первый проректор БГЭУ
_____ В.В.Садовский
«___» _____ 2014 г.

Регистрационный №

ПРОГРАММА
учетно-аналитической практики

для студентов специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» со специализацией 1-25 01 08 06 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в строительстве»

2014

Составитель: к.э.н., доцент Акулич Ю.И.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства (протокол № 12 от 19 июня 2014 г.).

Зав. кафедрой _____ Д.А. Панков

Одобрена и рекомендована к утверждению учетно-экономического факультета (протокол № 6 от 25 июня 2014 г.)

Председатель Совета факультета

_____ Березовский В.А.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

Производственной практики _____ П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Содержание практики.....	8
3. Информационно-методическая часть.....	11
3.1 Требования к отчету о прохождении практики.....	11
3.2. Защита отчета по практике.....	12
Приложение 1.....	14
Приложение 2.....	15
Приложение 3.....	16
Приложение 4.....	17

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 06 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в строительстве» 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 06 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в строительстве»

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 практика осуществляется на основе договоров между БГЭУ и строительными 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 со строительными 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 строительных организаций.

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 третьем курсе - 4 недели;
- для студентов заочной формы обучения на третьем (сокращенный срок) и четвертом курсе (полный 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 прохождения 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 Бухгалтерский учет:

1.1. Учет производственных запасов

1.2. Учет труда и заработной платы

1.3 Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций

1.1 Учет производственных запасов

Для закрепления знаний студентов по этому участку учета и приобретения практических навыков необходимо изучить:

1. Документальное оформление и учет поступления и расхода материалов, порядок приема грузов, учет расчетов с поставщиками;

2. Порядок нормирования расхода материалов, выписки лимитно - заборных карт;

3. Организацию складского хозяйства и учета материалов на складах по данным первичных документов;

4. Сверку данных складского учета с данными бухгалтерского учета материалов. Порядок учета движения материалов в бухгалтерии

5. Порядок определения фактической себестоимости поступивших за месяц материалов и сумм транспортно-заготовительных расходов или сумм отклонений фактической себестоимости от учетной;

6. Распределение транспортно-заготовительных расходов (отклонений) между остатками материалов на конец отчетного периода и израсходованной их частью, а также по видам продукции;

7. Порядок проведения инвентаризации материальных ценностей, порядок ее оформления и отражения в учете;

8. Применяемую систему учета выдачи рабочим инструментов кратковременного и длительного пользования.

По данной теме студент должен приложить к отчету в заполненном виде за отчетный период соответствующие документы и регистры используемые в организации.

Составить схему документооборота по учету материалов.

1.2 Учет труда и заработной платы

Во время прохождения практики по данной теме студенту следует изучить:

1. Порядок приема и увольнения персонала предприятия в отделе кадров;

2. Организацию оперативного учета численности работников и отработанного времени;

3. Порядок установления сдельных расценок и систему контроля за правильностью их применения;

4. Организацию учета выработки рабочих-сдельщиков, применяемые нормы выработки и порядок определения их выполнения;

5. Особенности учета заработной платы в условиях бригадной организации оплаты труда;

6. Начисление заработной платы сдельщикам, повременщикам, работникам с месячными окладами, оплаты за отпуск, простой, за работу в ночное время, за сверхурочные часы, за время работы в праздничные дни, премии работающим, а также пособия за время болезни и др.;

7. Порядок налогообложения работников;

8. Порядок других удержаний из заработной платы работников;

9. Ведение лицевых счетов и составление расчетно-платежных (расчетных) ведомостей;

10. Организацию выплаты заработной платы работникам организации и учет депонированной заработной платы;

11. Составление сводок заработной платы по видам оплаты и категориям работающих;

12. Состав фонда заработной платы и контроль за его использованием;

13. Организацию синтетического учета заработной платы и расчетов по ней.

После изучения вопросов темы студент должен приложить к отчету за отчетный период соответствующие документы и регистры, используемые в организации.

Составить схему документооборота и учетных записей по заработной плате и расчетам с рабочими и служащими.

1.3 Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций

По данной теме изучить следующие вопросы:

- порядок оформления и обработки кассовых документов, ведения кассовой книги в белорусских рублях и в валютах, других документов и регистров по учету кассовых операций;
- порядок оформления банковских документов на оплату готовой продукции, выполненных работ и оказанных услуг при расчетах платежными поручениями, платежными требованиями-поручениями, чеками, аккредитивами, векселями внутри республики и на экспорт;
- порядок обработки банковских выписок, ведения регистров по учету операций на расчетном, валютном, трастовом, депозитном, аккредитивном и других счетах, открытых организации в банке;
- учет денежных документов, переводов в пути, финансовых вложений;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов по авансам, выданным;
- учет расчетов с заказчиками и субподрядчиками;
- учет расчетов по претензиям, по авансам полученным, имущественному и личному страхованию, внебюджетным платежам и расчетов с бюджетом, социальному страхованию и обеспечению (в том числе порядок составления расчетной ведомости по фонду социальной защиты населения), учет расчетов с подотчетными лицами;
- учет расчетов с персоналом по прочим операциям, с учредителями, с разными дебиторами и кредиторами;
- учет внутрихозяйственных расчетов;
- учет расчетов по недостачам и потерям от порчи ценностей;

- порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности;
- учет краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов, целевого финансирования.

Учет и расчет всех перечисленных показателей должен иметь выход на главную книгу, извлечение из которой по счетам 50, 51, 52, 57, 58, 59, 60-63, 66-69, 71, 75-76, 79 следует приложить к отчету. В отчете должны быть перечислены действующие нормативные и законодательные акты по рассматриваемому участку работы с указанием даты, номера и кем утверждены, необходимо также приложить документы, подтверждающие проводки и суммы к ним, изложить порядок составления приложенных документов и регистров.

3. Информационно-методическая часть

3.1 Требования к отчету о прохождении практик

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 10-20 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, аудиторских заключений и отчетной информации, подготавливаемой внутренними ревизорами и ревизорами финансово-кредитных учреждений. Если в строительной 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 по 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.

Защиту письменного отчета у студентов 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
1. Бухгалтерский учет	20
1.1. Учет производственных запасов	6
1.2. Учет труда и заработной платы	6
1.3 Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций	6
Оформление отчета по практике	2
Итого:	20

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

Наименование тем	Количество рабочих дней
1. Бухгалтерский учет	10
1.1. Учет производственных запасов	3
1.2. Учет труда и заработной платы	2
1.3 Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций	3
Оформление отчета по практике	2
Итого:	10

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

Минск 20 г.

(факультет)

(курс, группа)

Зав. кафедрой

(наименование кафедры)

(Ф.И.О. зав. кафедрой)

Прошу вас допустить к аттестации итогов

(наименование практики)

практики в форме собеседования. К заявлению прилагаю:

1. Копию диплома серия ____ № _____ с приложением об

окончании _____

(наименование учебного заведения)

2. Копию трудовой книжки серия _____ № _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. студента)