

Белорусский республиканский союз потребительских обществ

Учреждение образования
«Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Белорусский торгово-
экономический университет
потребительской кооперации»
_____ С.Н. Лебедева
_____ 2023

Регистрационный № УД-___/уч.

ПРОГРАММА 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 02 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в
потребительской кооперации»

СОСТАВИТЕЛИ:

Е.Г. Толкачева, заведующий кафедрой бухгалтерского учета и финансов учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», канд. экон. наук, доцент;

А.В. Медведев, доцент кафедры бухгалтерского учета и финансов учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», канд. экон. наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

О.Н. Шестак, заведующий кафедрой «Таможенное дело» УО «Белорусский государственный университет транспорта», к.э.н., доцент;

Н.В. Ковалева, доцент кафедры бухгалтерского учета и финансов УО «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», к.э.н., доцент.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой бухгалтерского учета и финансов учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» (протокол № 3 от 20 ноября 2023)

Заведующий кафедрой
_____ Е.Г. Толкачева

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом факультета коммерции и финансов учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» (протокол № 3 от 21 ноября 2023)

Председатель Совета факультета
_____ В.А. Астафьева

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» (протокол № 2 от 12 декабря 2023)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебным планом 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 02 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в потребительской кооперации» для студентов дневной и заочной форм получения образования предусмотрена преддипломная практика, которая является важным элементом образовательного процесса и играет существенную роль в развитии универсальных, базовых профессиональных и специализированных компетенций. По результатам прохождения практики у студентов высшего образования должны быть сформированы необходимые компетенции в области организации и ведения учетного процесса, финансового анализа и аудита.

Цель практики:

формирование и развитие социально-профессиональной, практико-ориентированной компетентности, позволяющей сочетать универсальные, базовые профессиональные и специализированные компетенции для решения задач в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита;

формирование профессиональных компетенций, обеспечивающих отражение в бухгалтерском учете и отчетности фактов хозяйственной деятельности для формирования учетно-аналитической информации, необходимой и достаточной для принятия управленческих решений, проведение анализа эффективности предпринимательской деятельности и осуществление контроля за движением активов, обязательств, капитала, доходов и расходов организаций.

Задачей преддипломной практики является освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных по всему курсу обучения, проверка возможностей будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломной работе.

Компетенции, которыми должен овладеть студент после прохождения преддипломной практики:

СК-9 Формировать и систематизировать учетную документацию по активам, собственному капиталу, обязательствам, доходам и расходам

СК-10 Применять специальные приемы анализа в процессе изучения фактов хозяйствования, осуществлять подготовку, представлять аналитические обзоры и обоснования при принятии управленческих решений;

СК-12 Осуществлять аудиторские процедуры и проводить аудиторские проверки, организовывать систему внутреннего аудита в организации;

СК-15 Анализировать экономический потенциал организации, давать обоснование решений по мобилизации финансовых ресурсов, использовать результаты анализа для оптимизации финансовой модели организации;

СК-16 Использовать методы составления, утверждения и представления бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности в профессиональной деятельности;

СК-17 Анализировать и интерпретировать бухгалтерскую и иную информацию, использовать результаты анализа для принятия управленческих решений.

В процессе прохождения практики студент должен приобрести не только теоретические и практические знания, умения и навыки по специальности, но и развивать свой ценностно-личностный, духовный потенциал, сформировать качества патриота и гражданина, готового к активному участию в экономической, производственной, социально-культурной и общественной жизни страны.

Практику студенты проходят в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса. Базы практики, примерный тематический и календарный планы для студентов дневной и заочной форм получения высшего образования, приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Тематические планы прохождения преддипломной практики студентами дневной и заочной форм получения высшего образования

Шифры потоков	Базы практики	Темы для изучения (разделы отчета)	Продолжительность практики, недель (часов)
Бс-3з, Б-4	Организации торговли, общественного питания, заготовительные, производственные предприятия, бюджетные организации	1. Бухгалтерский учет вложений в долгосрочные активы, основных средств и нематериальных активов	1,5 (81)
		2. Бухгалтерский учет расходов на реализацию, производственных затрат и управленческих расходов (бухгалтерский учет расходов в бюджетных организациях)	1,0 (54)
		3. Бухгалтерский учет доходов, расходов и финансового результата деятельности организации	2,0 (108)
		4. Бухгалтерский учет собственного капитала	0,5 (27)
		5. Бухгалтерская и статистическая отчетность	1,0 (54)
		6. Анализ финансового состояния организации	1,5 (81)
		7. Организация внутреннего аудита	2,0 (108)
		8. Индивидуальное задание (сбор материалов по дипломной работе)	0,5 (27)
		Итого	10,0 (540)

Примечания:

1. Базой преддипломной практики может быть любое юридическое лицо независимо от вида деятельности, формы собственности и организационно-правовой формы хозяйствования. Базы практики согласовываются с кафедрой бухгалтерского учета и финансов и учебно-методическим отделом. Университет организует проведение практики, ее документальное оформление и обеспечение.

2. Недели (часы) календарного плана могут быть перераспределены по усмотрению руководителя практики от организации.

Студенты дневной формы получения образования полного срока обучения проходят преддипломную практику в 8 семестре длительностью 10 недель (15 зачетных единиц), а студенты заочной формы получения образования сокращенного срока обучения в 6 семестре длительностью 10 недель (15 зачетных единиц).

По итогам защиты отчета по преддипломной практике выставляется дифференцированный зачет.

Даты начала и окончания практики, а также объекты (базы) практики устанавливаются приказами ректора университета.

В период прохождения практики студент должен приобрести опыт работы на различных рабочих местах в бухгалтерии и выполнить все разделы программы. Не допускается работа студентов на протяжении всего периода практики на рабочих местах, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

Студент-практикант может быть зачислен приказом руководителя организации на должность специалиста. Во время прохождения практики студент подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка организации.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Бухгалтерский учет вложений в долгосрочные активы, основных средств и нематериальных активов

1.1. Бухгалтерский учет вложений в долгосрочные активы

Практическая часть.

По данному разделу (подразделу) программы практики студент должен выполнить следующее:

1. В организации, осуществляющей новое строительство здания или сооружения, ознакомиться с проектно-сметной документацией, согласно которой производится выполнение строительно-монтажных работ.

2. Исследовать и дать оценку документального оформления и учета выполнения строительно-монтажных работ при хозяйственном и подрядном способах строительства.

3. Исследовать порядок контроля расхода строительных материалов, накладных расходов на организацию строительного производства, а также аналитического учета затрат по строительству объектов.

4. Исследовать и дать критическую оценку документального оформления и учета приобретения объектов основных средств, ввода в действие законченных строительных и приобретенных объектов.

5. Исследовать и дать оценку учета затрат на реконструкцию, модернизацию, техническое перевооружение и другие виды вложений в долгосрочные активы.

Оформление отчета.

По данному разделу в отчете отражаются:

- способы строительства, используемые в организации;
- содержание документации по новому строительству;
- порядок оформления первичных документов о расходе строительных материалов;
- организация синтетического и аналитического учета выполненных строительно-монтажных работ;
- порядок документального оформления и учета ввода в действие законченных строительных объектов;
- виды долгосрочных финансовых вложений организации и порядок их учета.

Перечень приложений к отчету.

По данному разделу (подразделу) в качестве иллюстративного материала используются приложения из предыдущих разделов (подразделов), а также:

- копия регистра синтетического учета по счету 08 «Вложения в долгосрочные активы»;

- скриншоты экранов компьютерного программного обеспечения, применяемого на данном участке учета (если есть);
- акт приемки выполненных строительно-монтажных работ (при подрядном способе строительства);
- копия регистра аналитического учета по счету 08 «Вложения в долгосрочные активы».

1.2. Бухгалтерский учет основных средств и нематериальных активов

Практическая часть.

По данному разделу (подразделу) программы практики студент должен выполнить следующее:

1. Исследовать и дать оценку документального оформления и учета поступления и выбытия основных средств, в том числе арендованных, а также долгосрочных активов, предназначенных для реализации. Принять участие в составлении акта о приеме-передаче основных средств.

2. Проверить корреспонденцию счетов по поступлению и выбытию основных средств. Дать критическую оценку методики учета движения основных средств, аналитического учета по счетам 01 «Основные средства», 03 «Доходные вложения в материальные активы», 001 «Арендованные основные средства», 47 «Долгосрочные активы, предназначенные для реализации».

3. Проверить корреспонденцию счетов по поступлению и выбытию нематериальных активов. Дать критическую оценку методики учета движения нематериальных активов, аналитического учета по счету 04 «Нематериальные активы».

4. Исследовать и дать оценку амортизационной политики организации, способов и методов начисления амортизации основных средств и нематериальных активов; составить расчет начисления амортизации. Дать критическую оценку методикам учета амортизации основных средств и нематериальных активов, аналитического учета по счетам 02 «Амортизация основных средств» и 05 «Амортизация нематериальных активов».

5. Исследовать и дать оценку документального оформления и учета капитального и текущего ремонтов собственных и арендованных основных средств хозяйственным и подрядным способами.

Оформление отчета.

По данному разделу (подразделу) в отчете отражаются:

- состав и порядок оценки основных средств и нематериальных активов;
- документальное оформление, синтетический и аналитический учет поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов, бухгалтерский учет долгосрочных активов, предназначенных для реализации;
- документальное оформление и учет арендованных и сданных в аренду основных средств;

- начисление и отражение в учете амортизации основных средств и нематериальных активов;
- документальное оформление и учет капитального и текущего ремонта собственных и арендованных основных средств;
- порядок проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов, отражения в учете ее результатов;
- порядок проведения переоценки основных средств, незавершенного строительства и неустановленного оборудования, отражения в учете ее результатов (по данным последней переоценки долгосрочных активов);
- выводы о состоянии учета основных средств и нематериальных активов, эффективности их использования, при этом указать выявленные недостатки и конкретные пути их устранения, внести предложения по совершенствованию учета основных средств и нематериальных активов, в том числе на базе автоматизации.

Перечень приложений к отчету.

По данному разделу (подразделу) в качестве иллюстративного материала используются приложения из предыдущих разделов (подразделов), а также:

- копии регистров синтетического учета по счетам 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов»;
- скриншоты экранов компьютерного программного обеспечения, применяемого на данном участке учета (если есть);
- акт о приеме-передаче объекта основных средств (если он не был приведен ранее);
- акт о списании объекта основных средств;
- расчет амортизации основных средств и нематериальных активов;
- копия регистра аналитического учета по счету 01 «Основные средства».

2. Бухгалтерский учет расходов на реализацию, производственных затрат и управленческих расходов (бухгалтерский учет расходов в бюджетных организациях)

2.1. Бухгалтерский учет расходов на реализацию

Практическая часть.

По данному разделу (подразделу) программы практики студент должен выполнить следующее:

1. Исследовать номенклатуру статей расходов на реализацию, способы разграничения учета расходов по отчетным периодам, видам текущей деятельности. Дать оценку документального оформления операций по возникновению расходов на реализацию (затрат на производство и коммерческих расходов).

2. Составить (сформировать на ЭВМ) расчеты на списание расходов будущих периодов, резервов на покрытие предстоящих расходов и платежей за отчетный месяц и отразить их суммы в соответствующих регистрах аналитического учета по соответствующим счетам.

3. Дать критическую оценку методики бухгалтерского учета издержек обращения (коммерческих расходов), аналитического учета по счету 44 «Расходы на реализацию». Составить (сформировать на ЭВМ) расчет расходов на реализацию на остаток товаров. Составить расчет отчислений в инновационный фонд (при наличии). Определить и списать сумму расходов на реализацию на реализованные товары (сумму коммерческих расходов) за месяц.

4. Дать оценку состава статей расходов на управление, методики их бухгалтерского учета и организации аналитического учета. Составить расчет распределения расходов на содержание аппарата управления райпо (филиала) по отраслям деятельности и списать их.

Оформление отчета.

По данному разделу (подразделу) в отчете отражаются:

- практика применения номенклатуры статей издержек обращения;
- синтетический и аналитический учет издержек обращения, расчет издержек обращения на остаток товаров и на реализованные товары, порядок списания расходов на реализацию, роль бухгалтерского учета в оптимизации расходов на реализацию в борьбе с бесхозяйственностью и в повышении прибыли в рыночной экономике;
- состояние учета расходов на реализацию в торговой, заготовительной или производственной организации, конкретные пути устранения имеющихся недостатков, предложения по оптимизации расходов на реализацию в данной организации;
- практика использования информации о расходах на реализацию для управления и составления бухгалтерской отчетности, для налогового учета при составлении налоговой декларации (расчета) по налогу на прибыль.

Перечень приложений к отчету.

По данному разделу (подразделу) в качестве иллюстративного материала используются приложения из предыдущих разделов (подразделов), а также:

- копия регистра синтетического учета по счету 44 «Расходы на реализацию»;
- скриншоты экранов компьютерного программного обеспечения, применяемого на данном участке учета (если есть);
- копия регистра аналитического учета по счету 44 «Расходы на реализацию»;
- расчет расходов на реализацию приходящихся на остаток товаров на конец месяца и на реализованные товары.

2.2. Бухгалтерский учет затрат и калькулирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

Практическая часть.

По данному разделу (подразделу) программы практики студент должен выполнить следующее:

1. Ознакомиться с ассортиментом готовой продукции и технологиями её производства.

2. Исследовать систему нормирования расхода материальных ценностей с учетом планирования выхода готовых изделий. Оценить её эффективность в деле экономии ресурсов.

3. Исследовать документальное оформление производственных операций и отражение выпуска готовой продукции. Вместе с мастером составить (сформировать на ЭВМ) сменный производственный отчет по бригаде, провести его проверку и бухгалтерскую обработку. Проверить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям, дать критическую оценку методик учета основных и прочих материалов, выхода готовых изделий.

4. Исследовать и дать критическую оценку методикам бухгалтерского учета затрат на производство, аналитического учета по счетам 20 «Основное производство» и 25 «Общепроизводственные затраты». Составить расчет распределения общепроизводственных затрат по видам производств и (или) видам продукции, составить соответствующие бухгалтерские записи.

5. Исследовать организацию и порядок формирования прямых затрат на производство продукции, порядок формирования условно-переменных затрат и их списание, применяемые методы сводного учета затрат на производство.

6. Провести оценку незавершенного производства и изучить методику его учета. На основании записей в соответствующем регистре аналитического учета по счету 20 «Основное производство» определить фактическую производственную себестоимость выпущенной из производства готовой продукции.

7. Исследовать и дать критическую оценку методике бухгалтерского учета общехозяйственных затрат, аналитического учета по счету 26 «Общехозяйственные затраты». Составить (сформировать на ЭВМ) расчет распределения общехозяйственных затрат по видам текущей деятельности и списать их.

Оформление отчета.

По данному разделу (подразделу) в отчете отражаются:

- сведения по организации нормирования затрат на производство;
- описание системы контроля соблюдения норм выхода готовых изделий;
- виды и порядок составления калькуляций на готовую продукцию;
- методика синтетического и аналитического учета затрат на производство и выпуска готовых изделий;
- выводы о состоянии учета производственных затрат, с указанием на недостатки и конкретные пути их устранения; предложения по совершенствованию

нию учета затрат производства и готовой продукции, в том числе на базе автоматизации.

Перечень приложений к отчету.

По данному разделу (подразделу) в качестве иллюстративного материала используются приложения из предыдущих разделов (подразделов), а также:

- копия регистра синтетического учета по счету 20 «Основное производство»;
- скриншоты экранов компьютерного программного обеспечения, применяемого на данном участке учета (если есть);
- копия регистра аналитического учета по счету 20 «Основное производство» с записью сумм расходов за месяц;
- сменный производственный отчет;
- отчетная калькуляция на готовые изделия.

2.3. Бухгалтерский учет затрат и калькулирование себестоимости услуг (в автотранспортных организациях)

Практическая часть.

По данному разделу (подразделу) программы практики студент должен выполнить следующее:

1. Исследовать документальное оформление работы автомобильного транспорта. Выписать один путевой лист, зарегистрировать его.

2. Исследовать документальное оформление движения горюче-смазочных материалов, запасных частей, авторезины. Произвести записи в лимитно-заправочных ведомостях, карточках учета расхода топлива по нескольким автомобилям.

3. Ознакомиться с порядком нормирования расхода горюче-смазочных материалов, организацией контроля и материальной ответственности за рациональным использованием горюче-смазочных материалов. Дать критическую оценку методики учета поступления и расходования горюче-смазочных материалов, аналитического учета по счету 10 «Материалы», субсчету 3 «Топливо».

4. Исследовать и дать критическую оценку методикам учета запасных частей, топлива, смазочных материалов.

5. Исследовать и дать критическую оценку методикам аналитического учета автомобильных шин. Ознакомиться с правилами эксплуатации автомобильных шин. Произвести записи в карточках учета автомобильных шин. Составить (сформировать на ЭВМ) расчет отчислений на восстановление износа и ремонт автошин.

6. Исследовать и дать критическую оценку методикам учета затрат по эксплуатации автомобильного транспорта. Изучить состав затрат на эксплуатацию автомобильного транспорта, дать критическую оценку организации аналитического учета по счетам 20 «Основное производство», субсчету 3 «Эксплуатация транспорта и средств связи» и 25 «Общепроизводственные затраты». Составить расчет распределения косвенных затрат автотранспортного хозяйства

за месяц и списать их. Рассчитать фактическую себестоимость выполненных транспортом работ за месяц, списать ее и составить отчетную калькуляцию.

7. Исследовать источники образования доходов автотранспортных организаций, порядок расчетов с заказчиками за выполненные работы или оказанные услуги, организацию и методику бухгалтерского учета доходов и расходов по текущей деятельности автотранспортной организации (автотранспортного хозяйства коммерческой организации). Дать критическую оценку организации аналитического учета по счетам 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности».

Оформление отчета.

По данному разделу (подразделу) в отчете отражаются:

- сведения по документальному оформлению работы автомобильного транспорта;
- документальное оформление движения и организация контроля рационального использования горюче-смазочных материалов, запасных частей, автошин;
- вопросы синтетического и аналитического учета топлива, смазочных материалов, запасных частей, автошин.
- вопросы синтетического и аналитического учета расходов по эксплуатации автомобильного транспорта; доходов, расходов и результата по текущей деятельности автотранспортного хозяйства;
- виды и порядок составления калькуляций стоимости услуг автомобильного транспорта;
- выводы о состоянии учета горюче-смазочных материалов, запасных частей, автошин и их эффективном использовании, о состоянии учета доходов и расходов по эксплуатации автотранспорта, с указанием выявленных недостатков и конкретных путей их устранения.

Перечень приложений к отчету.

По данному разделу (подразделу) в качестве иллюстративного материала используются приложения из предыдущих разделов (подразделов), а также:

- копия регистра синтетического учета по счету 20 «Основное производство», субсчету 3 «Эксплуатация транспорта и средств связи»;
- скриншоты экранов компьютерного программного обеспечения, применяемого на данном участке учета (если есть);
- путевой лист;
- товарно-транспортная накладная;
- карточка учета расхода топлива;
- карточка учета автомобильных шин;
- копии регистров аналитического учета по счету 20 «Основное производство», субсчету 3 «Эксплуатация транспорта и средств связи» и по счету 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности» за отчетный месяц;
- калькуляция стоимости услуг.

3. Бухгалтерский учет доходов, расходов и финансового результата деятельности организации

Практическая часть.

По данному разделу программы практики студент должен выполнить следующее:

1. Исследовать состав доходов и расходов по видам текущей деятельности организации, включая прочие доходы и расходы по текущей деятельности. Исследовать документальное оформление и содержание произведенных хозяйственных операций, проанализировать корреспонденцию счетов по данному направлению учета и дать критическую оценку методики бухгалтерского учета.

2. Приобрести практические навыки выявления финансового результата по текущей деятельности и ведения аналитического учета по счету 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности». Научиться выявлять причины убытков по видам текущей деятельности организации, формулировать предложения по их устранению.

3. Исследовать состав доходов будущих периодов по данным счета 98 «Доходы будущих периодов». Проанализировать содержание произведенных хозяйственных операций и корреспонденцию счетов по данному счету, дать критическую оценку полноты, своевременности и правильности их списания на доходы по текущей деятельности и прочие доходы отчетного периода.

4. Определить виды и состав прочих доходов и расходов организации по данным счета 91 «Прочие доходы и расходы», проанализировать содержание произведенных хозяйственных операций и корреспонденцию счетов по данному счету, дать критическую оценку методики бухгалтерского учета и выявления результата от инвестиционной и финансовой деятельности, организации аналитического учета по данному счету.

5. Проанализировать состав отложенных налоговых активов и отложенных налоговых обязательств, дать критическую оценку организации их бухгалтерского учета по данным счетов 09 «Отложенные налоговые активы» и 65 «Отложенные налоговые обязательства».

6. По данным аналитического учета по счету 99 «Прибыли и убытки» проанализировать состав прибылей и убытков организации за отчетный период, произвести записи по счету 99 «Прибыли и убытки» за отчетный месяц и выявить конечный результат деятельности организации.

7. Исследовать порядок закрытия финансово-результатных счетов, составить расчет распределения прибыли, изучить и дать оценку методики учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).

Оформление отчета.

По данному разделу в отчете отражаются:

- характеристика состава и видов доходов и расходов по текущей деятельности организации, прочих доходов и расходов по текущей деятельности.
- сведения по организации и методике бухгалтерского учета доходов и расходов по текущей деятельности, в том числе прочих, а также валовой при-

были, результата от реализации продукции (товаров, работ, услуг) по текущей деятельности;

- выводы по причинам убытков по видам текущей деятельности организации с внесением предложений по их устранению;
- характеристика прочих доходов и расходов организации по инвестиционной и финансовой деятельности; документальное оформление, методика их бухгалтерского учета, методика выявления сальдо за отчетный период;
- характеристика состава и видов доходов и расходов будущих периодов; порядок их списания на доходы и расходы текущего периода;
- вопросы аналитического учета по счетам 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности», 91 «Прочие доходы и расходы», 97 «Расходы будущих периодов», 98 «Расходы будущих периодов»;
- вопросы бухгалтерского учета формирования конечного результата деятельности организации, аналитического учета по счету 99 «Прибыли и убытки», налогового учета доходов и расходов организации, вопросы расчета налога на прибыль;
- порядок закрытия финансово-результатных счетов в конце отчетного года; порядок распределения прибыли; методика бухгалтерского учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) организации; распределение прибыли организации за прошлый год;
- сведения по использованию информации о доходах и расходах организации для управления и составления бухгалтерской отчетности;
- выводы о правильности разграничения в бухгалтерском учете доходов и расходов по отчетным периодам, о состоянии бухгалтерского и налогового учета доходов и расходов, прибылей и убытков организации, предложения по совершенствованию их учета.

Перечень приложений к отчету.

По данному разделу в качестве иллюстративного материала используются приложения из предыдущих разделов, а также:

- копии регистров синтетического учета по счетам 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»;
- скриншоты экранов компьютерного программного обеспечения, применяемого на данном участке учета (если есть);
- копии регистров аналитического учета по счетам 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» (регистры по счетам 97 «Расходы будущих периодов» и 98 «Расходы будущих периодов» прилагаются по усмотрению студента);
- расчет распределения прибыли за год.

4. Бухгалтерский учет собственного капитала

Практическая часть.

По данному разделу программы практики студент должен выполнить следующее:

1. Исследовать состав собственного капитала организации на основании устава, регистров аналитического учета и бухгалтерской отчетности организации.

2. Исследовать практику документального оформления приема в члены потребительского общества, порядка приемки, хранения и использования членских билетов и бланков документации по паевому хозяйству; приобрести практические навыки учета паевых взносов.

3. Исследовать практику учета формирования и пополнения уставного капитала, практику учета собственных акций (долей в уставном капитале).

4. Исследовать состав, порядок образования и использования резервного и добавочного капитала. Критически оценить методики синтетического и аналитического учета резервного и добавочного капитала.

Примечание:

С паевым хозяйством и порядком учета паевых взносов знакомятся только студенты специализации «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в потребительской кооперации», проходящие практику в организациях потребительской кооперации.

Оформление отчета.

По данному разделу в отчете отражаются:

- сведения о составе собственного капитала организации, бухгалтерских счетах для его учета;
- вопросы документирования хозяйственных операций по движению собственного капитала организации;
- синтетический и аналитический учет уставного, резервного и добавочного капитала, паевых взносов и паевого фонда.

Перечень приложений к отчету.

По данному разделу в качестве иллюстративного материала используются приложения из предыдущих разделов, а также:

- копии регистров синтетического учета по счетам учета собственного капитала;
- скриншоты экранов компьютерного программного обеспечения, применяемого на данном участке учета (если есть).

5. Бухгалтерская и статистическая отчетность

Практическая часть.

По данному разделу программы практики студент должен выполнить следующее:

1. Исследовать содержание и практику выполнения заключительных учетных работ по составлению бухгалтерской отчетности и статистической отчетности.

2. Вместе с главным бухгалтером составить (сформировать на ЭВМ) типовые формы бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет об изменении капитала, отчет о движении денежных средств и др.), формы внутрисистемной бухгалтерской отчетности за отчетный период. Произвести взаимную увязку показателей отчетных форм между собой и с показателями в балансе. Принять участие в составлении пояснительной записки к годовому бухгалтерскому отчету.

3. Дать оценку практике составления годовой бухгалтерской отчетности.

4. Вместе с бухгалтером составить (сформировать на ЭВМ) следующие формы статистической отчетности: 1-ф (ос) «Отчет о наличии и движении основных средств и других долгосрочных активов»; 4-ф (затраты) «Отчет о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг); 12-ф (прибыль) «Отчет о финансовых результатах»; 12-ф (расчеты) «Отчет о состоянии расчетов». Изучить порядок представления статистической отчетности, исправления отчетных статистических данных.

Оформление отчета.

По данному разделу в отчете отражаются:

- порядок заключительных работ перед составлением бухгалтерской отчетности;
- объем и сроки представления текущей и годовой отчетности;
- порядок составления, представления, приемки, проверки, рассмотрения и утверждения бухгалтерских отчетов;
- порядок составления сводной отчетности в вышестоящих организациях;
- содержание примечания (пояснительной записки) к годовому отчету, оценка недостатков в хозяйственной деятельности, предложения по их устранению;
- порядок формирования следующих форм статистической отчетности: 1-ф (ос) «Отчет о наличии и движении основных средств и других долгосрочных активов»; 4-ф (затраты) «Отчет о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг); 12-ф (прибыль) «Отчет о финансовых результатах»; 12-ф (расчеты) «Отчет о состоянии расчетов», сроки и порядок представления в органы государственной статистики.

Перечень приложений к отчету.

По данному разделу в качестве иллюстративного материала используются приложения из предыдущих разделов, а также:

- Бухгалтерский баланс (если он не был приведен ранее);
- Отчет о прибылях и убытках (если он не был приведен ранее);

- Отчет об изменении собственного капитала;
- Отчет о движении денежных средств;
- копия пояснительной записки к годовому отчету;
- внутрисистемная отчетность потребительской кооперации форм: 3-БКС, 7-БКС, 11-БКС (если есть);
- формы статистической отчетности: 1-ф (ос) «Отчет о наличии и движении основных средств и других долгосрочных активов»; 4-ф (затраты) «Отчет о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг); 12-ф (прибыль) «Отчет о финансовых результатах»; 12-ф (расчеты) «Отчет о состоянии расчетов»;
- скриншоты экранов компьютерного программного обеспечения, применяемого на данном участке учета (если есть).

6. Анализ финансового состояния организации

Практическая часть.

По данному разделу программы практики студент должен выполнить следующее:

1. Определить объекты финансового анализа деятельности организации и источники информации для его проведения.

2. Исследовать организацию аналитической работы и применяемые методики финансового анализа у хозяйствующего субъекта, дать им оценку.

3. По данным бухгалтерской и статистической отчетности проанализировать тенденции изменения доходов и расходов, прибылей (убытков), финансового состояния хозяйствующего субъекта и эффективности использования его ресурсов. Для исследования результатов деятельности организации (структурного подразделения организации) и ее (его) финансового состояния необходимо выполнить следующее:

- исследовать и оценить динамику выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг), себестоимости реализованной продукции (товаров, работ, услуг), управленческих расходов, расходов на реализацию, прочих доходов и расходов по текущей деятельности, прибылей (убытков) организации по текущей деятельности, составить соответствующую аналитическую таблицу (приложение А, таблица А.1);

- сделать выводы об эффективности использования ресурсов (товарных, трудовых, производственных), а также прибыльности (убыточности) хозяйствования в целом, проанализировать динамику показателей рентабельности, составить соответствующую аналитическую таблицу (приложение А, таблица А.2), сформулировать выводы по развитию хозяйственной деятельности;

- исследовать показатели платежеспособности и финансовой устойчивости организации; определить достаточность краткосрочных активов для погашения краткосрочных обязательств, уровень риска наступления банкротства, наличие просроченных обязательств в составе обязательств организации; уро-

вень участия собственного капитала в формировании активов, сумму обязательств на 1 рубль собственного капитала (приложение А, таблицы А.3);

- проанализировать динамику показателей интенсивности и эффективности использования средств организации (деловой активности), рассчитать сумму средств, дополнительно вложенных в оборот (отвлеченных из оборота), в результате изменения оборачиваемости краткосрочных активов, сопоставить сроки погашения дебиторской и кредиторской задолженности (приложение А, таблица А.4).

4. Разработать предложения по повышению эффективности функционирования организации (структурного подразделения организации) и укреплению ее (его) финансовой устойчивости.

Оформление отчета.

По данному разделу в отчете отражаются:

- сведения по организации аналитической работы у хозяйствующего субъекта;

- аналитические таблицы, составленные на основании данных бухгалтерской, статистической и ведомственной отчетности и отражающие результаты деятельности, финансовое состояние организации и эффективность использования ее ресурсов (приложение А);

- оценка результатов финансового анализа показателей; выводы, раскрывающие причины негативных явлений деятельности организации, упущенные возможности и неиспользованные резервы;

- предложения по повышению эффективности функционирования организации и укреплению ее финансовой устойчивости.

Перечень приложений к отчету.

По данному разделу в качестве иллюстративного материала используются приложения из предыдущих разделов, а также:

- аналитические таблицы (если они не приведены по тексту);
- аналитические таблицы, выведенные в режиме формул (если они самостоятельно разработаны в Excel).

7. Организация внутреннего аудита

Практическая часть.

По данному разделу программы практики студент должен выполнить следующее:

1. Исследовать и дать критическую оценку деятельности контрольно-аналитической службы (ревизионных комиссий) организации и изучить нормативные документы, регламентирующие ее деятельность.

2. Ознакомиться с должностными инструкциями специалистов (ревизоров) и изучить их права, обязанности и ответственность.

3. Исследовать и дать оценку номенклатуры дел контрольно-аналитической службы (ревизионной комиссии).

4. Исследовать и дать оценку планирования контрольно-аналитической работы (внутренних аудитов, инвентаризаций).

5. Исследовать практику составления отчета о результатах планового внутреннего аудита (акта проверки, аудиторского заключения), приложенных к отчету накопительных ведомостей по выявленным нарушениям.

6. Принять участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей (в составе комиссии).

7. Принять участие в составе группы внутреннего аудита в проведении комплексного внутреннего аудита (контрольно-аналитическом мероприятии), выявить несоответствия требований законодательства в области организации и ведения предпринимательской деятельности, обеспечения сохранности активов, ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности (составить отдельные накопительные ведомости нарушений, составить аналитическую записку по результатам контрольно-аналитического мероприятия).

8. Изучить особенности проведения проверок по требованию следственных органов. Ознакомиться с содержанием и порядком представления срочного донесения вышестоящей организации о выявлении крупной недостачи, кражи, иного причиненного ущерба.

9. Изучить отчетность контрольно-аналитической службы о сохранности имущества организации, о проделанной работе.

Оформление отчета.

По данному разделу в отчете отражаются:

- сведения о наличии у хозяйствующего субъекта контрольно-аналитической службы (ревизионной комиссии, инвентаризаторов), содержание регламентирующих документов, должностных инструкций и других внутренних документов по ней;
- порядок планирования внутреннего аудита, проверок, инвентаризаций;
- виды, методы и приемы контрольно-аналитической работы, методики проведения контрольно-аналитических мероприятий у хозяйствующего субъекта;
- контрольные мероприятия, проводимые в организации, по обеспечению сохранности имущества, эффективному его использованию, выполнению планов, программ развития, распоряжений вышестоящих организаций;
- недостатки, выявленные в деятельности хозяйствующего субъекта при комплексных внутренних аудитах, проверках, контрольно-аналитических мероприятиях, проводимых вышестоящими организациями и органами государственного контроля;
- вопросы оформления результатов комплексных внутренних аудитов, проверок, контрольно-аналитических мероприятий;
- отчетность контрольно-аналитических служб.

Перечень приложений к отчету.

По данному разделу в качестве иллюстративного материала используются приложения из предыдущих разделов, а также:

- программа проведения планового внутреннего аудита (контрольно-аналитического мероприятия), контрольный список вопросов (чек-лист) проверки;
- отчет о результатах планового внутреннего аудита, отчета по результатам контрольно-аналитических мероприятий или акт проверки;
- аудиторское заключение по годовой бухгалтерской отчетности (если есть);
- скриншоты экранов компьютерного программного обеспечения, применяемого в контрольно-аналитической работе (если есть).

8. Индивидуальное задание (сбор материалов по дипломной работе)

По данному разделу программы практики студент должен получить индивидуальное задание от руководителя дипломной работы. Индивидуальное задание выдается по теме дипломной работы и предусматривает сбор практического материала и формирование рабочего варианта первой и второй главы дипломной работы.

Раздел 8 «Индивидуальное задание (сбор материалов по дипломной работе)» является частью отчета о практике, однако оформляется отдельно (со своей нумерацией страниц и других элементов текста). Данный раздел оформляется студентом в отдельной папке по требованиям, предъявляемым к оформлению дипломных работ (титульный лист данной работы представлен в приложении Д).

Раздел 8 «Индивидуальное задание (сбор материалов по дипломной работе)» сдаётся на кафедру бухгалтерского учета и финансов как часть отчета о практике. Данный раздел просматривается руководителем дипломной работы студента. В дальнейшем раздел 8 «Индивидуальное задание (сбор материалов по дипломной работе)», с замечаниями руководителя, выдаётся студенту для последующего написания дипломной работы.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. Обязанности обучающихся во время прохождения практики

Студент-практикант обязан выполнить следующее:

1. Получить в университете направление на практику и прослушать инструктаж по практике, который проводится руководителями практики от университета.

2. Изучить программу практики. Если она не полностью соответствует профилю организации, куда студент направляется на практику, то ее необходимо согласовать и откорректировать (составить индивидуальный план прохождения практики) с ответственным по практике от кафедры бухгалтерского учета.

3. Прибыть своевременно к месту практики с тем, чтобы начать ее в установленный срок.

4. По прибытии явиться к руководителю практики от организации, совместно с ним составить индивидуальный календарно-тематический план практики, который может быть кратким или развернутым (подробным). В плане должны найти отражение основные виды работ, предусмотренные программой.

5. Соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка и подчиняться им. При нарушении правил внутреннего трудового распорядка или режима работы дня студенты могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности ректором либо лицом, уполномоченным по представлению декана, на основании информации от руководителя практики, организации.

6. Выполнять программу практики в соответствии с индивидуальным календарно-тематическим планом, полностью осуществлять предусмотренные работы, стремясь приобрести как можно больше практических навыков по своей специальности. Особое внимание студент должен уделить изучению новых нормативных документов, методик учета, анализа и контроля, программных продуктов для ПЭВМ, передового опыта работы организации. При выявлении недостатков в учете студент обязан принять активное участие в их устранении.

7. Отвечать за выполненную работу и ее результаты.

8. Участвовать в обсуждении вопросов хозяйственной и финансовой деятельности на семинарах, конференциях, собраниях работников организации.

9. Вести во время практики дневник, который выдается студенту в университете, в соответствии с установленным порядком. Руководитель практики на основании записей в дневнике контролирует работу студента-практиканта. Руководитель практики от организации, как правило, ежедневно проверяет работу, выполненную студентом за день, оценивает уровень профессиональных навыков студента, что подтверждает своими подписями в дневнике за каждый день с указанием своих замечаний.

10. В ходе прохождения практики, ежедневно, после выполнения запланированного программой практики и календарным планом объема работ, студент должен производить записи в дневнике о практике, которые должны быть конкретными и отражать полный объем проделанной студентом работы.

В дневнике целесообразно излагать реально проделанную работу, используя выражения «выполнил (-а)», «составил (-а)», «заполнил (-а)», «сформировал (-а)», «получил (-а)». Только в случаях ознакомления и изучения организационных, уставных документов и нормативно-справочных источников сообщать об этом, используя выражение «изучил (-а)».

11. При выполнении работ, предусмотренных программой практики, студент собирает материалы к отчету о практике, ведет рабочие записи в разрезе разделов отчета. Для рабочих записей рекомендуется завести специальную рабочую тетрадь или использовать средства электронной фиксации данных, компьютер и др.

Записи в рабочую тетрадь рекомендуется производить ежедневно, отражая результаты выполненных работ и изученные вопросы. Приветствуется критический подход к выполняемой работе, вопросам организации и методики бухгалтерского учета на практике.

Материалы для оформления отчета включают цифровые и другие данные для характеристики базы практики, копии документов, указанные в программе практики по каждой теме в качестве приложений, личные наблюдения студента-практиканта. Во время практики (работы на должности) в дневнике или в рабочей тетради следует вести фиксацию выявленных *недостатков* в организации учета, в том числе в его автоматизации; в документальном оформлении; методике учета хозяйственных операций.

Выявленные недостатки следует обсудить с руководителем практики от организации, получить от него или других специалистов пояснения, которые могут быть использованы в отчете. Собранный материал используется для последующего отражения в отчете о практике. Рекомендуется в отчете не только дать описание существующей практики учета, но предложить направления её совершенствования. Описания, заимствованные из литературных источников, включать в отчет не следует.

12. Составить отчет о практике и по ее окончании представить на кафедру бухгалтерского учета (не позднее следующего дня после окончания практики).

13. Защитить перед комиссией отчет о практике по месту ее прохождения или в университете в срок, установленный деканатом факультета в соответствии с графиком образовательного процесса. Студент, не выполнивший программу практики, не представивший отчет, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, может быть направлен на практику повторно в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики. Если задолженность не ликвидирована в установленный срок, студент отчисляется из университета.

2. Методические указания для руководителей практики

Научно-методическое руководство практикой от университета осуществляют преподаватели кафедры бухгалтерского учета и финансов, ответственные за практику, от организации – главный бухгалтер или иной специалист по бух-

галтерскому учету, имеющий профильное образование, назначенный главным бухгалтером.

Контроль за прохождением практики студентами осуществляют преподаватели кафедры бухгалтерского учета путем: посещения закрепленных за ними баз практики, проведения устных и письменных консультаций, в том числе по телефону или электронным средствам связи. При невозможности посетить базу практики ответственный преподаватель контролирует прохождение практики студентами, осуществляя звонки по телефону руководителю практики от организации.

Перед выездом студентов на практику преподаватели кафедры бухгалтерского учета проводят инструктаж (собрание), на котором рассматриваются цели и задачи практики, особенности ее прохождения в каждой организации, продолжительность практики, обязанности студентов, правила ведения дневника и составления отчета о практике, порядок сбора материалов для отчета и другие вопросы. На собрании также решаются организационные вопросы.

Руководители практики от кафедры обязаны проверять при посещении баз практики ее организацию; контролировать объем и качество выполненной студентами работы в соответствии с программой и календарно-тематическим планом практики, оказывать им необходимую помощь; консультировать студентов по индивидуальным заданиям и написанию отчета о практике; организовывать совместно с руководителем практики от организации проведение консультаций ведущими практическими работниками по изменениям в бухгалтерском учете; вносить в ректорат университета предложения об отстранении студентов от практики в случае нарушения ими трудовой дисциплины; рекомендовать к поощрению лучших руководителей практики от организации; требовать от руководителя организации привлечения к ответственности работников за неудовлетворительное руководство практикой; представлять на кафедру письменный отчет о ходе практики (после каждого посещения базы практики) с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов; проводить работу по контролю за ходом практики в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от организации; после окончания практики принять участие в работе комиссии по защите отчетов о практике.

Руководитель практики от организации изучает программу практики; организовывает прохождение практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с руководителем практики от кафедры; создает студентам условия для выполнения программы практики или индивидуального задания; обеспечивает студентам условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, и требует от них соблюдения режима рабочего дня или правил внутреннего трудового распорядка, действующего в организации; знакомит студентов с организацией работы на конкретном участке, с экономикой производства и т. д.; формулирует конкретные, профессиональные задачи (в рамках программы практики), обучает и оценивает их результативность; осуществляет контроль за прохождением практики студентов, помогает им правильно выполнять задания на рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы, консультирует по

производственным вопросам; контролирует ведение дневников; составляет письменный отзыв о прохождении практики студентами, содержащий объективную оценку деловых, профессиональных и личностных качеств студентов, проявленных в период прохождения практики, может принять участие в подведении итогов практики, привлекать студента к участию в общественной жизни коллектива, сообщать ректорату университета и кафедре бухгалтерского учета о нарушениях трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка; несет ответственность за состояние и качество практики; по окончании прохождения практики в дневнике дает характеристику студента-практиканта.

По окончании практики руководитель от организации, в которой студент проходил практику, в соответствующем разделе дневника дает развернутую характеристику-отзыв о результатах практики студента.

В отзыве обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество студента-практиканта;
- в какой организации, в какой срок и под чьим руководством студент проходил практику;
- отношение студента к работе (профессиональный интерес, деловая активность, инициатива, аккуратность, исполнительная дисциплина, честность, добросовестность и т. п.);
- профессиональная теоретическая подготовка студента, качество выполненной работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности, компьютерная грамотность студента;
- полнота выполнения программы практики, разделы, оставшиеся невыполненными, причины невыполнения.

Руководитель практики от организации производит в дневнике отметки о прибытии студента на практику и о выбытии. Подписи заверяются печатью организации базы практики.

3. Общий порядок составления отчета о практике

Отчет о практике составляется на основе материалов, собранных студентом в ходе прохождения практики. Использование в отчете обширных цитат из литературных источников, нормативных документов, Интернета не допустимо.

По структуре отчет о практике должен состоять из следующих элементов:

- заглавная (титульная) страница (приложение Б);
- дневник;
- справка о трудоустройстве, если есть, (приложение В);
- содержание (перечень разделов отчета приводится согласно таблице 1);
- основная часть (разбивается на разделы согласно таблице 1);
- приложения (в том числе, если есть, прилагается ксерокопия приказа или иного документа о приеме студента на работу в организации).

Отчет о практике имеет дополнительную часть, оформляемую в отдельной папке, содержащую материалы по дипломной работе.

Основная часть отчета о практике включает разделы, соответствующие календарному плану и его содержанию. В каждом разделе отчета следует изложить материалы собранные, в соответствии с программой практики и с учетом особенностей хозяйственно-финансовой деятельности конкретной организации и применяемой формы учета.

При оформлении разделов основной части отчета особое внимание следует обратить на раскрытие следующих вопросов:

- 1) компьютерное программное обеспечение (ПО), применяемое в организации для обработки учетных данных;
- 2) особенности рабочего плана счетов, применяемого в организации;
- 3) особенности корреспонденции счетов по отражению хозяйственных операций;
- 4) особенности документирования хозяйственных операций и документооборота.

Характеризуя компьютерное программное обеспечение, применяемое в организации, в отчете следует указать: наименования компьютерных программ, применяемых в организации; дать краткую характеристику их функциональных возможностей; указать, кто осуществляет поддержку и сопровождение ПО (собственными силами, сторонняя организация, её название). *Отчет должен демонстрировать реальное знакомство студента с соответствующим программным обеспечением.* В отчете должны быть скриншоты экранов, снятые при работе с программой. В частности, по тексту отчета или в приложениях следует привести: скриншот главного меню программы, скриншоты основных режимов с подрежимами, скриншоты таблиц основных справочников программы. В отчете раскрываются особенности нормативно-справочной информации и технологии выполнения учетных работ на автоматизированном рабочем месте (АРМ) бухгалтера. При раскрытии методик обработки учетных данных по отдельным участкам учета, где используется ПО, следует давать описания алгоритмов работы с программой, иллюстрируя их соответствующими скриншотами. Описания могут оформляться как краткие руководства пользователю и приводиться в приложениях к отчету. Также в отчете должны быть приведены формы выходных машинограмм, выпускаемых с использованием ЭВМ, по тем участкам учета, которые исследуются студентом в ходе практики. При изложении вопросов автоматизации учета следует критически оценивать существующую практику, обращать внимание на устаревшие подходы, ошибки и недостатки в работе программного обеспечения, предлагать пути его усовершенствования.

Раскрывая особенности рабочего плана счетов, особенности корреспонденции счетов и документирования хозяйственных операций также следует придерживаться критического подхода. Рекомендуется составлять сравнительные таблицы, отражая в них действующую практику и методики, предусмотренные нормативными документами или литературными источниками. По результатам сравнения следует давать заключения о рациональности и целесообразности подходов, имеющих место на практике, формулировать свои предложения по её усовершенствованию.

В отчете не требуется очень подробное описание порядка заполнения того или иного документа, отчета, регистра, акта. При их упоминании в тексте и рассмотрении основных требований, принципов и порядка заполнения дается ссылка на этот документ в приложениях.

При рассмотрении синтетического учета хозяйственных операций дается ссылка на соответствующий регистр бухгалтерского учета (страницу главной книги или машинограмму, приведенные в приложениях). Рассматриваются и анализируются лишь нестандартные записи на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, проводится их анализ и формулируются выводы.

При изложении материала важна критическая оценка деятельности организации и ведения бухгалтерского учета. Студент должен отметить имеющиеся недостатки в документальном оформлении хозяйственных операций, применении цен, отражении хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета и т. д. Важно определить причины и увидеть последствия выявленных недостатков, предложить меры по их устранению и пути совершенствования бухгалтерского учета в организации.

Выводы и предложения должны быть конкретными и основываться на содержании отчета.

Основная часть отчета (текстовая) для студентов дневной и заочной форм получения высшего образования, проходящих практику в полном объеме по всем темам программы, как правило, не должна превышать 30-35 страниц машинописного текста оформленного согласно требованиям по оформлению письменных работ обучающихся. Отчет о практике выполняется по плану согласно таблице 1.

Наличие приложений является неотъемлемой частью отчета о практике. При выполнении работ, предусмотренных программой практики, студент готовит к отчету о практике, в качестве приложений, копии документов, учетных регистров, скриншоты экранов мониторов и другие материалы, предусмотренные в каждом разделе настоящим пособием. По своему усмотрению студент может расширить приложения к отчету путем заполнения других важных, на его взгляд, документов и регистров, необходимых для иллюстрации текстовой части отчета. В случае отсутствия на практике тех или иных документов допускается их отсутствие в отчете о практике.

Все документы, учетные регистры, скриншоты, таблицы, другие материалы, используемые как приложения к отчету, подбираются в логической последовательности их использования по тексту отчета, а затем нумеруются (в верхнем правом углу каждого документа (регистра) указывается номер приложения по правилам, принятым при оформлении научных, курсовых, дипломных работ). Приложения подшиваются в конце отчета в порядке их нумерации. Все приложения выполняются в одном экземпляре, аккуратно, с соблюдением положения о документообороте в бухгалтерском учете. Взаимосвязанные приложения подбираются за один и тот же отчетный период, отражают движение учетной информации от первичной документации до сводной отчетности. Все практические материалы, используемые студентом в отчете о практике, должны быть достоверными и реальными.

Отчет о практике необходимо писать строго по плану литературным языком, четко, разборчиво, грамотно, без сокращений (кроме общепринятых и оговоренных). Не допускается механическое переписывание материала из учебников, пособий, инструктивных и нормативных материалов, использование устаревших положений, небрежное написание текста. Текст отчета разбивается на разделы, а разделы – на параграфы (если необходимо), которые должны соответствовать содержанию программы практики. Все страницы текста и приложений нумеруются. На последней странице текста ставится дата и подпись студента.

4. Подведение итогов практики

Представленный студентом отчет о практике проверяется преподавателем, назначенным кафедрой бухгалтерского учета. В части раздела 8 отчета о преддипломной практике (индивидуальное задание) проверка осуществляется руководителем дипломной работы студента. Для этого данный раздел отчета оформляется в отдельной папке (скоросшивателе) с титульным листом оформленным согласно приложения Г и прикрепляется к основной части отчета.

Рассматривая в совокупности составленный отчет, оформленный дневник практики, обращается внимание на заключение руководителя практики от организации по результатам прохождения практики студентом.

При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на *защиту*. На титульном листе преподаватель делает отметку «Отчет о практике допущен к защите», ставит дату и подпись.

Для подведения итогов практики студентов в университете кафедра бухгалтерского учета создает комиссию в следующем составе: ведущий преподаватель (председатель комиссии) и преподаватель, подготовивший заключение (рецензию) по отчету.

Названная кафедра может подводить итоги и оценивать результаты практики по месту ее прохождения студентами, т. е. в организации. В этом случае студент представляет преподавателю-руководителю отчет о практике за два дня до ее окончания. В состав комиссии по защите отчетов о практике на предприятии входят руководитель практики от организации, осуществлявший непосредственное руководство, и руководитель практики от кафедры.

Защита отчета производится в форме дифференцированного зачета. Отметка по итогам защиты отчета о практике заносится в зачетную книжку студента и ведомость, которая передается кафедрой в деканат факультета в установленные сроки.

5. Список литературы, рекомендуемой студентам для подготовки к защите отчета о практике

Инструкция по бухгалтерскому учету доходов и расходов : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 30 сент. 2011 г. № 102 // Пех.by / ООО «Юрспектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

Инструкция по бухгалтерскому учету основных средств : постановление Министерства финансов Респ. Беларусь от 30.04.2012 №26 // Пех.by / ООО «Юрспектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

Инструкция по инвентаризации активов и обязательств : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 30 нояб. 2007 г., № 180 // Пех.by / ООО «Юрспектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

Методические рекомендации по составу и бухгалтерскому учету издержек обращения в потребительской кооперации Республики Беларусь : утв. постановлением Правления Белкоопсоюза от 9 февр. 2011 г. № 36. – Минск : Белкоопсоюз, 2011. – 59 с.

Методические рекомендации по проведению комплексной системной оценки финансового состояния организации [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Респ. Беларусь, 14 окт. 2021г., №351 // Пех.by / ООО «Юрспектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

Национальный стандарт бухгалтерского учета и отчетности «Индивидуальная бухгалтерская отчетность» : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 12 дек. 2016 г., № 104 (в ред. Постановления от 6 марта 2018 г., № 16) // Пех.by / ООО «Юрспектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

О бухгалтерском учете и отчетности : Закон Респ. Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-3 // Пех.by / ООО «Юрспектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь : указ Президента Респ. Беларусь от 16 окт. 2009 г., № 510 (в ред. Указа от 18 апреля 2019 г., № 151) // Пех.by / ООО «Юрспектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

Об оценке степени риска наступления банкротства [Электронный ресурс] : постановление М-ва финансов, М-ва экономики Респ. Беларусь, 7 авг. 2023 г., № 16/46 // Пех.by / ООО «Юрспектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

Положение о порядке проведения внутреннего аудита в организациях потребительской кооперации : пост. Правления Белкоопсоюза от 1 окт. 2021 г., № 285. – Минск : БЕЛКООПСОЮЗ, 2021. – 83 с.

Пономаренко, П.Г. Бухгалтерский учет и аудит : учеб. пособие для вузов / П.Г. Пономаренко, Е.П. Пономаренко. – Минск : Выш. шк., 2021. – 487 с.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций потребительской кооперации Республики Беларусь и Методические указания по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организаций потребительской кооперации Республики Беларусь : утв. постановлением Правления Белкоопсоюза от 12 янв. 2012 г. № 10. – Минск : Белкоопсоюз, 2012. – 116 с.

Типовая учетная политика организаций потребительской кооперации Республики Беларусь : утв. постановлением Правления Белкоопсоюза от 31 дек. 2014 г., № 382, протокол № 1 // Респ. Беларусь, Белкоопсоюз, Правление. – Мн., 2015. – 108 с.

Типовой план счетов бухгалтерского учета и Инструкция о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 29 июня 2011 г. № 50 // Пех.by / ООО «Юрспектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Формы таблиц для проведения анализа финансового состояния организации

Таблица А.1 – Динамика доходов, расходов и прибыли деятельности
_____ за 20__ – 20__ гг.
(наименование организации, подразделения)

Показатели	20__ г.	20__ г.	Откло- нение (+; –)	Темп роста, %
1. Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг (за вычетом налогов и сборов), тыс. р.				
2. Себестоимость реализованных товаров, продукции, работ, услуг, тыс. р.				
3. Валовая прибыль, тыс. р.				
4. Управленческие расходы, тыс. р.				
5. Расходы на реализацию, тыс. р.				
6. Прибыль (убыток) от реализации товаров, продукции, работ, услуг, тыс. р.				
7. Прочие доходы по текущей деятельности, тыс. р.				
8. Прочие расходы по текущей деятельности, тыс. р.				
9. Прибыль (убыток) от текущей деятельности, тыс. р.				
10. Прибыль (убыток) от инвестиционной, финансовой и иной деятельности, тыс. р.				
11. Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. р.				
12. Налог на прибыль, тыс. р.				
13. Прочие налоги и сборы, исчисляемые из прибыли (дохода), тыс. р.				
14. Чистая прибыль (убыток), тыс. р.				

Примечание – Источник: собственная разработка на основании данных отчетов о прибылях и убытках (приложения __).

Таблица А.2 – Динамика показателей рентабельности (убыточности)

за 20__ – 20__ гг.

(наименование организации, подразделения)

Показатели	20__ г.	20__ г.	Отклонение (+; –) или темп роста, %
1. Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг (за вычетом налогов и сборов), тыс. р.			
2. Себестоимость реализованной продукции (товаров, работ, услуг), тыс. р.			
3. Управленческие расходы, тыс. р.			
4. Расходы на реализацию, тыс. р.			
5. Расходы по основной текущей деятельности, тыс. р. (стр. 2 + стр. 3 + стр. 4)			
6. Среднегодовая стоимость активов, тыс. р.			
7. Прибыль (убыток) от реализации продукции, товаров, работ, услуг, тыс. р.			
8. Чистая прибыль, тыс. р.			
9. Показатели рентабельности (убыточности):			
9.1. Рентабельность (убыточность) продаж, % (стр. 7 : стр. 1 × 100)			
9.2. Рентабельность (убыточность) реализованной продукции (товаров, работ, услуг), р. (стр. 7 : стр. 5 × 100)			
9.3. Рентабельность (убыточность) активов, р. (стр. 8 : стр. 6 × 100)			

Примечание – Источник: собственная разработка на основании данных бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках (приложения __)

Таблица А.3 – Динамика показателей платежеспособности и финансовой устойчивости _____ за 20__ г.
(наименование организации, подразделения)

Показатели	На 1.01. 20__г.	На 1.01. 20__г.	Темп роста (%) или отклонение (+,)
1. Краткосрочные активы, тыс. р.			
2. Краткосрочные обязательства, тыс. р.			
3. Активы, тыс. р.			
4. Обязательства, тыс. р.			
5. Просроченные обязательства, тыс. р.			
6. Собственный капитал, тыс. р.			
7. Собственные оборотные средства, тыс. р. (стр. 1 – стр. 2)			
8. Показатели платежеспособности и финансовой устойчивости:			
8.1. Коэффициент текущей ликвидности (стр.1 : стр.2)			
8.2. Коэффициент обеспеченности обязательств имуществом (стр.4 : стр.3)			
8.3. Коэффициент просроченных обязательств (стр.5 : стр.4)			
8.4. Коэффициент финансовой независимости (стр.6 : стр.3)			
8.5. Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами (стр.7 : стр.1)			
8.6. Коэффициент финансового риска (стр.4 : стр.6)			

Примечание – Источник: собственная разработка на основании данных бухгалтерского баланса и статистической отчетности формы 12-ф (расчеты) «Отчет о состоянии расчетов» (приложения __)

Таблица А.4 – Динамика показателей интенсивности использования средств
 _____ за 20__ – 20__ гг.
 (наименование организации, подразделения)

Показатели	20__ г.	20__ г.	Отклонение (+; –) или темп роста, %
1. Среднегодовая стоимость активов, тыс. р.			
2. Среднегодовая стоимость краткосрочных активов, всего, тыс. р.			
В том числе:			
2.1. Запасов, тыс. р.			
2.2. Краткосрочной дебиторской задолженности, тыс. р.			
3. Среднегодовая величина краткосрочной кредиторской задолженности, тыс. р.			
4. Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг, тыс. р.			
5. Себестоимость реализованной продукции (товаров, работ, услуг), тыс. р.			
6. Показатели интенсивности использования средств организации:			
6.1. Коэффициент общей оборачиваемости капитала, раз (стр. 4 : стр. 1)			
6.2. Коэффициент оборачиваемости краткосрочных активов, раз (стр. 4 : стр. 2)			
7. Период оборачиваемости, дни:			
7.1. Краткосрочных активов (стр. 2 × 360 : стр. 4)			
7.2. Запасов (стр. 2.1 × 360 : стр. 5)			
7.3. Краткосрочной дебиторской задолженности (стр. 2.2 × 360 : стр. 4)			
7.4. Краткосрочной кредиторской задолженности (стр. 3 × 360 : стр. 5)			
8. Продолжительность операционного цикла, дней (стр. 7.2 + стр. 7.3)			

Примечание – Источник: собственная разработка на основании данных бухгалтерских балансов и отчета о прибылях и убытках (приложения __).

Образец оформления титульного листа отчета

БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра бухгалтерского учета и финансов

Отчет
по преддипломной практике

В _____
(наименование организации)

студента (-ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

факультета _____

группы _____

специальности _____

Руководитель от университета

(ученое звание, должность, ученая степень)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель от организации

(должность, фамилия, имя, отчество)

Отчет о практике проверен и (не) допущен к защите

« ____ » _____ 20__ г.

Отчет о практике защищен с оценкой « _____ »

« ____ » _____ 20__ г.

Гомель _____
(год)

Образец оформления справки о трудоустройстве

СПРАВКА

о трудоустройстве во время прохождения практики
в 20__/20__ учебном году

ФИО студента: _____

Группа: _____

Название организации: _____

Документ о трудоустройстве: _____

№ _____ от _____

Должность: _____

Период работы на должности: _____

Руководитель _____ (фамилия, инициалы)

М.П.

**Образец оформления титульного листа раздела 8
отчета о преддипломной практике**

БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра бухгалтерского учета и финансов

Отчет о преддипломной практике

РАЗДЕЛ 8
МАТЕРИАЛЫ ПО ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

на тему _____

Студент дипломник
Факультета коммерции и финансов
_____ курса группы _____
специальности _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Руководитель

_____ (ученое звание, ученая степень, должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Гомель _____
(год)