

Министерство образования Республики Беларусь
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Менеджмент»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе
и коммерческой деятельности

_____ В. Ф. Зверев

«_____» _____ 2004 г.

ПРОГРАММА
ПЕРВОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРАКТИКИ

для студентов 3 курса
специальности 1-25 01 08
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

М и н с к 2 0 0 4

УДК 657.1 (073)

ББК 65.052

П 78

Программа является комплексным документом, определяющим цели и задачи 1-й бухгалтерской практики, обязанности кафедры «Менеджмент» и предприятия при прохождении студентом практики, обязанности руководителей бухгалтерской практики, обязанности студента.

Приведен порядок проведения и содержания 1-й бухгалтерской практики.

Представлены индивидуальные задания, освещаемые студентами во время прохождения практики.

Составители:

Е.Н.Вербицкая, А.В.Азаренко,
Т.А.Морозова, И.В.Щербакова

Рецензенты:

Т.Ф. Манцерава, А.И. Шалик

© Вербицкая Е.Н., Азаренко А.В.,
Морозова Т.А., Щербакова И.В.,
составление, 2004

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Бухгалтерская практика является составляющей частью учебного процесса, в результате которой осуществляется непосредственная связь теоретического обучения и приобретение практических навыков студентами-практикантами специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

При прохождении бухгалтерской практики студент имеет возможность изучить первичные документы, ознакомиться с ведением бухгалтерского учета на предприятии.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью бухгалтерской практики является закрепление знаний, полученных студентами при изучении дисциплины «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», а также изучение основ документооборота на предприятии, учетных регистров, форм отчетности, развитие навыков самостоятельной работы по ведению бухгалтерского учета на предприятиях, сбор материалов для научно-исследовательской работы и курсовых проектов.

Задачами бухгалтерской практики являются:

- изучение структуры управления предприятием, его организационно-правового статуса;
- ознакомление с учетной политикой и учредительными документами предприятия;
- изучение форм ведения бухгалтерского учета и отчетности;
- изучение основных нормативных, законодательных актов и материалов, инструкций, методических и других документов, которыми руководствуется бухгалтерия предприятия;
- подготовка и сбор информации по учету хозяйственных средств, процессов, результатов для составления отчета по практике исходя из индивидуального задания;

– приобретение практических навыков по составлению первичных документов, отчетности, ведению учетных регистров на предприятии.

3. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ

Практика проводится на предприятиях различных форм собственности, а также в научно-исследовательских и проектных институтах, промышленных предприятиях, строительных, городских и районных службах занятости, банках, коммерческих фирмах и других структурах. Выбор баз практики осуществляется учебным отделом и профилирующей кафедрой с учетом задач практики и возможности их реализации на предприятии. Иногородние студенты могут проходить практику на предприятиях по месту жительства.

Сведения о предприятиях, учреждениях и организациях для проведения 1-й бухгалтерской практики собираются кафедрой.

Рабочее место каждого студента определяется с учетом программы практики, а также того, чтобы проделанная практикантом работа давала возможность получить определенные навыки по овладению избранной специальностью.

Распределение студентов по рабочим местам на предприятии осуществляется руководителями практики от университета и организации (предприятия) в соответствии с графиком прохождения 1-ой бухгалтерской практики.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Руководитель бухгалтерской практики назначается приказом ректора БНТУ за месяц до ее начала.

Успешное прохождение студентами бухгалтерской практики обеспечивается согласованной работой руководителя от БНТУ с руководителем от предприятия. Срок прохождения практики определяется учебным планом.

4.1. Обязанности руководителя практики от БНТУ

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой «Менеджмент». На основании приказа ректора БНТУ, за группой студентов закрепляется руководитель практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры перед началом ее проведения:

- проводит со студентами организационное собрание;
- выдает направление и индивидуальное задание каждому студенту;
- проводит инструктаж по технике безопасности;
- знакомит студентов с программой практики, порядком прохождения и формой отчетности по завершении практики;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществляет контроль за ходом прохождения практики;
- рассматривает отчеты студентов по практике, проверяет их соответствие программе практики;
- принимает участие в работе комиссии по приему зачетов по практике;
- проводит работу в тесном контакте с руководителем практики от предприятия.

4.2. Обязанности предприятия по приему студентов на практику

Согласно договору, заключенному между БНТУ и предприятием (фирмой, организацией), предприятие обязано:

- принять на практику студентов согласно договору;
- создать необходимые условия для выполнения ими программы практики и индивидуальных заданий;

- до начала бухгалтерской практики провести инструктаж по технике безопасности, ознакомить студентов с правилами внутреннего трудового распорядка, обеспечить временными пропусками на предприятие (при необходимости),
- назначить квалифицированных специалистов для руководства бухгалтерской практикой.

4.3. Обязанности руководителя практики от предприятия

Общее руководство и контроль за прохождением студентами бухгалтерской практики осуществляется предприятием, которое выделяет для этих целей руководителя.

Руководитель практики от предприятия:

- совместно с руководителем практики от БНТУ организует и проводит практику студентов в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- создает студентам необходимые условия, обеспечивающие эффективность прохождения практики, оказывает непосредственную помощь в сборе первичного материала для обработки и анализа;
- в соответствии с программой проведения практики осуществляет перемещение студентов по структурным подразделениям и функциональным отделам в целях более полного ознакомления их с предприятием;
- предоставляет студентам возможность пользоваться имеющейся литературой бухгалтерской, технической, экономической и другой документацией;
- осуществляет повседневное руководство и контроль за прохождением практики студентами;
- в конце практики дает характеристику-отзыв о выполненной программе практики по каждому студенту;
- о всех случаях нарушения студентами внутреннего распорядка сообщает руководителю предприятия и информирует руководителя практики от кафедры.

4.4. Права и обязанности студента - практиканта

Во время прохождения бухгалтерской практики студент имеет право работать на рабочих местах в соответствии с будущей специальностью, при этом рабочее время и время студентов на производстве регламентируется общими нормами трудового законодательства, без привлечения к сверхурочным работам.

Во время прохождения бухгалтерской практики студент обязан:

- прибыть на предприятие в указанные договором сроки;
- получить программу практики, индивидуальное задание и дневник практики;
- полностью выполнить задание, предусмотренное программой;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- ежедневно вести дневник бухгалтерской практики, в последние 2-3 дня закончить оформление отчета, изложив в нем краткое содержание практики, выполненной программы и индивидуального задания;
- предоставить руководителю практики от БНТУ письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать отчет по практике.

Трудовые правоотношения студента с предприятием или учреждением возникают на срок практики, установленный учебным планом кафедры и прекращаются по истечении этого срока при выполнении программы бухгалтерской практики.

Предприятие вправе, в установленном трудовым законодательством порядке, прекратить прохождение практики за нарушение трудовой дисциплины, доведя сведения до руководства кафедры.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Продолжительность практики – 4 недели.

Практика проходит в два этапа. Первый этап (1 неделя) – организационно-ознакомительный; второй этап (3 недели) – бухгалтерский.

5.1. Содержание организационно-ознакомительного этапа

При прохождении данного этапа практики студент должен:

- изучить литературу, формы и методы управления предприятием;
- ознакомиться с материально-технической базой предприятия;
- ознакомиться с работой бухгалтерии, должностными инструкциями ее работников;
- изучить учетную политику предприятия;
- изучить документооборот бухгалтерии;
- ознакомиться с работой планово-экономического отдела.

5.2. Содержание бухгалтерского этапа

В период практики студент должен:

- изучить учетные регистры;
- изучить учет основных средств;
- изучить учет нематериальных активов;
- изучить учет материальных ресурсов;
- изучить учет труда и заработной платы;
- изучить учет затрат на производство продукции (работ, услуг);
- изучить учет реализации готовой продукции (работ и услуг);

- изучить учет денежных средств;
- изучить расчетные операции с поставщиками, подотчетными лицами, бюджетом;
- изучить состав балансовой прибыли;
- изучить порядок распределения чистой прибыли;
- изучить бухгалтерскую отчетность.

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ И ТРЕБОВАНИЯ ПО ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ

Отчет по 1-й бухгалтерской практике является основным документом при сдаче студентом дифференцированного зачета. В нем на 40-50 страницах с необходимыми пояснениями, таблицами, графиками, формами бухгалтерского учета и отчетности отражается, обобщается и систематизируется материал, изучаемый на предприятии – базе практики. Кроме того, отчет должен отражать умение студента-практиканта творчески анализировать и критически оценивать изученные проблемы, а также применять теоретические знания, полученные во время учебы в университете.

Структурно отчет включает:

- титульный лист (см. приложение);
- дневник прохождения практики;
- содержание;
- введение (в котором необходимо сформулировать цели и задачи практики);
- индивидуальное задание;
- краткую характеристику предприятия (фирмы), размер уставного фонда и состав учредителей;
- структуру управления предприятием;
- организацию работы отделов;
- краткую характеристику и структуру бухгалтерии;

– организацию учета основных фондов, нематериальных активов, материальных ресурсов, труда и заработной платы.

Взаимные расчеты с поставщиками и подрядчиками, а также с покупателями и заказчиками. Учет себестоимости продукции (работ, услуг) и ее реализации. Расчет прибыли и ее распределение по фондам. Начисления и учет налогов.

– заключение (в котором необходимо сформулировать итоговые выводы и рекомендации);

– список использованных источников.

6.1. Требования к оформлению отчета

Отчет оформляется на писчей бумаге формата А4 в соответствии с общими требованиями и стандартами БНТУ, предъявляемыми к письменным работам.

К отчету прилагаются действующие формы статистической и бухгалтерской отчетности по основным показателям деятельности предприятия.

Отчет о выполнении программы практики студент составляет поэтапно во время практики и полностью завершает к моменту ее окончания. Отчет должен быть проверен и подписан руководителем практики от предприятия, заверен печатью и представлен на кафедру вместе с дневником.

В характеристике с места практики, подписанной руководителем практики от предприятия, должно быть отмечено выполнение программы 1-ой бухгалтерской практики, отношение студента к работе, трудовая дисциплина.

6.2. Требования к защите отчета

Отчет о бухгалтерской практике принимается комиссией в составе 2-3 человек в БНТУ на кафедре «Менеджмент».

Студент, не выполнивший программу производственной практики и представивший неудовлетворительный отчет, к защите не допускается.

При оценке результатов практики учитывается характеристика, данная студенту руководителем практики от предприятия.

При наличии замечаний отчет возвращается на доработку, а защита переносится на более поздний срок.

У студентов, которые проходят практику на одном предприятии, не должно быть одинаковых по содержанию отчетов.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе во время практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из университета.

Оценка по результатам практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

7. ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ 1-Й БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРАКТИКИ

Примерный план-график 1-й бухгалтерской практики представлен в таблице.

№	Содержание работы
<i>1</i>	<i>2</i>
1	Получение задания и инструктаж по технике безопасности в университете
2	Оформление на предприятие и инструктаж по технике безопасности на предприятии
3	Изучение организационных форм и структуры управления предприятием
4	Ознакомление с работой отдела маркетинга и снабжения
5	Ознакомление с работой технического отдела
6	Ознакомление с работой планового отдела

1	2
7	Ознакомление с работой коммерческого отдела
8	Бухгалтерский этап практики включает: <ul style="list-style-type: none"> – изучение структуры бухгалтерии и должностных обязанностей ее сотрудников, учетной политики предприятия; – ознакомление с порядком оформления и учета основных средств и их ремонта; – ознакомление с порядком оформления и учета материалов; – ознакомление с порядком начисления и учетом заработной платы; – ознакомление с порядком учета себестоимости продукции (работ, услуг) и реализации на предприятии; – ознакомление с порядком поступления и списания денежных средств с расчетного счета предприятия; – ознакомление с порядком расчета и учета прибыли и ее распределения; – ознакомление с порядком начисления налогов и представлением отчетов; – изучение структуры всех документов, их реквизиты и порядок оформления
9	Составление отчета по 1-ой бухгалтерской практике и подготовка к его защите
10	Защита отчета по практике в университете

Кроме общих требований, предъявляемых к содержанию 1-й бухгалтерской практики, необходимо выполнить индивидуальное задание.

Индивидуальное задание выдается студентам-практикантам руководителем практики кафедры «Менеджмент». При его написании используются как литературные источники, так и фактический материал объекта исследования – базы практики.

8. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. Учет поступления основных средств.
2. Начисление амортизации основных средств.
3. Учет капитального и текущего ремонта основных средств.
4. Учет выбытия основных средств.
5. Переоценка основных средств.
6. Инвентаризация основных средств.
7. Учет поступления нематериальных активов.
8. Начисление амортизации.
9. Учет выбытия нематериальных активов.
10. Оценка материальных ценностей в учете.
11. Учет материалов на складе.
12. Учет топлива.
13. Учет тары.
14. Учет МБП.
15. Инвентаризация материалов.
16. Учет заработной платы.
17. Исчисление среднего заработка для пособия по временной нетрудоспособности.
18. Исчисление среднего заработка для расчета отпуска.
19. Удержания из заработной платы.
20. Синтетический учет по оплате труда.
21. Учет затрат на производство.
22. Учет готовой продукции.
23. Учет реализованной продукции.
24. Учет денежных средств на расчетном счете.
25. Учет кассовых операций.
26. Учет имущественного и личного страхования.
27. Учет кредитов банка.
28. Учет займов.
29. Учет фондов и резервов.
30. Балансовая прибыль и ее распределение.

Л и т е р а т у р а

1. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденное Министерством финансов Республики Беларусь от 15.12.1995 г. № 65.

2. Кожарский В.В., Ильющенко Е.В. Финансовая отчетность торговых организаций. – Мн.: ТЕТРА СИСТЕМС, 2002.

3. Папковская П.Я. Теория бухгалтерского учета. – Мн., 2000.

4. Кирьянова З.В. Теория бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 1995.

5. Бухгалтерский учет / Под общей редакцией И.В.Тишкова. – Мн.: Вышэйшая школа, 2001.

6. Ладутько Н.И. Бухгалтерский учет. – Мн.: Вышэйшая школа, 2001.

7. Кожарский В.В. Бухгалтерский учет в торговле. – Мн.: ТЕТРА СИСТЕМС, 2001.

8. Стражева Н.И. Бухгалтерский учет. – Мн., 2000.

9. Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 1995.

10. Хоргрен Т., Фостер Дж. Бухгалтерский учет: управленческий аспект. – М.: Финансы и статистика, 1995.

11. Дробышевский Н.П. Бухгалтерский учет в строительстве. – Мн.: Вышэйшая школа, 1998.

12. Белуха Н.Т. Ревизия и контроль в торговле. – М., 1998.

13. Аудит / Под общей редакцией В.И. Подольского. – М.: ЮНИТИ, 1997.

14. Белый И.Н. Аудит. – Мн., 1996.

15. Белый И.Н. Аудит и ревизия. – Мн., 1994.

16. Полисюк Г.Б. Аудит предприятия. – М., 2001.

17. Друри К. Введение в управленческий и производственный учет. – М.: Аудит, 1994.

Приложение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Факультет гуманитарного образования и управления

Кафедра «Менеджмент»

ОТЧЕТ

о прохождении 1-й бухгалтерской практики студента _____
(Ф.И.О., № группы)

_____ по специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Время практики с «__» _____ 200__ г. по «__» _____ 200__ г.
Место практики _____

_____ (название организации)

Студент _____ (Ф.И.О. студента)
_____ подпись

Руководитель практики от кафедры «Менеджмент» _____ (Ф.И.О. руководителя)
_____ подпись

Руководитель практики от предприятия _____ (Ф.И.О. руководителя)
_____ (должность, место работы) _____ подпись

Минск 200__ г.

С о д е р ж а н и е

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.	3
3. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ.	4
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.	4
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.	8
6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ И ТРЕБОВАНИЯ ПО ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ.	9
7. ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ 1-Й БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРАКТИКИ.	11
8. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.	13
Л и т е р а т у р а	14
Приложение.	15

Учебное издание

ПРОГРАММА
ПЕРВОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРАКТИКИ

для студентов 3 курса
специальности 1-25 01 08
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Составители: ВЕРБИЦКАЯ Евгения Николаевна
АЗАРЕНКО Алла Васильевна
МОРОЗОВА Тамара Аркадьевна
ЩЕРБАКОВА Ирина Владимировна

Редактор А.М.Кондратович. Корректор М.П.Антонова
Компьютерная верстка Л.М.Чернышев

Подписано в печать 05.05.2004.

Формат 60x84 1/16. Бумага типографская № 2.

Печать офсетная. Гарнитура Таймс.

Усл. печ. л. 0,9. Уч.-изд. л. 0,7. Тираж 200. Заказ 50.

Издатель и полиграфическое исполнение:

Белорусский национальный технический университет.

Лицензия № 02330/0056957 от 01.04.2004.

220013, Минск, проспект Ф.Скорины, 65.



Министерство образования
Республики Беларусь

БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Менеджмент»

ПРОГРАММА ПЕРВОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРАКТИКИ

для студентов 3 курса
специальности 1-25 01 08
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

М и н с к 2 0 0 4