

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования
“БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ”

“Утверждаю”
Проректор по учебной работе
_____ А.С. Федоренчик
“_____” _____ 2005 г.

ПРОГРАММА УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

**для студентов специальности 1-25 01 08
“Бухгалтерский учет, анализ и аудит”**

Минск 2005

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой статистики, бухгалтерского учета, анализа и аудита 03 июня 2004 г., протокол № 13.

Заведующая кафедрой,
канд. экон. наук, доцент

Т.Н. Долинина

Составитель доцент Т.Н. Долинина,

Одобрена и рекомендована к утверждению методической комиссией инженерно-экономического факультета ___ июня 2005 г., протокол № ____.

Председатель методической
комиссии ИЭФ, доцент

Е.А. Дашкевич

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи учетно-аналитической практики.....	4
2. Организация учетно-аналитической практики.....	5
3. Содержание учетно-аналитической практики.....	8
3.1. Общая характеристика предприятия.....	8
3.2. Бухгалтерский учет на предприятии.....	8
3.3. Анализ хозяйственной деятельности на предприятии	14
3.4. Индивидуальное задание.....	15
4. Составление отчета по учетно–аналитической практике.....	17
5. Порядок защиты отчета по учетно–аналитической практике.	20
Приложение 1. Примерный календарно-тематический план прохождения учетно–аналитической практики	21
Приложение 2. Образец оформления титульного листа.....	22
Приложение 3. Образец оформления содержания.....	23
Приложение 4. Основные источники информации по разделам бухгалтерского учета.....	24
Приложение 5. Основные источники информации по типовым темам курсовых работ по дисциплине «Анализа хозяйственной деятельности».....	27

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Учетно-аналитическая практика для студентов 4 курса специальности 1–25 01 08 “Бухгалтерский учет, анализ и аудит” проводится на передовых предприятиях и в организациях, соответствующих их будущей специальности, и позволяет ознакомиться с вопросами производственной деятельности бухгалтера.

Основной целью учетно-аналитической практики является закрепление теоретических знаний, получаемых студентами в процессе обучения в университете и приобретение необходимых практических навыков по организации бухгалтерского учета и аналитической работы.

Для достижения указанной цели следует:

- ознакомиться со специализацией предприятия, организационной структурой и структурой управления производством;
- ознакомиться с формой ведения бухгалтерского учета на предприятии;
- овладеть практическими навыками документального оформления хозяйственных операций, сбора, обработки учетной информации и ее отражения в регистрах бухгалтерского учета по всем темам программы в условиях формы учета, применяемые на предприятии;
- научиться практически оценивать действующую практику организации и состояния бухгалтерского учета на предприятии;
- приобрести практические навыки работы по проведению анализа хозяйственной деятельности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Производственная учетно-аналитическая практика проводится в соответствии с учебным планом для специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Продолжительность практики - 6 недель. Конкретные сроки начала и окончания практики устанавливаются приказом ректора университета. Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляется кафедрой статистики, бухгалтерского учета, анализа и аудита в индивидуальном порядке.

Основными базами практики являются отраслевые предприятия Республики Беларусь, соответствующие профилю подготовки специалистов. **Объектами практики** являются бухгалтерии, экономические службы (и другие и хозяйственные подразделения предприятий, где осуществляется документальное оформление, учет хозяйственных операций и анализ производственно-хозяйственной деятельности. Перечень предприятий, на которых студенты проходят практику, определяется выпускающей кафедрой в соответствии с договорами о проведении производственной практики, заключенными с предприятиями.

Руководителями производственной практики от университета являются преподавателями кафедры статистики, бухгалтерского учета, анализа и аудита. Руководитель практики обязан:

- перед практикой ознакомить студента с целью и задачами преддипломной практики, порядком ее прохождения и оформления результатов;
- выдать студенту дневники прохождения практики, содержащие индивидуальное задание в соответствии с темами курсовых работ по дисциплинам «Бухгалтерский учет на предприятии отрасли», «Анализ хозяйственной деятельности», «Ревизия и аудит» и календарный график прохождения практики;
- консультировать студента по вопросам программы практики и индивидуального задания, ведения дневника, составления отчета по практике;
- поддерживать постоянную связь с руководителем практики от предприятия;

- осуществлять контроль за ходом прохождения практики и подготовкой отчета по практике;
- проверить отчет студента по практике, участвовать в работе комиссии по защите отчетов по практике;
- подготовить и представить заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения студентами производственной практики.

Руководителем производственной практики от предприятия, как правило, является главный бухгалтер или главный экономист, либо их заместители. Он должен:

- ознакомиться с программой, индивидуальным заданием и календарным графиком прохождения практики и при необходимости внести уточнения;
- контролировать выполнение студентом программы практики и индивидуального задания в соответствии с календарным графиком прохождения практики;
- консультировать студента по вопросам программы практики, предоставлять ему возможность пользоваться имеющейся на предприятии литературой, нормативными, инструктивными и бухгалтерскими документами, отчетами, справками и другими необходимыми для выполнения программы практики и индивидуального задания материалами, обеспечивать бланками первичных документов, учетных регистров и отчетности;
- по возможности обеспечивать практическое участие студента в работе бухгалтерии, проверять качество выполненной им работы;
- контролировать соблюдение студентом правил внутреннего трудового распорядка;
- ознакомиться с отчетом студента по практике и подписать его, дать письменную характеристику студенту с оценкой его работы за время прохождения практики в соответствующем разделе дневника практики.

Студент обязан:

- перед практикой выбрать и согласовать с выпускающей кафедрой темы курсовых работ по дисциплинам «Бухгалтерский учет на предприятии отрасли», «Анализ хозяйственной деятельности», «Ревизия и аудит»; получить дневник производственной практики, индивидуальное задание по сбору материалов для выполнения курсовых работ;

- прибыть на место прохождения практики в установленный срок, представиться в отделе подготовки кадров (отделе кадров), сделать отметку о прибытии в дневнике практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- своевременно (в соответствии с календарным графиком прохождения практики) и глубоко изучать вопросы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- по возможности непосредственно участвовать в осуществлении учетных процедур, выполнении экономического анализа;
- принимать активное участие в проводимых на предприятии мероприятиях по совершенствованию методики и организации бухгалтерского учета, контроля и анализа хозяйственной деятельности, внедрению автоматизированных форм учета;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- поддерживать постоянную связь с руководителем практики от университета;
- ежедневно вести дневник по установленной форме, по окончании практики сделать в дневнике отметку о выбытии;
- систематизировать материалы, собранные в процессе прохождения практики, составить и защитить отчет по практике.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

3.1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1.1. История создания и развития предприятия с указанием его производственного профиля, юридического статуса, формы собственности, ведомственной и/или отраслевой принадлежности. Производственная структура предприятия. Организационная структура управления предприятием.

3.1.2. Основная номенклатура продукции предприятия. Производственная мощность промышленного предприятия, уровень ее использования. Объемы производства продукции. Рынки сбыта продукции, рынки ресурсов. Конкурентоспособность выпускаемой продукции. Цели и задачи предприятия, перспективы его развития.

3.1.3. Общая схема производственного процесса изготовления продукции. Основные технологические процессы, их прогрессивность. Применяемое оборудование, его состояние. Использование оборудования и производственной мощности. Применяемые в производстве сырье и материалы.

Приложения к отчету: устав предприятия, учредительные документы; схема производственной структуры предприятия; схема организационной структуры управления предприятием; технологическая схема производства продукции и др.

3.2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ НА ПРЕДПРИЯТИИ

3.2.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии

3.2.1.1. Роль и место бухгалтерии как структурного подразделения предприятия, взаимосвязь с другими производственными подразделениями. Структура аппарата бухгалтерской службы предприятия, состав ее работников, распределение обязанностей между ними.

3.2.1.2. Учетная политика предприятия, ее формирование, внесение изменений в соответствии с законодательными и нормативными актами Республики Беларусь. Организационно-

технические аспекты учетной политики (форма ведения и организации бухгалтерского учета и др.). Методические аспекты учетной политики (рабочий план счетов, методики осуществления учетных и расчетных операций из числа тех, которые предприятие имеет право выбирать самостоятельно на основе действующих общих правил бухгалтерского учета, и др.). Критическая оценка учетной политики предприятия и предложения по ее совершенствованию.

3.2.1.3. Автоматизация бухгалтерского учета на предприятии. Состав используемых комплексов технических средств (количество ПЭВМ, наличие локальной сети и т.д.), программное обеспечение. Перечень решаемых комплексов задач. Технология сбора, передачи и обработки информации. Состав комплексов задач, выходные документы, порядок формирования исходной информации, схема технологического процесса обработки информации. Оценка эффективности системы автоматизации бухгалтерского учета на предприятии. Предложения по автоматизации учетных работ (замена или доработка программного обеспечения, расширение перечня решаемых задач, постановка решения задачи, разработка алгоритма решения задачи, совершенствование документов и документооборота,

Приложения к отчету: учетная политика предприятия, рабочий план счетов, график документооборота, должностные инструкции специалистов бухгалтерской службы; схема автоматизации бухгалтерского учета и др.

3.2.2. Учет денежных средств и расчетных операций

3.2.2.1. *Учет кассовых операций.* Порядок ведения кассовых операций в РБ. Положения по учету денежных средств и расчетных операций. Порядок составления приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги. Порядок проверки кассовых отчетов. Порядок заполнения чека на получение денег из банка и объявления на взнос наличными. Порядок записей в регистры бухгалтерского учета на основании отчетов кассира и сверки их данных с другими регистрами. Корреспонденция счетов по учету кассовых операций (согласно рабочему плану счетов предприятия). Схема документооборота по учету кассовых операций на предприятии (от первичных документов до баланса). Критическая оценка организации

учета кассовых операций на предприятии и предложения по ее совершенствованию.

Приложения к отчету: заполненные приходные и расходные кассовые документы; отчет кассира, составленный на их основе; журнал-ордер, ведомость.

3.2.2.2. Учет операций на счетах в банке. Порядок составления платежного поручения, платежного требования, заявления на аккредитив и других первичных документов, применяемых на предприятии. Порядок обработки выписок банка. Порядок составления журналов-ордеров и ведомостей (на основании выписок банка и приложенных к ним документов). Корреспонденция счетов по учету операций на счетах в банке (согласно рабочему плану счетов предприятия). Схема документооборота по учету операций на счетах в банке на предприятии (от первичных документов до баланса). Критическая оценка организации учета операций по счетам предприятия в банке и предложения по ее совершенствованию.

Приложения к отчету: заполненные первичные документы, журналы-ордера, ведомости.

3.2.2.3. Учет расчетных операций. Платежи предприятия в бюджет и внебюджетные фонды. Перечень налогов и платежей, уплачиваемых предприятием в бюджет и внебюджетные фонды, с отражением налоговой ставки, порядка расчета базы налогообложения и порядка расчета налогов и их взноса (в табличной форме). Порядок формирования и использования средств социального страхования и обеспечения. Организация учета на счетах 68, 69. Порядок выдачи денег в подотчет, своевременность составления и представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм и заполнение журнала-ордера. Организация учета по счету 71. Организация учета по счетам 60, 62, 63, 66, 67, 73, 75, 76, 79 и порядок заполнения регистров. Схема документооборота по счетам учета расчетов на предприятии (от первичных документов до баланса). Критическая оценка организации учета расчетных операций на предприятии и предложения по ее совершенствованию.

Приложения к отчету: заполненные журналы-ордера и ведомости по счетам расчетов.

3.2.3. Учет основных средств.

Классификация основных средств на предприятии, Оценка и переоценка основных средств. Организация аналитического учета основных средств. Документальное оформление движения основных средств (поступления, перемещения внутри предприятия, выбытия). Нормативные документы по начислению амортизации. Расчет амортизационных отчислений по основным средствам. Порядок проведения ремонтов основных средств на предприятии при подрядном и хозяйственном способах ведения работ. Порядок учета на предприятии арендованных основных средств и лизинговых операций. Порядок проведения инвентаризации основных средств и отражением ее результатов в учете. Порядок ведения расчетов по счетам 01, 02, 001, 010, 08, 91. Схема документооборота по учету основных средств (от первичных документов до баланса). Критическая оценка организации учета основных средств на предприятии и предложения по ее совершенствованию.

Приложения к отчету: заполненные журналы-ордера и ведомости по счетам учета основных средств.

3.2.4. Учет нематериальных активов, финансовых вложений, ценных бумаг

Классификация и оценка нематериальных активов, организация их аналитического учета. Нормативные документы по начислению амортизации нематериальных активов. Порядок начисления амортизации нематериальных активов на предприятии. Порядок документального оформления движения нематериальных активов на предприятии. Порядок отражения хозяйственных операций на бухгалтерских счетах 04, 05, 08, 91. Виды финансовых вложений и ценных бумаг на предприятии. Порядок отражения хозяйственных операций на бухгалтерских счетах 58, 59, 92. Схема документооборота по учету нематериальных активов, финансовых вложений, ценных бумаг (от первичных документов до баланса). Критическая оценка организации учета нематериальных активов, финансовых вложений, ценных бумаг на предприятии и предложения по ее совершенствованию.

Приложения к отчету: заполненные журналы-ордера и ведомости по счетам учета нематериальных активов, финансовых вложений, ценных бумаг.

3.2.5. Учет материальных ресурсов

Организация складского хозяйства. Порядок документального оформления и учета поступления и расхода материалов, порядок приема грузов, учет расчетов с поставщиками. Порядок нормирования расхода материалов, выписка лимитно-заборных карт. Порядок учета движения материалов в бухгалтерии. Порядок расчета фактической себестоимости поступивших материалов и сумм транспортно-заготовительных расходов. Порядок распределения транспортно-заготовительных расходов между остатками материалов на конец отчетного периода и расходом за отчетный период. Порядок проведения инвентаризации материальных ценностей, ее оформление и отражение в учете. Порядок отражения хозяйственных операций на бухгалтерских счетах 10, 14, 15, 16, 18, 60, 62, 76. Схема документооборота по учету материальных ресурсов (от первичных документов до баланса). Критическая оценка организации учета материальных ресурсов на предприятии и предложения по ее совершенствованию.

Приложения к отчету: заполненные журналы-ордера и ведомости по счетам учета материальных ресурсов.

3.2.6. Учет труда и заработной платы

Организация оперативного учета личного состава, порядок приема и увольнения персонала предприятия в отделе кадров. Порядок установления сдельных расценок и учета выработки рабочих-сдельщиков. Первичная документация по начислению заработной платы. Порядок начисления заработной платы при повременной и сдельной оплате труда; начисление заработной платы за неотработанное время. Порядок ведения лицевых счетов, составление расчетно-платежных документов. Порядок налогообложения работников, удержаний из заработной платы работников. Организация выплаты заработной платы работникам предприятия, учет депонированной заработной платы. Состав фонда заработной платы и контроль за его использованием. Организация синтетического и аналитического учета заработной платы и расчетов по ней. Порядок отражения хозяйственных операций на бухгалтерских счетах 70, 73, 76, 96. Схема документооборота по учету труда и заработной платы (от первичных документов до баланса).

Критическая оценка организации учета труда и заработной платы на предприятии и предложения по ее совершенствованию.

Приложения к отчету: заполненные журналы-ордера и ведомости по счетам учета труда и заработной платы.

3.2.7. Учет затрат на производство

Подготовительная работа по составлению отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг). Структура себестоимости продукции (работ, услуг) предприятия. Порядок учета и распределения расходов на ремонт и содержание оборудования. Порядок учета и распределение расходов на управление. Порядок документального оформления и учета производственных потерь и брака. Порядок учета расходов будущего периода. Порядок ведения синтетического и аналитического учета затрат на производство продукции. Порядок определения и учета незавершенного производства. Порядок отражения хозяйственных операций на бухгалтерских счетах 20, 23, 25, 26, 28, 97. Схема документооборота по учету затрат на производства (от первичных документов до баланса). Критическая оценка организации учета затрат на производство на предприятии и предложения по ее совершенствованию.

Приложения к отчету: заполненные журналы-ордера и ведомости по счетам учета затрат на производство.

3.2.8. Учет готовой продукции и ее реализация

Учет готовой продукции на складе предприятия. Порядок расчета с покупателями и заказчиками; описание применяемых на предприятии форм расчетов. Состав расходов на реализацию и порядок их учета. Учет отгрузки и реализации готовой продукции (по факту отгрузки или по факту поступления денег на расчетный счет). Порядок отражения хозяйственных операций на бухгалтерских счетах 40, 43, 41, 45, 44, 90. Схема документооборота по учету готовой продукции и ее реализации (от первичных документов до баланса). Критическая оценка организации учета готовой продукции и ее реализации и предложения по ее совершенствованию.

Приложения к отчету: заполненные журналы-ордера и ведомости по счетам учета готовой продукции и ее реализации.

3.2.9. Учет финансовых результатов и их использование

Формирования финансового результата по обычным видам деятельности предприятия. Порядок учета операционных доходов и расходов. Порядок учета внереализационных доходов и расходов. Порядок формирования конечного финансового результата. Порядок формирования и использование резерва по сомнительным долгам. Порядок формирования и использования резервного капитала. Порядок отражения хозяйственных операций на бухгалтерских счетах 90, 91, 92, 99, 82, 63. Схема документооборота по учету финансовых результатов (от первичных документов до баланса). Критическая оценка организации учета финансовых результатов на предприятии и предложения по ее совершенствованию.

Приложения к отчету: заполненные журналы-ордера и ведомости по счетам учета финансовых результатов и их использование.

3.2.10. Учет кредитов и займов

Порядок формирования документов, предоставляемых в учреждение банка для получение кредита. Порядок получения и учета краткосрочных кредитов банка. Порядок получения и учета долгосрочных кредитов банка. Порядок получения и учета краткосрочных и долгосрочных займов. Порядок учета (дисконта) векселей и других долговых обязательств. Порядок отражения хозяйственных операций на бухгалтерских счетах 66, 67. Схема документооборота по учету кредитов и займов (от первичных документов до баланса). Критическая оценка организации учета кредитов и займов на предприятии и предложения по ее совершенствованию.

Приложения к отчету: заполненные журналы-ордера и ведомости по счетам учета кредитов и займов.

Сбор первичных документов и учетных регистров производить согласно приложения 4.

3.3. АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

3.3.1. Организация аналитической работы на предприятии.

Структурное подразделение (или структурные подразделения), выполняющее аналитические исследования; состав его работников и распределение между ними обязанностей.

3.3.2. Планирование аналитической работы на предприятии.

Основные направления аналитических исследований, виды разрабатываемых планов, применяемые на предприятии методики анализа, используемые макеты аналитических таблиц, пользователи результатов аналитических исследований. Критическая оценка организации аналитической работы на предприятии и направления ее совершенствования.

3.3.3. Основные показатели деятельности предприятия.

Основные технико- и финансово-экономические показатели деятельности предприятия в динамике за 3-5 лет. Позитивные и негативные тенденции в производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Основные причины негативных тенденций, недостатки в работе предприятия, неиспользованные возможности.

Приложения к отчету: комплексные и тематические планы аналитической работы; аналитические записки; аналитические таблицы или их макеты.

3.4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

3.4.1. Индивидуальное задание предполагает сбор материалов к курсовым работам, выполняемым на 5-ом курсе, а также сбор материалов по тематике научно-исследовательских работ кафедры либо индивидуальных научных исследований студента. Индивидуальное задание оформляется отдельно от основного отчета по учетно-аналитической практике.

3.4.2. Сбор материалов к курсовой работе по дисциплине «Бухгалтерский учет на предприятии отрасли» осуществляется в соответствии с пособием «Бухгалтерский учет. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы для студентов специальности 1–25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» для дневной и заочной форм обучения». Составители: Т.Н. Долинина, М.Е. Боровская – Мн.: БГТУ, 2005. Сбор информации производить согласно соответствующим разделам настоящей программы и

перечню хозяйственных операций, представленному в методических рекомендациях.

3.4.3. Сбор материалов к курсовой работе по дисциплине «Анализ хозяйственной деятельности» осуществляется в соответствии с пособием «Анализ хозяйственной деятельности. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы» для студентов специальностей 1–25 01 08, 1–25 01 07, 1–26 02 02 дневной и заочной форм обучения». Составитель И.В. Макаренко – Мн.: БГТУ, 2004. В соответствии с выбранной темой необходимо собрать фактические данные за два отчетных периода (для проведения анализа в динамике), а также плановые данные за последний отчетный период (для оценки выполнения плана). В качестве отчетных периодов следует выбирать сопоставимые временные отрезки, как правило, отчетный год. Основные источники информации по типовым (обобщающим) темам курсовых работ приведены в приложении 5.

3.4.2. Сбор материалов к курсовой работе по дисциплине «Ревизия и аудит» осуществляется в соответствии с пособием «Примерная тематика и методические рекомендации к выполнению курсовой работы по одноименной дисциплине для студентов специальности Э.01.07.00», составитель В.А. Хмельницкий – Мн.: БГТУ, 2002. Для выполнения курсовой работы необходимо изучить методику проведения ревизии (аудиторской проверки), применяемую на предприятии в соответствии с выбранной темой курсовой работы, программу ревизии (аудиторской проверки), основные направления и этапы аудиторской проверки, ознакомиться с основными источниками информации, дать оценку правильности ведения синтетического и аналитического учета и достоверности используемой на предприятии бухгалтерской информации (на основании анализа актов последних ревизий, аудиторских заключений, изучения практики выполнения учетных процедур), выявить типичные ошибки и нарушения при ведении учетного процесса, сформулировать предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по совершенствованию ведения бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля на предприятии.

4. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ОБ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Учетно–аналитическая практика завершается составлением и защитой отчета. Отчет о практике выполняется во время практики по мере изучения разделов ее программы.

Структура отчета об учетно-аналитической практике:

Титульный лист

Содержание

Введение

1. Общая характеристика предприятия

2. Бухгалтерский учет на предприятии

3. Анализ хозяйственной деятельности на предприятии

Заключение

Список использованных источников информации

Приложения

Отчет о практике должен представлять собой полное, последовательное, теоретически грамотное, иллюстрированное примерами, схемами, документами изложение вопросов в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Отчет должен отражать только действующую практику учета и анализа на предприятии, где студент проходил практику. **Отчеты о практике, составленные в форме прямого изложения учебных, методических, законодательных, нормативных и инструктивных материалов, либо выполненные небрежно, к рассмотрению не принимаются.** Студент отвечает за достоверность информации, представленной в отчете.

Титульный лист отчета об учетно-аналитической практике составляется по образцу, приведенному в приложении 2.

Содержание отчета об учетно-аналитической практике оформляется по образцу, приведенному в приложении 3.

Во введении формулируются цель и задачи преддипломной практики, указывается объект и предмет изучения.

Изложение вопросов программы необходимо осуществлять на фактическом материале конкретного предприятия. При этом:

- по каждому разделу бухгалтерского учета необходимо отразить порядок документального оформления учетных операций, первичные документы (их назначение, содержание, порядок заполнения), учетные регистры, аналитические и синтетические (их

построение, последовательность заполнения), нетиповые формы первичных документов и учетных регистров (их преимущества и недостатки), формы бухгалтерской и статистической отчетности;

- для освещения вопросов бухгалтерского учета следует использовать данные за декабрь месяц последнего отчетного года;

- содержание и порядок заполнения первичных документов и учетных регистров рассматриваются на конкретном примере из производственно-хозяйственной деятельности предприятия;

- корреспонденция счетов приводится в табличной форме, при отражении корреспонденции счетов рассматриваются простые бухгалтерские проводки с обязательной формулировкой хозяйственных операций, взятых из производственно-хозяйственной деятельности предприятия;

- выполнение раздела, касающегося анализа хозяйственной деятельности сопровождается построением таблиц исходных данных, выполнением аналитических расчетов, формулировкой аналитических выводов;

- каждый из разделов и подразделов отчета должен завершаться критической оценкой действующей практики учета (анализа) на предприятии, выводами и предложениями студента по ее совершенствованию;

- в том случае, когда на предприятии отсутствует необходимая информация, студент обязан исчерпывающе объяснить причины отсутствия материалов в отчете и дать свои предложения по данному вопросу.

В заключении обобщаются основные выводы и предложения студента по результатам прохождения практики.

Приложения к отчету о практике включают:

- устав предприятия, учредительные документы;
- схему производственной структуры предприятия;
- схему организационной структуры управления предприятием;
- технологическую схему производства продукции;
- схему организации бухгалтерского учета;
- график документооборота.
- схему автоматизации бухгалтерского учета;
- заполненные формы первичных документов, учетных регистров;
- ведомости, таблицы с расчетами;

- извлечения из главной книги;
- заполненные формы бухгалтерской и статистической отчетности;
- документы по инвентаризации и оценке незавершенного производства;
- акты ревизий, аудиторские заключения;
- аналитические записки;
- должностные инструкции специалистов бухгалтерской службы;
- нормативные и справочные материалы;
- другие вспомогательные материалы.

В отчете должны содержаться **ссылки на все приложения.**

Список использованных источников информации включает все источники информации (законодательные, нормативные и инструктивные документы, методическая литература), записанные в порядке появления в отчете ссылок на них. Список использованных источников информации оформляется в соответствии с приложением 4.

Отчет о практике оформляется в соответствии с общими требованиями по оформлению курсовых и дипломных работ. Отчет выполняется на стандартных листах бумаги формата А4 (допускается приводить схемы, формы и таблицы на листах формата А3) машинописным способом или с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ на белорусском или русском языке. Слева оставляется поле 22-23мм, справа – 5-8мм, сверху – 20мм, снизу – 15мм. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки разделов пишутся прописными буквами без точки в конце. В заголовках разделов уточняется название предприятия (БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ОАО “ЛАКОКРАСКА”). Заголовки подразделов пишутся с абзаца строчными буквами также без точки в конце. Все страницы отчета имеют сквозную нумерацию. Исчисление страниц начинается с титульного листа, номер на котором не проставляется. Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки в правом верхнем углу листа. **Титульный лист** оформляется в соответствии с приложением. Отчет должен быть написан хорошим литературным языком, аккуратно оформлен, сброшюрован в жесткую обложку, папку для файлов либо переплетен и подписан студентом с указанием даты. Если отчет брошюруется в жесткую папку или

переплетается, оформляются два титульных листа – один размещается на обложке, второй – подшивается.

Объем отчета без приложений – не менее 60 страниц машинописного текста.

5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики студент обобщает собранные материалы, составляет письменный отчет по практике и предоставляет его одновременно с дневником практики руководителю практики от предприятия. Руководитель практики от предприятия знакомится с отчетом студента по преддипломной практике, после чего подписывает его и дает письменную характеристику студенту с оценкой его работы за время прохождения практики в соответствующем разделе дневника практики. **Отчет по практике и дневник, подписанные руководителем практики от предприятия, заверяются печатью предприятия.** Кроме того, в дневнике практики студент должен дать собственную оценку соответствия условий практики требованиям программы и организации практики, сформулировать предложения об улучшении прохождения практики.

Отчет о практике, оформленный студентом в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 4 настоящей программы, с подшитым к нему дневником в трехдневный срок после окончания практики сдается на кафедру для его рецензирования руководителем практики от университета. **Отчеты о практике и дневники, не подписанные руководителем практики от предприятия и не заверенные печатью предприятия, явившегося базой учетно-аналитической практики, к рассмотрению не принимаются.** Не рассматриваются также небрежно составленные отчеты и дневники. Руководитель практики от университета рецензирует отчет о практике и делает пометку на его титульном листе о допуске студента к защите отчета о практике. После проверки руководителем практики отчет возвращается студенту. Недостатки, выявленные и отмеченные руководителями практики от предприятия и университета, должны быть устранены студентом в письменном виде.

Защита отчета о практике осуществляется в недельный срок по окончании практики в рабочих комиссиях, сформированных из преподавателей выпускающей кафедры в соответствии с утвержденным на кафедре графиком.

В результате защиты отчета о практике студенту выставляется дифференцированный зачет. Оценка по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1**ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕТНО–АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Наименование разделов	Количество рабочих дней
	для студентов очной формы обучения
Общая характеристика предприятия	4
Бухгалтерский учет на предприятии	26
Анализ хозяйственной деятельности на предприятии	8
Ревизия и аудит на предприятии	4

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ**

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования
“БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ”

Факультет инженерно-экономический

Кафедра статистики, бухгалтерского учета, анализа и аудита

ОТЧЕТ

об учетно-аналитической практике

на (в) _____
название предприятия (АО)

Выполнил

(подпись)

студент ИЭФ

____ курса ____ группы

И.О. ФамилияРуководитель практики
от университета

(подпись)

(должность)_____
И.О. ФамилияРуководитель практики
от предприятия

(подпись)

(должность)_____
И.О. Фамилия**М.П.**

Минск 200__

ПРИЛОЖЕНИЕ 3**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ****СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	3
1. Общая характеристика РУП “Полимер”.....	4
1.1. Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления.....	4
1.2. Краткое описание основных технологических процессов и применяемого оборудования.....	7 11
1.3. Основные технико(финансово)-экономические показатели.....	13 13 15
2. Бухгалтерский учет на РУП “Полимер”.....	28
2.1. Учет денежных средств и расчетных операций.....	31
2.2. Учет основных средств.....	35
2.3. Учет нематериальных активов.....	38
2.4. Учет материальных ресурсов.....	42
2.5. Учет труда и заработной платы.....	46
2.6. Учет затрат на производство.....	51
2.7. Учет готовой продукции и ее реализации.....	
2.8. Учет финансовых результатов и их использования....	53
2.9. Учет кредитов и займов.....	56
2.10. Предложения по совершенствованию организации бухгалтерского учета на предприятии.....	63 70
3. Анализ хозяйственной деятельности на РУП “Полимер”....	73
4. Индивидуальное задание.....	74
Заключение.....	
Список использованных источников информации.....	
Приложения.....	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ
ПО РАЗДЕЛАМ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Раздел	Основные источники информации
1	2
1. Учет денежных средств и расчетных операций	<ul style="list-style-type: none"> – чек денежный; – объявление на взнос наличными; – платежное поручение; – платежное требование; – платежное требование-поручение; – расчетный чек; – выписка с расчетного счета; – журнал-ордер № 2, ведомость № 2; – журнал-ордер № 2/1, ведомость № 2/1; – журнал-ордер № 3; – приходный кассовый ордер ф. № КО-1; – расходный кассовый ордер ф. № КО-2; – журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ф. № КО-3 или № КО-3а; – кассовая книга (лист) ф. № КО-4; – журнал-ордер № 1 (ведомость № 1); – журналы-ордера № 7, № 8 (ведомость № 7); – журналы-ордера № 10, 10/1
2. Учет основных средств	<ul style="list-style-type: none"> – “Акт (накладная) приемки-передачи (внутреннего перемещения) основных средств” ф. № ОС-1; – журналы-ордера № 13, № 10, № 10/1, ведомость № 16; – инвентарная карточка ф. № ОС-6; – “Акт на списание основных средств” ф. № ОС-3; – “Акт приемки-сдачи отремонтированных и модернизированных объектов” ф. № ОС-2; – “Описи инвентарных карточек по учету основных средств” ф. № ОС-7; – “Карточка учета движения основных средств” ф. № ОС-8;

	– разработочная таблица ОС-14 “Расчет амортизации основных средств”
3. Учет нематериальных активов, финансовых инвестиций и ценных бумаг	– журнал-ордер № 13, ведомость № 17; – журналы-ордера № 10, № 10/1; – журналы-ордера № 2, №2/1; – форма № 1 “Бухгалтерский баланс”; – форма № 5 “Приложения к бухгалтерскому балансу”
4. Учет материальных ресурсов	– спецификации; – счета-фактуры; – товарно-транспортные накладные ф. ТТН-1; – товарная накладная ф. ТН-2; – журнал учета поступающих грузов ф. М-1; – доверенность ф. М-2 или М-2а; – приходный ордер ф. М-4; – “Акт о приемке материалов” ф. М-7; – журналы-ордера № 6, № 10, № 10/1, № 7; – ведомость № 15 “Аналитический учет расчетов с поставщиками в порядке плановых платежей”; – лимитно-заборная карта ф. М-8; – акт требование на замену (дополнительный отпуск) материалов ф. М-10; – накладная-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов ф. М-11; – карточка складского учета ф. М-12; – ведомость учета остатков материалов на складе ф. М-14; – ведомость № 10, № 11
5. Учет труда и заработной платы	– Табель учета использования рабочего времени ф. № Т-12; – наряд на сдельные работы ф. № Т-40, Т-41, Т-41а; – маршрутный лист ф. № Т-23; – рапорт о выработке ф. № Т-28; – рапорт о выработке бригады ф. № Т-17, Т-18; – список лиц, работавших сверхурочно

	<p>ф. № Т-15;</p> <ul style="list-style-type: none"> – листок учета простоев ф. № Т-16; – листок на доплату ф. № Т-48; – лицевой счет ф. № Т-54; – расчетно-платежная ведомость № Т-49; – реестр невыплаченной заработной платы ф. № 11; – расчетная ведомость ф. № Т-51; – платежная ведомость ф. № Т-53; – журналы-ордера № 10, № 10/1
6. Учет затрат на производство	<ul style="list-style-type: none"> – ведомости № 15, № 12; – журналы-ордера № 10, 10/1; – ведомость № 14 “Потери в производстве”; – плановые, фактические и нормативные калькуляции; – статистическая отчетность ф. № 5-з
7. Учет готовой продукции и ее реализации	<ul style="list-style-type: none"> – приемо-сдаточная накладная; – журнал-ордер № 11; – ведомость № 16 “Движение готовых изделий, их отгрузка и реализация”
8. Учет финансовых результатов и их использование	<ul style="list-style-type: none"> – журналы-ордера № 15, № 12
9. Учет кредитов и займов	<ul style="list-style-type: none"> – журналы-ордера № 4, № 2, № 2/1, № 1; – форма № 1 “Бухгалтерский баланс”; – квартальная отчетность ф. № 2-формации “Отчет о составе средств предприятия (учреждения) и источниках их образования”; – форма № 4 “Отчет о движении денежных средств”; – форма № 5 “Приложение к бухгалтерскому балансу”

ПРИЛОЖЕНИЕ 5**ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ ПО
ТИПОВЫМ ТЕМАМ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Типовая тема	Основные источники информации
1. Анализ производства и реализации продукции	<ul style="list-style-type: none"> – бизнес–план предприятия – форма №1–П (годовая) “Отчет по продукции” – форма №1–П (квартальная) “Квартальная отчетность промышленного предприятия о выпуске отдельных видов продукции в ассортименте” – форма №2 “Отчет о прибылях и убытках” – ведомость №16 “Движение готовых изделий, их отгрузка и реализация” – оперативные планы–графики
2. Анализ основных фондов	<ul style="list-style-type: none"> – бизнес– план предприятия – план технического развития предприятия – форма №1 “Бухгалтерский баланс” – форма №2 “Отчет о прибылях и убытках” – форма №5 “Приложение к бухгалтерскому балансу” – форма №11 “Отчет о движении основных средств” – форма БМ “Баланс производственной мощности” – форма №1 переоценка ОПФ (данные о переоценке) – форма №7 “Отчет о запасах неустановленного оборудования, находящегося на складах, в капитальном строительстве” – инвентарные карточки учета основных средств – данные о возрастном составе оборудования
3. Анализ трудовых ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> – бизнес–план предприятия – план по труду – статотчетность “Отчет по труду” – данные табельного учета рабочего времени – данные отдела кадров о половозрастном составе работников – баланс рабочего времени – данные о трудоемкости продукции – данные о потерях от брака

<p>4. Анализ материальных ресурсов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – бизнес–план предприятия – план материально–технического снабжения – данные о заключенных договорах на поставку сырья и материалов – статотчетность о наличии и использовании материалов – форма №5–з “Отчет о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг) предприятия – оперативные данные отдела МТС о выполнении заключенных договоров – данные аналитического бухгалтерского учета о поступлении, расходе и остатках материальных ресурсов
<p>5. Анализ себестоимости продукции</p>	<ul style="list-style-type: none"> – бизнес–план предприятия – форма №2 “Отчет о прибылях и убытках” – форма №5–з “Отчет о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг) предприятия – журнал–ордер №10, 10-/1 – плановые и отчетные калькуляции по важнейшим изделиям
<p>6. Анализ финансовых результатов, эффективности деятельности и финансового состояния предприятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> – бизнес–план предприятия – финансовый план – форма №1 “Бухгалтерский баланс” – форма №2 “Отчет о прибылях и убытках” – форма №3 “Отчет о движении фондов и других средств” – форма №4 “Отчет о движении денежных средств” – форма №5 “Приложение к бухгалтерскому балансу” – данные синтетического и аналитического учета по соответствующим счетам учета финансовых результатов

ПРОГРАММА УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Составитель: **Долинина** Татьяна Николаевна

Подписано в печать 04.02.2005. Формат 60x84¹/16.

Печать офсетная. Усл. печ. л. 1,4. Уч.-изд. л. 1,4.

Тираж 100 экз. Заказ .

Учреждение образования “Белорусский государственный
технологический университет”. Минск, Свердлова, 13а.

ЛИ № 02330 / 0133255 от 30.04.2004.

Отпечатано в лаборатории полиграфии учреждения образования
“Белорусский государственный технологический университет”.

220050. Минск, Свердлова, 13.