

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор УО «БГЭУ»

_____ Шутилин В. Ю.

«_____» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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»

2019г.

Составители:

кандидат экономических наук, доцент Соболевская Алла Николаевна,
кандидат экономических наук, доцент Пупко Галина Михайловна,
кандидат экономических наук, доцент Федоркевич Анатолий Викторович

Рекомендована к утверждению:

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте
(протокол № _____ от _____ 20_ г.);

Советом учетно-экономического университета

(протокол № _____ от _____ 20_ г.).

Согласовано:

Руководитель

производственной практики БГЭУ

П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи преддипломной практики	4
1.2 Обязанности студента при прохождении практики	5
1.3 Обязанности руководителя практики студентов от кафедры	6
1.4 Обязанности руководителя практики на рабочем месте	7
2 Содержание практики	8
2.1 Программа преддипломной практики по бухгалтерскому финансовому учету в организациях транспорта	8
2.1.1 Учет доходов и расходов в организациях транспорта	8
2.1.2 Учет финансовых результатов	9
2.1.3 Учет собственных источников формирования имущества организации	9
2.2 Программа преддипломной практики по анализу	10
2.2.1 Краткая производственно-экономическая характеристика предприятия	10
2.2.2 Анализ ликвидности и платежеспособности организации	10
2.2.3 Анализ финансовой устойчивости	10
2.2.4 Анализ эффективности использования капитала организации	10
2.2.5 Анализ денежных потоков	11
2.3 Программа преддипломной практики по практическому аудиту	11
2.3.1 Ознакомление с системой аудита в организации	11
2.3.2 Аудит денежных средств	11
2.3.3 Аудит расчетных операций	12
2.3.4 Аудит наличия и использования основных средств и товарно-материальных ценностей	15
2.3.5 Аудит доходов и расходов организации	16
2.4 Программа преддипломной практики по отчетности организации	16
2.4.1 Порядок составления, состав и содержание годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	16
2.4.2 Состав, содержание и порядок составления и представления статистической отчетности	17
3 Информационно-методическая часть	17
3.1 Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики	17
3.2 Порядок составления отчета по преддипломной практике и его защита	20
4. Перечень тем для прохождения преддипломной практики	23
Приложения	24

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика студентов является важнейшей составной частью учебного плана подготовки высококвалифицированных специалистов. Ее цель - закрепление полученных в процессе обучения в вузе теоретических знаний и приобретение практических навыков организации бухгалтерского учета и проведения экономического анализа деятельности транспортных организаций, их аудита и ревизии. Кроме того студенты должны изучить содержание, порядок заполнения и взаимоувязку показателей всех форм годовой бухгалтерской отчетности организации.

Для достижения поставленной цели преддипломной практики студентам необходимо:

- ознакомиться с организационной и управленческой структурой базы практики, специализацией и условиями производственной, коммерческой и финансовой деятельности;
- ознакомиться с организацией бухгалтерского учета в организации, структурой его управления, методикой обработки бухгалтерских документов;
- изучить и оценить эффективность сложившейся практики постановки и проведения экономического анализа всех направлений работы организации;
- ознакомиться с организацией системы контроля за сохранностью и эффективностью использования ресурсов, соблюдением соответствующих законов, указов, постановлений правительства, инструкций и т.п., регулирующих производственно-финансовую деятельность транспортных организаций в Республике Беларусь;
- изучить последовательность и порядок выполнения всего комплекса учетно-аналитических и контрольно-ревизионных работ, предшествующих составлению годовой бухгалтерской отчетности организации.

Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями РБ, соответствующими профилю подготовки специалистов. С разрешения кафедры студентом место практики может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия организации требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. В этом случае студент представляет на кафедру гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику. В последующем с организацией заключается договор.

Преддипломную практику студенты проходят в соответствии с настоящей программой в бухгалтерии и плановом отделе организации. Вопросы

организации оперативного анализа и контроля, наглядного оформления результатов и использования материалов в повседневной деятельности специалистов и руководителей среднего звена студенты изучают непосредственно в подразделениях базы-практики.

Руководство преддипломной практикой студентов в организации возлагается на главного бухгалтера или главного экономиста, что оформляется приказом или распоряжением руководителя организации (базы-практики). Со стороны вуза руководство осуществляется преподавателями кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте. Время прохождения практики и ее продолжительность определяется учебным планом и утверждается приказом ректора БГЭУ.

За время прохождения преддипломной практики студенты должны собрать необходимый материал для выполнения дипломной работы, а также выполнить индивидуальное задание руководителя практики от кафедры.

Таким образом, задачами преддипломной практики являются освоение и закрепление знаний студентов, полученных в университете по всему курсу обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломной работе. Во время преддипломной практики студенты выполняют отдельные работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих по соответствующей должности. В период данной практики студенты могут приниматься на работу на вакантные должности в соответствии с законодательством.

1.2 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 от кафедры.

1.3 Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики студентов от кафедры обязан:

1. До начала практики (в университете):

1.1. Изучить основные руководящие документы по практике, в т.ч. Положение о порядке организации и проведения практики студентов, утвержденное приказом ректора УО «Белорусского государственного экономического университета»;

- программу производственной практики по специальности;
- приказ ректора университета об организации практики студентов университета в текущем учебном году.

1.2. Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику.

1.3. Довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной Организации на основе опыта прошлых лет.

1.4. Наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий.

1.5. Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов.

1.6. Выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой.

1.7. Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания.

1.8. Составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики.

1.9. Принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

2. До начала практики (в организации):

2.1. За 5-10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее подготовки к проведению практики.

2.2. Совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам.

2.3. Согласовать график перемещения студентов по рабочим местам.

2.4. Обеспечить руководителей практики от организации программами практики.

2.5. Решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой.

3. Во время проведения практики:

3.1. Проверить своевременное прибытие студентов на места практики.

3.2. Контролировать ход прохождения практики студентами

3.3. Выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организаций.

3.4. Консультировать студентов по вопросам написания курсовых, дипломных работ, разделов отчета по практике.

3.5. Оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации.

3.6. Проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики.

3.7. Изучить возможность заключения хоздоговорных тем с организацией по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры.

3.8. Информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций.

4. По окончании практики:

4.1. Проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем организации.

4.2. Принять дифференцированный зачет по практике.

4.3. В течение трех дней после приема зачетов предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

1.4 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 кафедры о выполнении студентами программы преддипломной практики;
- по окончании практики ознакомиться с отчетом о практике, произвести необходимые записи в дневнике о прохождении практики, дать характеристику на студента.

2. Содержание практики

2.1 Программа преддипломной практики по бухгалтерскому финансовому учету в организациях транспорта

2.1.1 Учет доходов и расходов в организациях транспорта

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 пассажирскими перевозками).

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.

Изучить порядок отражения на счетах реализации транспортных услуг. Описать порядок заполнения и приложить к отчету регистры синтетического и аналитического учета по учету доходов и расходов организации по видам деятельности.

Изучить структуру доходов и расходов организации от инвестиционной и финансовой деятельности. Приложить выписку из учетной политики

организации, касающуюся методологического аспекта учета доходов и расходов организации.

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

Оформить схему учетного процесса по счетам 90 и 91, действующую в организации.

2.1.2 Учет финансовых результатов

Изучить порядок формирования финансовых результатов в организации. Используя данные конкретной организации, описать порядок заполнения регистров синтетического и аналитического учета по счету 99 и приложить их к отчету.

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.

2.1.3 Учет собственных источников формирования имущества 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.

2.2 Программа преддипломной практики по анализу

2.2.1 Краткая производственно-экономическая характеристика предприятия

Изучить историю создания и работы предприятия, изложить организационно-управленческую структуру предприятия (можно в виде схемы и поместить в приложении к отчету), дать характеристику основных видов деятельности, ассортимента выпускаемой продукции (оказываемых услуг) и определить положение предприятия на рынке товаров и услуг, заполнить карточку базы практики.

Указать в отчете полный юридический адрес, фамилии руководителя и главных специалистов (по выбору), номер расчетных счетов, в каких банках 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.

2.2.2 Анализ ликвидности и платежеспособности организации.

Анализ ликвидности баланса. Рассчитать и изучить динамику относительных показателей ликвидности и платежеспособности организации, сравнить их значения с нормативными (если они установлены). Сделать вывод о платежеспособности организации.

2.2.3 Анализ финансовой устойчивости

Рассчитать и изучить динамику относительных показателей, которые характеризуют финансовую устойчивость. Рассчитать влияние факторов на коэффициент финансового рычага.

2.2.4 Анализ эффективности использования капитала организации

Факторный анализ рентабельности собственного капитала, совокупного капитала, операционного капитала. Рассчитать среднюю цену заемного капитала организации и влияние факторов на ее уровень. Факторный анализ эффекта финансового рычага.

2.2.5 Анализ денежных потоков

Горизонтальный и вертикальный анализ денежных потоков. Расчет относительных показателей динамики и сбалансированности денежных потоков. Анализ денежных потоков прямым и косвенным методом.

2.3 Программа преддипломной практики по практическому аудиту

2.3.1 Ознакомление с системой аудита в организации

На основе ознакомления с системой аудита в организации и теоретическим изучением курса «Практический аудит» составить вступительную часть акта проверки данной организации и аудиторского заключения.

Изложение отчета о производственной практике по всем темам следует оформить в виде соответствующих актов проверки, как основной части акта проверки, соблюдая при этом все требования, предъявляемые к этому документу.

2.3.2 Аудит денежных средств

Принять участие в проведении инвентаризации кассовой наличности, ценных бумаг и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе организации, и составить акт по результатам инвентаризации.

Произвести проверку кассовых операций и операций по счетам в банке за три месяца. В процессе проверки кассовых операций студент должен установить:

- правильность оформления кассовых операций;
- полноту и своевременность оприходования в кассу полученных денег из банка;
- своевременность и полноту зачисления на счета в банке наличных денег, внесенных из кассы;
- своевременность и полноту оприходования в кассу наличных денег за реализованные материальные ценности и оказанные услуги;
- произвести математическую проверку платежных ведомостей;
- правильность выведения остатков наличных денег в кассовых отчетах и переноса их с одной страницы на другую;
- обеспечение сохранности денежных средств при хранении в кассе и транспортировке;
- наличие обязательства о полной материальной ответственности кассира;
- производились ли бухгалтерией организации ежеквартальные внезапные инвентаризации наличных денег и ценностей, бланков строгой отчетности, их оформление, результаты и принятые решения.

Достоверность, законность и целесообразность операций с денежными средствами, находящимися на расчетных, валютных и прочих счетах и в аккредитивах, проверяется на основании данных первичных документов бухгалтерского учета и выписок банка по каждому отдельному счету, открытому в банке, а также по чекам из лимитированных и не лимитированных чековых книжек. При проверке указанных операций необходимо установить:

- соблюдение в организации установленного порядка хранения и пользования чековыми книжками, наличие всех аннулированных и неиспользованных банковских чеков, нет ли случаев получения денег в банке главным бухгалтером или другими учетными работниками, осуществляющими учет кассовых и банковских операций;
- правильность оформления и достоверность приложенных к выпискам банка оправдательных документов по денежным операциям: имеются ли в них штамп учреждения банка об исполнении операции, дата и подпись операционного работника банка;
- не было ли случаев составления фиктивных платежных требований-поручений и других финансово-расчетных документов и не исправлялись ли записи в банковских выписках с целью хищения средств;
- правильность корреспонденций счетов по хозяйственным операциям, проведенным по счетам в банке.

В отчете о производственной практике письменно изложить результаты самостоятельно выполненной работы по данной теме.

К отчету приложить вспомогательные ведомости по результатам проверки (ведомость по проверке полноты и своевременности оприходования в кассу денежных средств, полученных в банке; ведомость по проверке своевременности и полноты зачисления на счета в банке денежных средств, внесенных из кассы организации; ведомость проверки целевого использования денежных средств, полученных из банка); акт инвентаризации денежных средств в кассе.

2.3.3 Аудит расчетных операций

При проверке расчетов с предприятиями и организациями (поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами) следует проверить и установить:

- состояние первичной документации и организацию бухгалтерского учета расчетных операций; тождественность остатков всех видов дебиторской и кредиторской задолженности, учитываемой по балансу, данным синтетического и аналитического учета;

- соблюдение действующего порядка инвентаризации и сверки расчетов с дебиторами, какие меры принимаются к сокращению и взысканию просроченной дебиторской задолженности и погашению кредиторской задолженности;
- состояние претензионной работы, не допускаются ли пропуски сроков исковой давности;
- причины образования просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, виновных должностных лиц, имеющиеся возможности для погашения или взыскания задолженности;
- соблюдение установленного порядка списания с баланса дебиторской и кредиторской задолженности с истекшими сроками исковой давности;
- состояние расчетов с бюджетом по всем видам платежей;
- достоверность задолженности по расчетам с поставщиками, подрядчиками, покупателями, прочими организациями, а также по внутриведомственным и внутриведомственным расчетам;
- правильность и своевременность взимания квартирной платы и стоимости коммунальных услуг с лиц, проживающих в домах организации.

При проверке расчетов по недостачам, растратам и хищениям необходимо тщательно проанализировать причины и условия образования недостач товарно-материальных ценностей, проверить правильность и обоснованность их учета на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», своевременность рассмотрения и отнесения этих сумм на виновных лиц и установить:

- какие приняты меры по устранению и недопущению в дальнейшем недостатков в сохранности товарно-материальных ценностей;
- соблюдение действующего порядка и сроков передачи дел о недостачах, хищениях и порче в следственные органы для привлечения виновных лиц к ответственности, предъявлялись ли гражданские иски о взыскании причиненного организации ущерба;
- был ли возврат судебно-следственными органами материалов по растратам и хищениям из-за некачественного их оформления, какие меры применялись к виновным лицам;
- привлекались ли к ответственности, кроме лиц, допустивших непосредственно недостачи, хищения и порчу, также и работники, по вине которых такие факты стали возможными.

При изучении расчетов с подотчетными лицами необходимо проверить:

- полноту оприходования материальных ценностей, приобретенных подотчетными лицами;
- факты неправильного начисления командировочных расходов;

- порядок погашения оправдательных документов, приложенных к авансовому отчету с целью предотвращения их повторного использования;
- соблюдение действующего порядка выдачи в подотчет наличных денег. Установить, не выдаются ли под отчет деньги при наличии задолженности по ранее полученным авансам;
- правильность отражения расчетов с подотчетными лицами в аналитическом учете и в балансах организации.

При проверке расчетов по оплате труда необходимо установить:

- достоверность составления отчетности по труду и заработной плате, правильность исчисления среднесписочной численности работников;
- соответствие показателей расчетно-платежных ведомостей данным табелей, приказов и других документов по учету личного состава;
- правильность ведения бухгалтерского учета расчетов по оплате труда. Для чего следует сопоставить данные бухгалтерского баланса, синтетического и аналитического учета расчетов по оплате труда на одну и ту же дату;
- правильность учета депонированной заработной платы;
- правильность исчисления суммы за время отпуска, за время выполнения государственных и общественных обязанностей;
- правильность начисления сумм по временной нетрудоспособности;
- правильность удержаний налогов из оплаты труда;
- правильность оформления путевых и учетных листов и другой документации по учету труда и его оплаты. Провести сверку данных этих документов с показателями в документах на оприходование продукции и приемку выполненных работ;
- соблюдение действующего порядка оплаты совместительства, замещения должностей и премирования работников организации за основные результаты хозяйственной деятельности.

В отчете о преддипломной практике письменно изложить результаты самостоятельно выполненной работы по проверке расчетных операций; методику сверки данных бухгалтерского баланса, аналитического и синтетического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, а также проверки правильности ведения бухгалтерского учета расчетов по оплате труда. Приложить копии актов взаимосверки расчетов и претензионного письма, а также ведомость проверки правильности расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам.

2.3.4 Аудит наличия и использования основных средств и товарно-материальных ценностей

При изучении данной темы следует проверить:

- наличие неустановленного и неиспользуемого отечественного и импортного оборудования, его качественное состояние, условия хранения;
- не передаются ли отдельные предметы основных средств в личное пользование;
- соблюдается ли действующий порядок оценки, учета поступления и выбытия объектов основных средств; имеются ли факты незаконной передачи или реализации основных средств. Приходятся ли материалы, полученные в результате разборки зданий и сооружений, узлы и детали от списания машин, оборудования, пригодных для дальнейшей эксплуатации;
- соблюдается ли установленный порядок начисления амортизации;
- наличие основных средств, переданных в аренду другим организациями,
- соответствие фактического наличия основных средств данным бухгалтерского учета. Проверить реальность числящихся на балансе основных средств путем сопоставления учетных данных с данными последней инвентаризации, проведенной в организации. Принять участие в проведении выборочной контрольной инвентаризации основных средств:
- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей: заключены ли письменные договоры о материальной ответственности с работниками, которым переданы на хранение ценности; представляются ли ежегодные отпуска материально-ответственным лицам с передачей ценностей лицам, их заменяющим;
- соблюдение порядка учета материальных ценностей, спецодежды, спецобуви и индивидуальных приспособлений и контроля за их использованием, предусмотренного Законом «О бухгалтерском учете и отчетности» в Республике Беларусь;
- реальность числящихся на балансе остатков материальных ценностей в пути. Подтверждены ли они транспортными документами и счетами поставщиков, не числятся ли в их составе ценности, находящиеся в пути, какие принимаются меры к их розыску. Организован ли оперативный контроль за выданными доверенностями на получение ценностей;
- состояние складского учета материальных ценностей. Производится ли сверка бухгалтерских записей о движении товарно-материальных ценностей с данными карточек (книги) складского учета, правильно ли регулируются выявленные расхождения;
- своевременность представления в бухгалтерию заведующими складами и другими материально-ответственными лицами отчетов о движении продуктов и материалов;

- своевременность и правильность проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, правильность определения ее результатов и отражения в бухгалтерском учете, а также обоснованность списания недостач и потерь товарно-материальных ценностей при их хранении и транспортировке согласно норм естественной убыли. Принять участие в инвентаризации топлива и смазочных материалов и выборочной инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- соблюдаются ли установленные нормы бесплатной выдачи спецодежды, инвентаря и инструментов, находящихся в эксплуатации.

В отчете о преддипломной практике изложить результаты проведенного контроля обеспечения сохранности и соблюдения действующего порядка организации бухгалтерского учета наличия, поступления и выбытия основных средств, товарно-материальных ценностей; изложить методику проверки выбытия основных средств и товарно-материальных ценностей в виду их физического износа, аварий, реализации, безвозмездной передачи и выбытия по другим причинам. К отчету приложить вспомогательные ведомости результатов проверки полноты оприходования и правильности списания основных средств и товарно-материальных ценностей.

2.3.5 Аудит доходов и расходов организации

При изучении данной темы следует проверить:

- правильность применения цен на услуги;
- выполнение плана прибыли и факторы, повлиявшие на невыполнение или перевыполнение плана прибыли;
- достоверность учетных данных и отчетности о финансовых результатах от реализации работ и услуг, прочего выбытия основных средств, реализации прочих активов.

В отчете о преддипломной практике письменно изложить выводы по результатам проверки и предложения по улучшению контроля за доходами и расходами организации, формированием финансовых результатов.

2.4 Программа преддипломной практики по отчетности организации

2.4.1 Порядок составления, состав и содержание годовой

бухгалтерской финансовой отчетности

В ходе прохождения преддипломной практики на предприятии транспорта студент должен изучить:

- наличие в организации и содержание основных действующих законодательных актов, регулирующих порядок заполнения и представления форм бухгалтерской финансовой отчетности;

- порядок осуществления и содержание подготовительной работы, необходимой для обеспечения своевременной и достоверной бухгалтерской отчетности. Студент должен принять участие в инвентаризации имущества организации, ознакомиться с документами по оформлению хода и результатов инвентаризации, проверить правильность их составления и заполнения;
- перечень типовых форм годовой бухгалтерской отчетности, порядок их составления, утверждения и представления соответствующим потребителям информации;
- перечень организаций - потребителей информации, содержащейся в годовой бухгалтерской отчетности организации транспорта, на которой студент проходит производственную практику;
- содержание и сроки представления типовых форм бухгалтерской отчетности;
- содержание и порядок составления пояснительной записки.

2.4.2 Состав, содержание и порядок составления и представления статистической отчетности

В ходе прохождения преддипломной практики на предприятии транспорта студент должен изучить и изложить в отчете:

- перечень форм статистической отчетности представляемых организацией органам статистики;
- содержание форм годовой статистической отчетности организации, порядок и сроки её представления (копии форм приложить к отчету).

3 Информационно-методическая часть

3.1 Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики

Целью преддипломной 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.

Качественное выполнение программы преддипломной практики является обязательным условием приобретения студентами практических навыков исполнения своих профессиональных функций по окончании вуза. В этой связи каждый студент обязан всесторонне и детально изучить практический опыт

организации по ведению учетной и контрольно-аналитической работы и составлению годовой бухгалтерской отчетности.

В начале преддипломной практики студент изучает структуру управления организации в целом, особенно учетно-аналитическую и контрольно-ревизионную работу (распределение обязанностей работников бухгалтерии, форму бухгалтерского учета, применяемую на предприятии, наличие учетной политики и др.). Кроме того, знакомится с результатами производственной и финансовой деятельности за предыдущие годы.

Затем студент приступает к приобретению практических навыков самостоятельного проведения комплексного экономического анализа результатов деятельности исследуемой организации. Для этого необходимо в определенной логической последовательности изучить результаты каждого направления работы коллективов подразделений и организации в целом. Материалы анализа представляются в соответствующих аналитических таблицах, графиках, диаграммах и т.п.

Анализ проводится по методике, изученной студентами в вузе и изложенной в учебно-методической и другой специальной литературе. Вместе с тем следует внимательно изучить и критически оценить сложившуюся практику проведения анализа в исследуемой организации и использовать все лучшее из опыта аналитической работы планово-экономической службы предприятия.

Организация контрольно-ревизионной работы и аудиторских проверок является одной из важнейших функциональных обязанностей главного бухгалтера, его заместителя и в той или иной мере каждого работника бухгалтерии. За время прохождения производственной практики студентам необходимо ознакомиться с планированием внутренней контрольно-ревизионной работы, изучить опыт организации и практического осуществления предварительного, оперативного, текущего и последующего контроля за сохранностью и эффективностью использования ресурсов организации в соответствии с программой практики. Следует внимательно ознакомиться с имеющимися актами ревизий, аудиторскими заключениями, материалами инвентаризаций и других проверок. Кроме того, необходимо принять непосредственное участие во всех контрольно-ревизионных мероприятиях, проводимых в организации в период прохождения производственной практики.

Для грамотного проведения экономического анализа деятельности организации и ее подразделений каждый студент обязан хорошо знать содержание бизнес-плана и других документов, в которых отражаются плановые (прогнозные) показатели развития организации.

Логическим завершением всего учетного процесса за год является

составление годового отчета организации. Уровень профессиональной подготовки главного бухгалтера, его умение правильно организовать постановку бухгалтерского учета и работу бухгалтерии во многом определяет качество составления и своевременность представления годового отчета. В этой связи в период прохождения практики студенты должны изучить содержание и методику заполнения всех форм, справок и т.д. годовой бухгалтерской отчетности. Важно понять и усвоить методику взаимоувязки показателей годового отчета. Для этого рекомендуется изучить порядок заполнения форм годовой бухгалтерской отчетности, установленный Министерством финансов Республики Беларусь.

Практику студенты должны проходить в соответствии с утвержденной программой преддипломной практики. Все темы должны найти отражение в отчете по практике.

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.

Аттестация итогов прохождения преддипломной практики осуществляется **в форме защиты письменного отчета о** выполнении программы практики. Отчет о проделанной работе студент представляет руководителю практики от кафедры в установленные на кафедре сроки. Если отчет соответствует предъявляемым требованиям, он допускается к защите. Защиту отчета принимает руководитель практики от кафедры с выставлением оценки в экзаменационную ведомость и зачетку.

Студентам-практикантам заочной формы обучения преддипломная практика **не оплачивается.**

Руководителю практики от предприятия преддипломная практика оплачивается.

Внимание!

При оформлении документов на оплату за руководство преддипломной практикой руководителям практики от предприятий необходимо предоставить в отдел практики университета (каб. 248, 3 корпус):

- договор между университетом и руководителем практики от предприятия в 2-х экз.;
- акты выполненных работ в 2-х экз. за каждый отчетный месяц практики;
- копию приказа о назначении руководителя практики с указанием фамилий студентов-практикантов;

- копию страхового свидетельства государственного социального страхования руководителя практики от предприятия.

Подробная информация и формы документов приведены на сайте БГЭУ.

3.2 Порядок составления отчета по преддипломной практике и его защита

Составление отчета по преддипломной практике осуществляется в соответствии с программой.

Отчет должен включать:

- титульный лист;
- содержание (перечень разделов и тем отчета);
- текстовая часть (в соответствии с программой практики);
- приложения.

Оформление отчета должно соответствовать Стандарту оформления студенческих работ БГЭУ.

Отчет 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 преддипломной практики.

Приложения располагаются в порядке упоминания о них в текстовой части отчета. В приложении к отчету подшиваются годовая бухгалтерская отчетность предприятия за анализируемый период, бизнес-план предприятия (или аналогичный по содержанию документ, содержащий плановые показатели на анализируемый период), первичные документы и регистры учета, на которые имеются ссылки в текстовой части отчета, инвентаризационные описи, акты инвентаризаций, акты проверок (аудиторское заключение) и др.

Отчет состоит из разделов, каждый из которых составляется в соответствии с программой прохождения преддипломной практики.

Раздел отчета о практике по анализу хозяйственной деятельности

Содержание отчета должно показывать умение студента самостоятельно подбирать и проводить аналитическую обработку соответствующих плановых (нормативных, прогнозных) и фактических данных конкретного транспортного предприятия, объективно оценивать результаты его деятельности и формулировать экономически обоснованные предложения по их улучшению.

В отчете по каждому направлению деятельности организации (в соответствии с программой практики) в текстовой части излагаются выводы и предложения по результатам проведенного анализа, к которым прилагаются

оформленные таблицы, расчеты, графики, диаграммы и т.п. При выполнении расчетов и заполнении таблиц следует соблюдать увязки цифрового материала.

Для правильного понимания и объективной оценки полученных результатов целесообразно консультироваться с руководителем практики от организации, главными специалистами, руководителями служб и подразделений предприятия.

В отчете не следует излагать методику проведения и другие теоретические вопросы анализа, в т.ч. методику расчета показателей и размера влияния изменения факторных показателей на результативные показатели.

В заключении раздела отчета о практике по анализу хозяйственной деятельности дается краткая общая оценка результатов деятельности анализируемой организации и указываются основные мероприятия, реализация которых позволит улучшить ее работу. Мероприятия должны базироваться на материалах проведенного анализа, быть конкретными и носить адресный характер.

Здесь же следует критически оценить сложившуюся практику проведения анализа и обосновать рекомендации по улучшению постановки и повышению практической значимости аналитической работы.

С материалами анализа, выводами и предложениями студент обязан ознакомить гл. экономиста (гл. бухгалтера) предприятия, а при заинтересованности руководства организации студент может сделать соответствующее сообщение на производственном совещании (заседании).

Раздел отчета о практике по практическому аудиту

В текстовой части отчета по практическому аудиту студент описывает организацию внутривозвратного контроля на предприятии: наличие и содержание плана-графика внутривозвратного контроля; контроль за соблюдением графика документооборота; распределение обязанностей между специалистами предприятия по осуществлению ими внутривозвратного контроля; применяемые формы и методы контроля на предприятии. Особое внимание следует обратить на описание практики внутривозвратного контроля за наличием и эффективностью использования отдельных видов ресурсов предприятия в соответствии с программой практики. Обязательно указывается порядок документального оформления результатов контроля, принимаемых по ним решений и контроля за исполнением этих решений.

Необходимо обстоятельно изложить все вопросы, связанные с работой ревизионной комиссии: состав ревизионной комиссии и порядок его утверждения, срок полномочий, распределение обязанностей, график работы, содержание и результаты проделанной работы за отчетный период и принятых по этим результатам решений.

Наряду с изучением и описанием практики внутривозвратного контроля студент излагает также, кто и какие вопросы в организации проверял в порядке внешнего контроля и результаты подобных ревизий и проверок (ревизоры, налоговая инспекция, банки, управление статистики).

Раздел отчета о практике по изучению порядка заполнения и содержания бухгалтерской и статистической отчетности организации

В письменном отчете о результатах прохождения преддипломной практики студент должен изложить:

- перечень основных действующих законодательных актов, регулирующих порядок заполнения и представления форм бухгалтерской отчетности предприятия транспорта;
- значение, содержание и порядок выполнения подготовительных работ, результаты участия в подготовительных работах на предприятии;
- перечень типовых форм годовой бухгалтерской отчетности. Приложить копии типовых форм годовой бухгалтерской отчетности организации;
- краткое содержание, источники и порядок заполнения типовых форм отчетности и взаимоувязку показателей;
- значение и содержание пояснительной записки к годовой бухгалтерской отчетности организации;
- порядок расчета чистых активов организации;
- порядок рассмотрения, утверждения, и адреса представления годовой бухгалтерской отчетности организации;
- перечень форм статистической отчетности, порядок их составления и представления.

Представление и защита отчета о практике

По окончании практики студент составляет **письменный отчет**. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания. Отчет о практике должен быть **подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации** (Приложение Б). Для оформления отчета студенту предоставляются **в конце практики 2-3 дня**. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике письменный отзыв о прохождении практики студентом. Дневник практики и отчет о практике **в течение трех дней после прибытия с практики**

сдаются студентом на кафедру. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от университета о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

Представленный отчет должен быть оформлен в соответствии со Стандартом оформления студенческих работ БГЭУ, содержание отчета должно свидетельствовать о полном выполнении программы преддипломной практики – только при выполнении данных требований отчет может быть допущен к защите.

Аттестация итогов прохождения преддипломной практики осуществляется **только в форме защиты письменного отчета о выполнении программы практики**. Защиту отчетов принимает руководитель практики от кафедры с выставлением оценки в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студент, получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета по преддипломной практике, не допускается к государственным экзаменам и отчисляется из университета.

4. Перечень тем для прохождения преддипломной практики

	Краткая производственно-экономическая характеристика предприятия.
1	Программа преддипломной практики по бухгалтерскому финансовому учету
1.1	Учет доходов и расходов в организациях транспорта
1.2	Учет финансовых результатов
1.3	Учет собственных источников формирования имущества организации
2	Программа преддипломной практики по анализу
2.1.	Анализ ликвидности и платежеспособности организации
2.2	Анализ финансовой устойчивости
2.3	Анализ эффективности использования капитала организации
2.4	Анализ денежных потоков
3	Программа преддипломной практики по практическому аудиту
2.1	Ознакомление с системой аудита в организации
2.2	Аудит денежных средств
2.3	Аудит расчетных операций
2.4	Аудит наличия и использования основных средств и товарно-материальных ценностей
2.5	Аудит доходов и расходов организации
4	Программа преддипломной практики по отчетности организации
4.1	Порядок составления, состав и содержание годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.
4.2	Состав, содержание и порядок составления и представления статистической отчетности
Индивидуальное задание (указывается в дневнике практики)	

Примерный календарно-тематический план прохождения преддипломной
практики

<u>Название темы</u>	Продолжительность изучения темы, календарных дней	
	<u>ДЭТ</u>	<u>РЭТ</u>
Краткая производственно-экономическая характеристика предприятия.	<u>2</u>	<u>1</u>
Учет доходов и расходов в организациях транспорта	<u>5</u>	<u>1</u>
Учет финансовых результатов	<u>3</u>	<u>1</u>
Учет собственных источников формирования имущества организации	<u>2</u>	<u>1</u>
Анализ ликвидности и платежеспособности организации	<u>3</u>	<u>2</u>
Анализ финансовой устойчивости	<u>3</u>	<u>2</u>
Анализ эффективности использования капитала организации	<u>2</u>	<u>2</u>
Анализ денежных потоков	<u>3</u>	<u>2</u>
Ознакомление с системой аудита в организации	<u>2</u>	<u>2</u>
Аудит денежных средств	<u>4</u>	<u>2</u>
Аудит расчетных операций	<u>6</u>	<u>2</u>
Аудит наличия и использования основных средств и товарно-материальных ценностей	<u>5</u>	<u>2</u>
Аудит доходов и расходов организации	<u>4</u>	<u>2</u>
Порядок составления, состав и содержание годовой бухгалтерской отчетности.	<u>4</u>	<u>2</u>
Состав, содержание и порядок составления и представления статистической отчетности	<u>5</u>	<u>2</u>
Оформление отчета о практике	<u>3</u>	<u>2</u>
ИТОГО	<u>56</u>	<u>28</u>

Образец титульного листа отчета о преддипломной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

«_____» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

Кафедра _____

Студент
(факультет, курс, группа) _____ (Ф.И.О) (Подпись)

Руководитель практики от кафедры

(Подпись)
(должность, степень)

Руководитель практики от организации

(Ф.И.О.)
(Подпись)

(наименование организации)

20_____

**Перечень
документов для выплаты студентам суточных**

Практика оплачивается только студентам бюджетной формы обучения, проходившим практику за пределами г. Минска, согласно Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ, КУРСАНТОВ, СЛУШАТЕЛЕЙ»

Для выплаты суточных необходимо представить следующие документы:

- Направление на практику, оформленное в установленном порядке (документ предоставляется только в оригинале):
- Справка о прохождении практики . **Приписки не допускаются.**
- 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. **Документы для оплаты суточных должны быть предоставлены в течение двух недель по окончании практики.**

Приказом ректора БГЭУ №993-А от « 27 » сентября 2018 г. утверждено ПОЛОЖЕНИЕ о практике студентов в УО «Белорусский государственный экономический университет», ознакомиться с которым можно на сайте университета. В Положении приведены все необходимые формы документов.