

Учреждение образования
«БИП – Университет права и социально-информационных технологий» (БИП)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор Учреждения
образования «БИП – Университет
права и социально-информационных
технологий»



Л.М.Хухлындина

2020

Регистрационный № УД- Б. 008/Уч.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

для специальности:

1-25 01 08 Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)

направления специальности:

1-25 01 08-03 Бухгалтерский учет, анализ и аудит (в коммерческих и
некоммерческих организациях)

специализации:

1-25 01 08-03 03 Бухгалтерский учет, анализ и аудит в промышленности

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная (преддипломная) практика студентов является одним из основных видов учебного процесса при подготовке специалистов в области бухгалтерского учета.

Целью производственной (преддипломной) практики является углубление и закрепление студентами теоретических знаний, полученных на лекциях, семинарских и практических занятиях по организации бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности в промышленности, организации внутрихозяйственного контроля и приобретение необходимых практических навыков самостоятельной работы, а также сбор материала для написания дипломной работы.

Основной задачей производственной (преддипломной) практики являются освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в процессе обучения, проверка возможностей будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломной работе.

Практика студентов организуется на промышленных предприятиях, независимо от форм собственности. В соответствии с образовательным стандартом высшего образования по специальности 1-25 01 08 Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям), прохождение практики должно обеспечить формирование следующих профессиональных компетенций:

- владеть теоретическими основами и принципами организации бухгалтерского учета, анализа и аудита. Применять законодательные и нормативные правовые акты по вопросам учета, отчетности, анализа и контроля;
- владеть правилами заполнения и обработки бухгалтерских документов, навыки моделирования аналитической информации в системе двойной записи на счетах и в учетных регистрах с использованием компьютерных технологий;
- формировать и систематизировать учетно-аналитические и статистические материалы, характеризующие количественные и качественные показатели деятельности организации и ее подразделений в отчетности;
- владеть теоретическими основами анализа хозяйственной деятельности, его методами, приемами и методиками;
- проводить оперативный экономический анализ хода выполнения плановых заданий и мероприятий по использованию резервов повышения эффективности производительно-хозяйственной деятельности;
- изучать результаты работы предприятия и его структурных подразделений. Применять на практике методы и приемы комплексного и финансового анализа хозяйственной деятельности субъектов хозяйствования;

- разрабатывать предложения по внесению соответствующих корректировок в планы организации и отдельных подразделений в случае изменения производственно- хозяйственной ситуации и законодательства;
- применять методику организации и порядок проведения судебно – бухгалтерской экспертизы;
- применять методику организации и проведения контрольно-ревизионной работы финансово- хозяйственной деятельности;
- применять на практике методические приемы и способы документального контроля и правила реализации его результатов;
- применять на практике правила и методы составления и утверждения бухгалтерской отчетности;
- применять на практике методы обеспечения сохранности данных в условиях компьютерной обработки информации;
- разрабатывать, представлять и согласовывать документацию (графики работ, инструкции, планы, заявки, деловые письма и т. п), а также отчетную документацию по установленным формам;
- осуществлять документальный оперативный контроль за ходом производства, за обеспеченностью производства инструментом, материалами, за выполнением работ по внутрипроизводственной кооперации;
- осуществлять расчеты с банковскими и финансовыми (небанковскими) учреждениями, вести и систематизировать учетно-аналитическую документацию по движению денежных и финансовых потоках организации.

Продолжительность производственной (преддипломной) практики в соответствии с учебными планами специальности 1-25 01 08 Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям) составляет 8 недель.

Методическое руководство практикой от БИП осуществляется преподавателями кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита. Руководство практикой студентов в организации осуществляют специалисты бухгалтерских служб (главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, другие руководители бухгалтерских служб). Главный бухгалтер назначает для руководства практикой на соответствующих участках (рабочих местах) учетной работы непосредственных руководителей, которые консультируют студентов-практикантов на данном рабочем месте.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Бухгалтерский учет

Общие вопросы организации производства и управления

Производственная (преддипломная) практика начинается с изучения организации предприятия, основ технологии изготовления продукции, системы управления предприятием и структуры бухгалтерии.

По материалам ознакомления с предприятием студент составляет схему последовательности основных производственных процессов, характеризует организацию бухгалтерского учета, структуру учетного аппарата и применяемые формы и методы учета. По каждой теме дает оценку автоматизации учета в организации и свои рекомендации по использованию современных информационных технологий.

Учет основных средств

Вопросы для изучения:

1. Классификация основных средств в организации, их оценка и переоценка, организация аналитического учета.
2. Документальное оформление движения основных средств – поступление, перемещение внутри организации и выбытие.
3. Нормативные акты по начислению амортизации и учету основных средств, расчет амортизационных отчислений по основным средствам и сумм, включаемых в амортизационный фонд (заполнить разработочные таблицы ф.№ ОС-15 и № ОС-16).
4. Порядок переоценки основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.
5. Порядок образования и учета ремонтного фонда (при наличии такового в организации).
6. Действующая в организации система планово предупредительного ремонта и порядок учета затрат на ремонт и модернизацию основных средств при подрядном и хозяйственном способах ведения работ.
7. Учет арендованных основных средств и лизинговых операций у лизингодателя и лизингополучателя.

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

Составить схему документооборота по учету основных средств.

Учет нематериальных активов

Вопросы для изучения:

1. Классификация и оценка нематериальных активов, организация их аналитического учета.
2. Нормативные акты по начислению амортизации и учету нематериальных активов.
3. Порядок начисления амортизации нематериальных активов и сумм, включаемых в амортизационный фонд.
4. Порядок документального оформления движения нематериальных активов, их учета.

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

Учет производственных запасов

Вопросы для изучения:

1. Классификация производственных запасов, их оценка согласно учетной политики.
2. Документальное оформление и учет поступления и расхода материалов, порядок приема грузов, учет расчетов с поставщиками.
3. Порядок нормирования расхода материалов, выписки лимитно-заборных карт.
4. Организация складского хозяйства и учета материалов на складах по данным первичных документов.
5. Сверка данных складского учета с данными бухгалтерского учета материалов. Порядок учета движения материалов в бухгалтерии.
6. Порядок определения фактической себестоимости поступивших за месяц материалов и сумм транспортно-заготовительных расходов или сумм отклонений фактической себестоимости от учетной цены.
7. Распределение транспортно-заготовительных расходов (отклонений) между остатками материалов на конец отчетного периода и их частью, переданной в производство, а также по видам продукции.
8. Порядок проведения инвентаризации материальных ценностей, порядок ее оформления и отражения в учете.
9. Применяемая система 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.

Учет труда и заработной платы

Вопросы для изучения:

1. Применяемые системы оплаты труда, коллективный договор, положение о премировании.
2. Порядок приема и увольнения персонала предприятия в отделе кадров.
3. Организация оперативного учета численности работников и отработанного времени.
4. Порядок установления сдельных расценок и организация учета выработки рабочих-сдельщиков.
5. Особенности учета заработной платы в условиях бригадной организации оплаты труда.
6. Порядок начисления основной и дополнительной заработной платы, доплат и надбавок персоналу организации.
7. Порядок исчисления пособий по временной нетрудоспособности и их учет.
8. Порядок удержания налогов и других сумм из заработной платы работников.
9. Ведение лицевых счетов и составление расчетно-платежных (расчетных) ведомостей.
10. Организация 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. Организация 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.

Учет затрат на производство продукции и калькулирование ее себестоимости

Данную тему необходимо изучать параллельно с действующей отраслевой инструкцией по планированию, учету и калькулированию себестоимости продукции, «Основными положениями по составу затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг)», утвержденными Министерством экономики, финансов, статистики и анализа 11.02.98г. с последующими изменениями и дополнениями.

Особое внимание следует уделять характеристике затрат, включаемых в себестоимость продукции по каждому экономическому элементу и статье (в соответствии с действующими на предприятии нормативными документами по составу затрат), а также принципам составления плановых и нормативных калькуляций по видам изделий, организации учета производственных затрат и составлению отчетных калькуляций»

Вопросы для изучения:

1. Состав, подлежащих учету производств и хозяйств, номенклатура производственных расходов по элементам и статьям затрат.

2. Порядок составления нормативных и плановых калькуляций, учет отклонений от норм изменений норм по всем статьям расходов, содержание основных классификаторов.

3. Применяемый на предприятии метод учета затрат на производство (процессный (простой), позаказный, попередельный, нормативный) и вариант сводного учета затрат на производство (полуфабрикатами и бесполуфабрикатный).

4. Первичные документы по учету выработки и зарплаты, использованию сырья, материалов, комплектующих изделий, топлива, энергии, расходов по обслуживанию и управлению производством, потерь от брака и других расходов, согласно перечню статей затрат на производство.

5. Порядок учета затрат вспомогательных производств и отнесение их на издержки основного производства.

6. Порядок учета и списания затрат по обслуживанию и управлению производством на себестоимость конкретных видов продукции (работ).

7. Учет и расчет нормируемых затрат, относимых на себестоимость продукции.

8. Определение себестоимости и учет брака продукции.

9. Оценка и учет возвратных отходов.

10. Учет расходов будущих периодов и порядок их включения в себестоимость продукции.

11. Инвентаризация и оценка незавершенного производства.

12. Расчет фактической себестоимости объема выпуска продукции (работ, услуг) и каждого ее вида.

К отчету следует приложить в заполненном виде за рассматриваемый период соответствующие документы и регистры, используемые в организации. Составить схему документооборота по учету затрат на производство продукции.

Учет продукции, работ и услуг и их реализации

Вопросы для изучения:

1. Работа отдела сбыта (службы маркетинга) по изучению спроса и предложения, заключению договоров поставки готовой продукции. Оперативный контроль за отгрузкой и исполнением договоров.
2. Порядок оформления поступлений готовой продукции из производства на склад, ее оценка.
3. Организация хранения и учета готовой продукции на складе, связь складского учета в натуральном выражении с учетом в денежном выражении в бухгалтерии предприятия.
4. Порядок оформления и учета отгруженной продукции, выполненных работ и оказанных услуг; расчета фактической себестоимости отгруженной продукции и оказанных услуг; порядок составления ведомости № 16 (машинограммы).
5. Состав, учет и порядок распределения расходов на реализацию продукции (работ, услуг).
6. Учет реализации продукции; применяемые цены, их планово-экономическое обоснование и контроль, порядок расчета фактической себестоимости реализованной продукции.
7. Порядок исчисления и учет налогов, уплачиваемых из выручки от реализации продукции. Определение финансовых результатов от реализации.
8. Месячная отчетность по продукции, работам и услугам.

По данной теме студент должен приложить к отчету соответствующие документы и регистры, используемые в организации, заполненные самостоятельно за отчетный период.

Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций

Приступая к изучению данной темы, необходимо уточнить, в каком отделении банка открыты расчетный и валютный счета, ознакомиться с оформлением операций по счетам предприятия в банке.

Вопросы для изучения:

1. Порядок заполнения и обработки кассовых документов, ведения регистров по учету кассовых операций.
2. Оформление банковских документов на оплату отгруженной продукции, выполненных работ и услуг при различных формах расчетов.
3. Порядок обработки банковских выписок, ведения регистров по учету операций на банковских счетах предприятия.
4. Учет валютных средств и операции по валютному счету, учет курсовых разниц при проведении операции с и иностранной валютой, порядок их

списания.

5. Учет расчетов с подотчетными лицами, обработка соответствующих документов и ведение учетных регистров.

6. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами; по претензиям и возмещению материального ущерба, их правовое регулирование; с бюджетом и внебюджетными фондами, их правовая база; по выданным и полученным авансам; по имущественному и личному страхованию, их правовое обеспечение; по другим операциям; с учредителями предприятия; дочерними предприятиями; внутрихозяйственных расчетов.

7. Учет кредитов банка, займов, акций и других ценных бумаг.

8. Схема документооборота по учету денежных, расчетных и кредитных операций.

9. Порядок составления отчетности по денежным средствам и расчетным операциям.

По этой теме необходимо приложить заполненные документы, при необходимости раскрыв их содержание в тексте.

Учет других видов деятельности предприятия

Вопросы для изучения:

1. Правовая основа и порядок заключения хозяйственных договоров и контрактов и контрактов.

2. Управление внешнеэкономической деятельностью предприятия.

3. Внешнеторговых фирм и совместных предприятий, их правовое регулирование.

4. Учет экспортных операций, его особенности.

5. Учет импортных операций, его особенности.

6. Учет товарообменных (бартерных) операций.

7. Характеристика основных показателей отчетности о внешнеторговой деятельности на основании квартальной и годовой отчетности.

8. Порядок финансирования капитальных вложений и их учет.

9. Учет капитальных вложений застройщика при подрядном способе строительства и расчетов с подрядчиками.

10. Учет строительного производства при хозяйственном способе ведения работ.

По перечисленным пунктам студенту следует приложить подтверждающие документы аналитического и синтетического учета, раскрыв в тексте отчета методику расчетов основных показателей документов.

Учет финансовых результатов

Вопросы для изучения:

1. Учет финансовых результатов от реализации продукции (работ, услуг).
2. Учет операционных доходов и расходов.
3. Учет внереализационных доходов и расходов.
4. Учет доходов и расходов, порядок определения и учет налогооблагаемой прибыли.
5. Порядок определения и учет платежей из прибыли в бюджет.
6. Характеристика основных показателей отчетности о финансовых результатах.

В тексте отчета привести расчеты по формированию и распределению прибыли и налогооблагаемой прибыли, порядок их отражения в учете и действующие нормативные акты.

Учет фондов и резервов

Вопросы для изучения:

1. Учет уставного капитала и его изменений.
2. Порядок образования, использования и учета ремонтного фонда.
3. Особенности и порядок образования, использования и учета добавочного фонда.
4. Порядок формирования, использования и учета средств, предназначенных для финансирования целевых мероприятий и видов деятельности.
5. Создание резервного фонда и резерва по сомнительным долгам; отражение в бухгалтерском учете отчислений и использование резервных средств.
6. Инвентаризация фондов и резервов.

При освещении данной темы необходимо представить заполненные формы отчетности и в тексте отчета раскрыть источники информации и технологию заполнения этих форм, а также привести нормативные акты, регулирующие порядок формирования и использования указанных фондов и резервов.

Бухгалтерская отчетность

Необходимо изучить и изложить в отчете следующие вопросы:

1. Нормативные документы, которыми следует руководствоваться при заполнении форм квартального и годового отчетов.
2. Суть подготовительной работы (включая инвентаризацию по всем видам средств предприятия), предшествующей составлению отчета и

обеспечивающей реальность показателей отчетности.

3. Состав, порядок составления, представления, утверждения и назначения форм квартальной и годовой отчетности.

4. Конкретные источники данных для заполнения форм отчетности.

К отчету должны быть приложены в заполненном виде важнейшие формы месячной, квартальной и годовой отчетности за период прохождения практики.

Анализ хозяйственной деятельности

Используя данные бизнес-плана, плановых расчетов и заданий, бухгалтерской, статистической и оперативной отчетности, бухгалтерского и оперативного учета, студенты во время прохождения производственной практики должны провести комплексный анализ хозяйственно-финансовой деятельности предприятия за отчетный год в динамике.

Результаты анализа по вопросам, указанным в программе, а также выявленные резервы повышения эффективности производства на предприятии необходимо изложить в аналитической записке.

Анализ маркетинговой деятельности предприятия

Вопросы для изучения:

1. Содержание, задачи и информационная база анализа.
2. Анализ спроса на продукцию предприятия и формирование портфеля заказов.
3. Анализ риска невостребованной продукции.
4. Анализ ценовой политики предприятия.
5. Анализ эффективности маркетинговой деятельности на предприятии.

К отчету приложить анализ эффективности маркетинговой деятельности на предприятии в целом и по отдельным направлениям и мероприятиям (проведение рекламной компании).

Анализ производства и реализации продукции

Вопросы для изучения:

1. Содержание, задачи и информационная база анализа.
2. Анализ динамики и выполнения плана производства и реализации продукции.
3. Анализ ассортимента и структуры продукции.
4. Анализ факторов и резервов увеличения выпуска и реализации продукции.

К отчету приложить анализ динамики выполнения плана, ассортимента и структуры продукции.

Анализ себестоимости продукции

Вопросы для изучения:

1. Содержание, задачи и информационная база анализа.
2. Анализ общей суммы и структуры затрат на производство продукции.
3. Анализ затрат на рубль произведенной продукции.
4. Анализ себестоимости отдельных видов продукции.
5. Анализ издержек по центрам ответственности.

К отчету приложить анализ суммы и структуры затрат, анализ затрат на рубль продукции, анализ себестоимости отдельных видов продукции.

Анализ финансовых результатов деятельности и использования прибыли предприятия

Вопросы для изучения:

1. Содержание, задачи и информационная база анализа.
2. Анализ выполнения плана, состав и динамика балансовой прибыли.
3. Анализ финансовых результатов от реализации продукции.
4. Анализ прочих операционных доходов и внереализационных доходов и расходов.

5. Анализ рентабельности предприятия.
6. Анализ распределения и использования прибыли.
7. Анализ налогов предприятия из прибыли.

К отчету приложить анализ состава балансовой прибыли, анализ финансовых результатов от реализации продукции, анализ распределения прибыли.

Анализ финансового положения предприятия

Вопросы для изучения:

1. Содержание, задачи и информационная база анализа.
2. Понятие, значение и задачи анализа финансового положения, источники информации для анализа.
3. Анализ наличия, состава, структуры и динамики источников формирования активов предприятия.
4. Анализ наличия, состава, и структуры и динамики активов, анализ оборачиваемости оборотных средств.
5. Анализ состояния расчетов.
6. Анализ финансовой устойчивости, платежеспособности и ликвидности.
7. Показатели прибыльности использования активов предприятия и их анализ.

К отчету по итогам практики приложить расчеты показателей оборачиваемости оборотных средств, финансовой устойчивости и ликвидности,

прибыльности использования активов и дать их анализ.

Анализ объемов и эффективности инвестиционной деятельности предприятия

Вопросы для изучения:

1. Содержание, задачи и информационная база анализа.
2. Анализ объемов инвестиционной деятельности.
3. Анализ эффективности инвестиционной деятельности.

К отчету приложить анализ объемов и эффективности инвестиционной деятельности предприятия.

Контроль и аудит финансовой и производственной деятельности

Общие положения

В процессе прохождения практики студент должен не только закрепить и углубить теоретические знания по курсу «Контроль и аудит», но и оказывать посильную практическую помощь коллективам предприятий по выявлению и мобилизации резервов экономического и социального развития. Для решения этих задач необходимо широко использовать приемы экономического анализа, полученные навыки по бухгалтерскому учету, и другим дисциплинам.

По данным плана социального и экономического развития предприятия, годового отчета и других документов студент должен ознакомиться с организацией внутрихозяйственного и ведомственного контроля на предприятии, по возможности принять активное участие в ревизии и проверках хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. Если в период производственной практики не проводилась проверка или аудиторская проверка, студент должен изучить акт последней проверки производственной и финансово-хозяйственной деятельности и дать юридическую оценку глубины и качества ее проведения или выполнить аудиторскую проверку правильности отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций предприятия за один месяц.

Необходимо ознакомиться с наличием и содержанием плана-графика внутрихозяйственного контроля, распределением обязанностей между специалистами по осуществлению ими внутрихозяйственного контроля, применяемыми формами и методами внутрихозяйственного и внешнего контроля на предприятии. Изучить организационную

структуру и деятельность контрольной службы: состав, основное содержание должностных инструкций, вопросы планирования, учета и отчетности по контрольной работе, выполнение планов ревизий, проверок и т.д.

Контроль и аудит денежных средств, расчетных и кредитных операций

Во время прохождения практики необходимо:

- изучить организацию обеспечения сохранности денежных средств в кассе, соответствие их наличия данным учета;
- установить соблюдение действующего порядка ведения кассовых операций и установленного лимита остатка денег в кассе, правильность оформления кассовых документов, кассовой книги, журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- произвести сплошную проверку полноты оприходования на личных денег, поступивших в кассу, и правильности использования денежных средств по целевому назначению;
- произвести проверку прочих денежных средств (акций, облигаций и других ценных бумаг) в кассе.

На основании первичных документов и выписок банка по всем открытым счетам необходимо:

- изучить правильность оформления и достоверность приложенных к выпискам банка оправдательных документов, тождественность остатков денежных средств, числящихся по выпискам банка, с аналогичными данными журналов-ордеров (машинограмм), Главной книги и баланса;
- изучить правильность проставления на выписках банка корреспондирующих счетов по хозяйственным операциям, проведенным по счетам в банке;
- дать оценку расчетам с поставщиками и покупателями продукции, обоснованности и правильности предъявляемых претензий, изучить причины отказов в удовлетворении претензий и исков, состояние претензионной работы, правильность расчетов по возмещению материального ущерба;
- проверить правильность расчетов с бюджетом по отчислениям из прибыли и другим платежам;
- изучить реальность дебиторской и кредиторской задолженности, причины ее возникновения, пути и возможности сокращения задолженности;
- дать оценку правильности использования предприятием краткосрочных ссуд банка, а также своевременности их погашения.

При проверке и изучении состояния расчетов с подотчетными лицами необходимо установить:

- правильность выдачи денег в подотчет и расчетов с подотчетными лицами;
- правильность возмещения расходов по командировкам;

- полноту оприходования материальных ценностей, приобретенных Подотчетными лицами

При проверке и изучении состояния расчетов с работниками по оплате труда необходимо:

- установить правильность ведения бухгалтерского учета расчетов по оплате труда;
- сверить общую задолженность по оплате труда, числящуюся в балансе, с данными расчетно-платежных ведомостей;
- изучить правильность начисления сумм за время отпуска, пособий по временной нетрудоспособности; правильность удержаний налогов, по исполнительным листам и др. документам;
- изучить действующий порядок премирования работников предприятия за результаты производственной деятельности.

Изучить материалы последней документальной и принятые меры по устранению установленных недостатков по учету денежных средств, расчетных и кредитных операций на данном предприятии.

Контроль и аудит сохранности и использования производственных запасов

Во время прохождения практики студенту необходимо изучить и проверить:

1. Наличие письменных договоров о материальной ответственности с работниками, которым переданы на хранение материальные ценности.
2. Соблюдение действующего порядка учета поступления и расходования материальных ресурсов и их оценки.
3. Правильность документального оформления и законность списания материальных ресурсов на производство, состояния складского учета материальных ценностей.
4. Наличие сверки данных складского учета с данными учета в бухгалтерии.
5. Своевременность предоставления в бухгалтерию заведующими складами и другими материально ответственными лицами отчетов о движении материалов; наличие, своевременность и правильность инвентаризации товарно-материальных ценностей.
6. Обоснованность списания недостач и потерь материальных ценностей в пределах и сверх норм естественной убыли.
7. Материалы последней проверки и принятые меры по устранению установленных недостатков по учету материальных ресурсов на данном предприятии.

Контроль и аудит наличия и использования основных средств и нематериальных активов

Необходимо проверить:

1. Соблюдение действующего порядка учета поступления и выбытия объектов основных средств и нематериальных активов, их оценки.
2. Соблюдение установленного порядка амортизации основных средств и нематериальных активов.
3. Правильность оприходования материалов, полученных в результате демонтажа основных средств, пригодных для дальнейшей эксплуатации. соответствие фактического наличия основных средств данным бухгалтерского учета.
4. Наличие неустановленного и неиспользуемого оборудования; его состояние, условия хранения и срок неиспользования.
5. Наличие фактов незаконной продажи или передачи основных средств другим предприятиям, а также в личное пользование отдельных граждан.

Изучить материалы последней проверки и принятые меры по устранению установленных недостатков по учету наличия, сохранности и использования основных средств и нематериальных активов.

Контроль и аудит себестоимости продукции, работ и услуг

Во время прохождения практики необходимо:

1. Проверить наличие и соблюдение нормативных положений по планированию и отражению в учете затрат на производство продукции, работ и услуг; правильность планирования затрат на производство основной продукции; достоверность учетных и отчетных данных о фактической себестоимости отдельных видов изделий, прямых и косвенных затрат.
2. Изучить причины отклонений фактических затрат от плановых и затрат прошлого периода.
3. Изучить и дать оценку внешне-производственным (коммерческим) расходам.
4. Проверить правильность составления калькуляций себестоимости продукции (по видам продукции и в целом по предприятию).
5. Изучить и разработать меры по улучшению производственно-сбытовой деятельности предприятия.

Контроль и аудит финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия, использования фондов и резервов

Во время прохождения практики необходимо изучить:

1. Правильность планирования прибыли, достоверность учетных и отчетных данных о прибыли от реализации продукции, основных средств,

прочих материальных ценностей и внереализационной деятельности.

2. Обоснованность списания штрафов, пени, неустоек, долгов по недостачам и хищениям и других сумм; правильность определения размеров потерь по аннулированным заказам в связи со снятием их с производства и уценкой материальных ценностей.

По результатам дать оценку правильности распределения и использования прибыли, законности и правильности образования и использования резервов, расходов и доходов будущих периодов, а также целевого финансирования и целевых поступлений.

Контроль и аудит организации бухгалтерского учета и достоверности отчетности

Во время прохождения практики следует проверить:

1. Организацию бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с действующим планом счетов, утвержденными формами первичных документов и регистров бухгалтерского учета.

2. Своевременность составления и качества оформления первичных документов; наличие графика документооборота и его выполнение; взаимную согласованность данных синтетического и аналитического учета, баланса и других форм отчетности предприятия.

3. Правильность оценки товарно-материальных ценностей, списываемых на затраты производства.

4. Правильность оценки хозяйственных средств, отраженных в балансе и других формах отчетности.

5. Правильность учета затрат на производство, калькуляционных расчетов; правильность определения прибыли и ее распределения в соответствии с действующими положениями.

6. Правильность организации, полноту и своевременность проведения годовой инвентаризации всех статей баланса, а также отражения ее результатов в учете и отчетности; организацию и состояние архива бухгалтерии.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Каждый студент в период прохождения практики должен выполнить индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики от кафедры по согласованию с руководителем от организации и записывается в дневнике прохождения практики. Тематика индивидуального задания должна соответствовать теме дипломной работы студента.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ И ЕГО ЗАЩИТА

Отчет по производственной (преддипломной) практике составляется в объеме до 50 страниц печатного текста (без учета приложения) и включает следующие разделы и приложения:

- 1) общие положения;
- 2) организация бухгалтерского учета;
- 3) анализ хозяйственной деятельности;
- 4) организация контроля.

В первом разделе приводятся краткие сведения о предприятии (форма собственности, структура предприятия, виды выполняемых работ, численность персонала, порядок расчетов с заказчиками, применяемая форма бухгалтерского учета и его автоматизация, применяемая учетная политика).

Во втором разделе излагается действующая практика учета в организации, имеющиеся особенности в учете (в первичной документации, оценке объектов учета, построении учетных регистров, корреспонденции счетов, формы выходных машинограмм и др.) передовые приемы и методы организации бухгалтерского учета, применяемые в данной организации.

В третьем разделе отчета излагается проводимая в данной организации работа по анализу хозяйственной деятельности.

В четвертом разделе отчета анализируется действующая на предприятии практика контроля за сохранностью материальных, трудовых и денежных ресурсов, а также за эффективным их использованием в производстве; показывается состояние планирования контрольной работы, учета и отчетности по ней, рассматриваются другие вопросы организации и методики внутрихозяйственного контроля на предприятии. По результатам проведенной проверки (аудиторской проверки) необходимо изложить свои предложения, направленные на улучшение планирования контрольной работы предприятия, проведение комплексных проверок, оформление актов этих проверок.

К четвертому разделу отчета прилагаются:

- ведомость нарушений, выявленных при проведении проверки денежных средств, расчетных и кредитных операций, производства и реализации продукции, ее себестоимости, финансовых результатов, фондов и резервов;
- акт инвентаризации наличных денег в кассе;
- рекомендации по совершенствованию контрольной работы и организационной структуры контрольно-учетного аппарата.

К отчету прилагаются заполненные первичные документы, разработочные таблицы, ведомости, машинограммы, журналы-ордера за один из месяцев практики.

Отчет о практике должен быть аккуратно оформлен, сброшюрован в жесткую обложку или переплетен, написан хорошим литературным языком на листах формата А4 на одной стороне листа, подписан студентом и руководителем практики от организации, скреплен печатью.

Титульный лист отчета составляется по образцу, приведенному в приложении Б.

Отчет вместе с дневником (при наличии подписи руководителя практики и печати организации) представляется сразу же после окончания практики на кафедру. Руководитель практики от кафедры последним проверяет отчет и допускает к защите. После рецензирования отчет возвращается студенту. Недостатки, выявленные руководителями практики от организации и БИП в отчете, должны быть устранены студентами в письменном виде.

К защите отчета студент должен представить оформленный дневник прохождения практики, в котором ежедневно делаются записи о выполняемой работе согласно плану-графику, дается отзыв руководителя от организации об отношении студента к практике. Подписи работников организации в дневнике должны быть удостоверены печатью. К защите отчета допускаются студенты, выполнившие программу практики в соответствии с календарным планом и индивидуальным заданием.

По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка.

Текст отчета должен быть оформлен в соответствии с действующими стандартами на оформление текстовых документов.

Отчет должен быть оформлен на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм.) с одной стороны. Текст работы должен быть отпечатан с помощью компьютерных средств с шагом 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пунктов. Размер абзацного отступа – 12-15 мм. Плотность текста должна быть одинаковой. Знаки препинания (точка, запятая и т.д.) ставятся непосредственно за предыдущим символом с последующим пробелом. При компьютерном форматировании текста необходимо использовать перенос.

Размеры полей: левое – 30 мм., правое – 10 мм., верхнее – 15 мм., нижнее –

20 мм.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Текст основной части отчета делится на главы в соответствии с содержанием практики. Заголовки глав печатают строчными буквами (кроме первой прописной) в середине строк. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Отчет должен быть прошит и представлен в специальной папке (не в файле).

В тексте должны применяться научные и научно-экономические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте отчета не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением сокращения их в заголовках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;

- употреблять математические знаки без цифр, например: $>$, $<$, $\leq$, $\geq$, $=$, $+$, $-$ (меньше, больше, меньше или равно, больше или равно, равно, плюс, минус) и т.п., а также знаки № (номер), % (процент) вместо них нужно писать слова;

- применять индексы стандартов без регистрационного номера.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 3,5; 10; 20 кг.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления отчета, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста чернилами соответствующего цвета.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который располагают над таблицей и печатают в центре строки. Надпись «Таблица» с указанием ее номера помещается в правом верхнем углу. Заголовок и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Подчеркивать заголовок не следует. Точка в конце заголовка не ставится.

Использованные источники необходимо располагать в виде списка в алфавитном порядке первых авторов или заглавий. Исключение составляет законодательно-нормативная база, которая вносится в начало списка.

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой (это правило касается текстовых приложений).

Если в работе более одного приложения, их обозначают последовательно буквами русского алфавита, за исключение букв: Ё, Й, О, Ч, Ъ, Ь, Ы, например: ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б и т.д.

Законченную работу следует подписать на титульном листе, поставить дату и представить на кафедру в соответствии со сроками, определенными руководителем.

Обязанности предприятия по приему студентов на практику

Согласно договору на преддипломную практику организация обязана:

- принять на практику студентов согласно календарному плану и количеству мест, указанных в договоре;
- создать необходимые условия для выполнения ими программы практики и индивидуальных заданий;
- до начала производственной практики провести инструктаж практикантов по технике безопасности. Ознакомить с правилами внутреннего распорядка, обеспечить временными пропусками на предприятие;
- назначить квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой.

Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры обязан:

- до начала практики обеспечить организационные мероприятия (инструктаж по выполнению программы, сбору практических данных для написания курсовой работы, ведению дневника и т. п.);
- вместе с руководителем практики от организации определить и выдать индивидуальное задание для студента на время практики;
- периодически посещать базы практики, оказывая студентам методическую помощь в прохождении практики, осуществлять контроль за выполнением ими правил внутреннего трудового распорядка;
- консультировать студентов по сбору практического материала для написания курсовых работ;
- прорецензировать отчет студента о практике и дать отзыв (заключение) о его работе и о соответствии отчета программе практики;
- организовать защиту отчета о практике.

Обязанности руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать прохождение практики студентом;
- совместно со студентом разработать и утвердить календарно-тематический план прохождения практики (приложение А);
- создать студенту необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- осуществлять постоянный контроль прохождения практики студентом в

соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом;

- контролировать соблюдение студентом правил внутреннего распорядка организации. При нарушении сообщать об этом на кафедру (руководителю от университета);

- контролировать своевременное ведение дневника о практике, подготовку отчета о практике, регулярно подписывать дневник;

- по окончании практики дать на студента характеристику-отзыв, которая вместе с отчетом представляется в университет. В характеристике должны содержаться сведения о выполнении программы практики и индивидуального задания, об отношении студента к прохождению практики.

Обязанности студента-практиканта

Студент обязан:

- получить у руководителя практики направление на практику и дневник практики;

- изучить программу практики;

- пройти у руководителя практики инструктаж;

- своевременно явиться на место практики в срок, установленный университетом для начала практики;

- ознакомить руководителя от организации с программой практики и темой курсовой работы;

- совместно с руководителем от организации составить календарно-тематический план прохождения практики и представить его на утверждение руководителям от организации и университета;

- получить индивидуальное задание от руководителей практики;

- ежедневно вести записи в дневнике о проделанной работе и давать на подпись руководителю от организации;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии;

- принимать активное участие в общественной жизни организации;

- полностью выполнять требования, предусмотренные программой практики и руководителей;

- собрать необходимый практический материал для написания курсовой работы;

- в трехдневный срок после окончания практики представить на кафедру письменный отчет о практике с приложением всех документов, составленных лично, выполненное индивидуальное задание и дневник с характеристикой с

места практики;

- в установленный кафедрой срок защитить отчет о прохождении практики.

Студенты, не прошедшие производственную (преддипломную) практику, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета или отрицательный отзыв о работе, не допускаются к государственным экзаменам.

Примерный календарный план прохождения практики

№ п/п	Наименование темы	Количество рабочих дней
1	2	3
Бухгалтерский учет		
1	Общие вопросы организации производства и управления	2
2	Учет основных средств. Учет нематериальных активов	2
3	Учет производственных запасов	2
4	Учет труда и заработной платы	2
5	Учет затрат на производство продукции и калькулирование ее себестоимости	4
6	Учет продукции, работ и услуг и их реализации	2
7	Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций	2
8	Учет финансовых результатов. Учет фондов и резервов	2
9	Бухгалтерская отчетность	2
Итого по бухгалтерскому учету (без учета времени на подготовку отчетов)		20
Анализ хозяйственной деятельности		
1	Анализ производства и реализации продукции. Анализ маркетинговой деятельности предприятия	2
2	Анализ себестоимости продукции	2
3	Анализ финансовых результатов деятельности и использования прибыли предприятия	2
4	Анализ финансового положения предприятия. Анализ инвестиционной деятельности предприятия	2
Итого по анализу хозяйственной деятельности предприятия		8
Контроль и аудит финансовой и производственной деятельности		
1	Общие положения. Контроль и аудит денежных средств, расчетных и кредитных операций	2
2	Контроль и аудит сохранности и использования производственных запасов. Ревизия и аудит наличия и использования основных средств и нематериальных активов	2
3	Контроль и аудит себестоимости продукции, работ и услуг	1

1	2	3
4	Контроль и аудит финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия, использования фондов и резервов. Ревизия и аудит организации бухгалтерского учета и достоверности отчетности	2
5	Порядок оформления аудиторского заключения	1
Итого по ревизии и аудиту		8
<i>Оформление отчета по преддипломной практике</i>		4
<i>Итого по преддипломной практике</i>		40
Всего учетно-аналитическая и преддипломная практика, дней (8 недель)		40

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Учреждение образования «БИП - Университет права и социально-
информационных технологий» (БИП)

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя организации
(заместитель руководителя)

(подпись)

(расшифровка)

_____.
(дата) (печать организации)

Отчет

о прохождении производственной (преддипломной) практики
на _____
(полное наименование организации, где проходила практика)

Студента (ки) 4 курса, экономико-правового
факультета, дневного отделения,
специальности
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,
гр. 1

(подпись студента)

И.И. Петрова

Руководитель от организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Минск 20__