

Министерство образования Республики Беларусь  
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

---

Кафедра «Менеджмент»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе  
и коммерческой деятельности

\_\_\_\_\_ В. Ф. Зверев

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2004 г.

ПРОГРАММА  
2-й БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРАКТИКИ

для студентов 4 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 2-й бухгалтерской практики, обязанности кафедры «Менеджмент», предприятия и студентов при прохождении практики.

Приведен порядок проведения и содержание 2-й бухгалтерской практики.

Приведены индивидуальные задания, освещаемые студентами во время прохождения практики.

Составители:

В.В. Акулич, Е.Н. Вербицкая, И.В. Щербакова

Рецензенты:

Т.Ф. Манцера, А.И. Шалик

© Акулич В.В., Вербицкая Е.Н.,  
Щербакова И.В., составление, 2004

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Практическая подготовка студентов проводится в соответствии с требованиями к высшей школе Республики Беларусь.

2-я бухгалтерская практика является составной частью учебного процесса, в результате которого осуществляется непосредственная связь теоретического обучения и приобретения практических навыков.

Программа практики разработана в соответствии со стандартом образования, квалификационной характеристикой и учебным планом по специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Практика начинается со знакомства студентов с организацией хозяйственной деятельности и особенностями условий работы предприятия – базы практики.

Студент изучает основные нормативные, законодательные акты и материалы, инструкции, методические рекомендации и другие документы, которыми в своей деятельности руководствуется предприятие при ведении бухгалтерского учета.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Целью 2-й бухгалтерской практики является закрепление знаний, полученных при изучении специальных дисциплин и дисциплин специализации, ознакомление студентов с характером и особенностями деятельности предприятий и организаций, получение конкретного представления о работе бухгалтерии предприятия, организационной структуре, системе управления субъектов хозяйствования. Развитие навыков самостоятельной работы по ведению бухгалтерского учета на предприятиях. Сбор материалов для научно-исследовательской работы и курсовых проектов.

*Задачами практики являются:*

– ознакомление с организацией бухгалтерского учета на предприятии, изучение его учетной политики;

- приобретение навыков и умений учетно-бухгалтерской работы;
- проведение экономического анализа и систематизации основных направлений учетно-аналитической деятельности предприятия;
- ознакомление с нормативными, законодательными актами и материалами, инструкциями, методическими рекомендациями, учетными регистрами, бухгалтерскими отчетами, порядком налогообложения;
- изучение правил ведения бухгалтерского учета внешне-экономической деятельности предприятия;
- подготовка и сбор информации по ведению учета на предприятии, исходя из индивидуального задания.

### **3. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ**

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

Сведения о предприятиях, учреждениях и организациях для проведения 2-й бухгалтерской практики собираются кафедрой.

Рабочее место каждого студента-практиканта 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 2-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 перед началом практики проводит со студентами-практикантами организационное собрание на котором:

- 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;
- 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;
- ведет работу по руководству практикой в тесном контакте с руководителем практики от предприятия.

### **4.2. Обязанности предприятия по приему студентов на практику**

Согласно договору, на практику предприятие (фирма, организация) обязано:

- 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 бухгалтерской практики провести инструктаж по технике безопасности, ознакомить студентов с правилами внутреннего трудового распорядка, обеспечить временными пропусками на предприятие;
- назначить квалифицированных специалистов для руководства бухгалтерской практикой, нести ответственность за расследование и учет несчастных случаев на производстве.

#### **4.3. Обязанности руководителя практики на предприятии**

Общее руководство практикой студентов возлагается администрацией предприятия на одного или нескольких (в зависимости от количества студентов) руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

Руководитель практики от предприятия до прибытия студентов знакомится с общим положением о практике и программой практики, согласовывает свою работу с руководителем практики от кафедры и готовит проект приказа, регламентирующего все стороны практики в данной организации.

Он знакомит студентов с режимом и спецификой работы предприятия; создает студентам необходимые условия, обеспечивающие эффективность прохождения практики; оказывает непосредственную помощь в сборе первичного материала для обработки и анализа; предоставляет студентам возможность пользоваться имеющейся литературой, бухгалтерской, экономической и другой документацией.

В соответствии с программой проведения практики осуществляет перемещение студентов по структурным подразделениям и функциональным отделам в целях более полного ознакомления их с предприятием.

Совместно с руководителем практики от кафедры контролирует календарный график прохождения практики и работу, выполненную практикантом, утверждает ее.

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. Обязанности студента-практиканта**

Студент должен прибыть в отдел кадров предприятия вместе со своей группой (или руководителем) в указанные договором сроки, имея при себе паспорт, одну фотокарточку, студенческий билет, программу практики, дневник с заданием.

По прибытии на практику студент представляет руководителю от предприятия дневник и программу, знакомит его с содержанием индивидуального задания.

Во время практики студент является членом коллектива предприятия и обязан выполнять правила внутреннего распорядка. Он обязан выполнять задание, предусмотренное программой практики, строго соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

Студент-практикант обязан ежедневно вести дневник производственной практики, в последние 2-3 дня закончить оформление отчета, изложив в нем ответы на вопросы по содержанию практики, выполнение программы и индивидуального задания.

Отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от кафедры после окончания практики и защищается на кафедре.

На студентов, нарушивших правила внутреннего трудового распорядка, руководство предприятия может накладывать взыскание с доведением до сведения ректора БНТУ. Отстранение практиканта от прохождения практики за грубое нарушение внутреннего распорядка влечет за собой отчисление из БНТУ.

## **5. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Продолжительность практики – 4 недели. Распределение студентов по рабочим местам осуществляется руководителями практики от ВУЗа и предприятия в соответствии с графиком прохождения практики.

### **Рекомендуемый план-график**

1. Получение задания и инструктаж по технике безопасности в университете.
2. Оформление на предприятие (фирму) и инструктаж по технике безопасности на предприятии.
3. Ознакомление с предприятием и изучение организационных форм и структуры управления предприятием.
4. Изучение работы экономического отдела, служб и подразделений предприятия (фирмы), бухгалтерии.
5. Изучение учетной политики предприятия.
6. Изучение фирменного оборота с указанием сроков и ответственных лиц.
7. Сбор материалов по работе бухгалтерской и экономической служб предприятия, системе организации бухгалтерского учета, технологии контроля и финансовой отчетности.
8. Изучение используемой в бухгалтерской практике нормативно-справочной информации.
9. Ознакомление с порядком начисления налогов и представления отчетов.
10. Анализ собранных материалов и их обобщение, выводы.
11. Написание отчета, его утверждение у руководителя практики от предприятия и подготовка к его защите.
12. Защита отчета по практике в университете.

## 6. СОДЕРЖАНИЕ 2-Й БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРАКТИКИ

При прохождении практики студент должен изучить, дать оценку и предложения по совершенствованию организации работы учетно-экономических функциональных подразделений предприятия (фирмы).

С учетом вышесказанного необходимо:

1. Изучить организационные формы и структуру управления организацией.
2. Проанализировать функции и принципы управления.
3. Ознакомиться с работой отдела маркетинга, снабжения, коммерческого отдела и т. д.
4. Ознакомиться с работой планово-экономического отдела.
5. Изучить структуру бухгалтерии и должностные обязанности ее сотрудников.
6. Изучить порядок организации документооборота, учетную политику предприятия.
7. Ознакомиться с порядком ведения и оформления первичной документации.
8. Изучить документы и порядок ведения синтетического и аналитического учета главной книги.
9. Изучить порядок и документацию по инвентаризации.
10. Изучить документацию по учету материальных ценностей.
11. Изучить порядок расчета прибыли и ее распределение по различным фондам, создаваемым на предприятии.
12. Ознакомиться с порядком начисления налогов и сборов, уплачиваемых предприятием.

Кроме перечисленных вопросов студенту необходимо изучить структуру документов, их основные реквизиты, порядок оформления и подписания.

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

## 7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ВАРИАНТАМ

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

Отчет по 2-й бухгалтерской практике является основным документом при сдаче студентом дифференцированного зачета. В нем на 40-50 страницах с необходимыми пояснениями, таблицами, формами бухгалтерского учета и отчетности отражается, обобщается и систематизируется материал, изученный 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 (приложение);
- дневник прохождения практики;
- содержание;
- введение, в котором излагаются цели и задачи практики;
- индивидуальное задание;
- краткую характеристику предприятия – базы практики, размер уставного фонда и состав учредителей;
- структуру управления предприятием и организацию работы отделов;
- краткую характеристику и структуру бухгалтерии;
- порядок организации документооборота и учетную политику предприятия;
- ведение синтетического и аналитического учета;
- заключение, в котором необходимо сформулировать выводы и рекомендации;
- список использованных источников.

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 кафедре вместе с дневником.

В характеристике с места практики, подписанной руководителем практики от предприятия, должно быть отмечено выполнение программы 2-й бухгалтерской практики, отношение студента к работе, трудовая дисциплина.

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

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

Оценка результатов практики производится по четырехбалльной системе и учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

## **Индивидуальные задания**

### **Задание 1**

1. Изучить порядок ведения учета основных средств.
  - 1.1. Документальное оформление и учет поступления основных средств.
  - 1.2. Организация аналитического учета основных средств.

1.3. Провести сравнительный анализ по первым двум пунктам по предприятию и установленному законодательству.

2. Анализ динамики состава, структуры основных средств, а также эффективности их использования.

3. Изучить порядок проведения переоценки денежных средств предприятия, выраженных в иностранной валюте.

3.1. Отражение их в бухгалтерском учете, порядок списания на основе нормативных законодательных актов.

3.2. Сравнительный анализ изучаемой проблемы на предприятии и согласно законодательству.

## **Задание 2**

1. Изучить порядок ведения бухгалтерского учета основных средств.

1.1. Изучить порядок начисления и учета амортизационных отчислений.

1.2. Документальное оформление расчетов амортизационных отчислений, обоснования применения различных методов начисления.

1.3. Изучить организацию внутреннего контроля за сохранностью объектов основных средств.

2. Анализ материально-технической базы предприятия.

2.1. Анализ состояния и развития материально-технической базы предприятия.

2.2. Анализ эффективности использования материально-технической базы.

3. Изучить правила:

3.1. Проведения переоценки дебиторской задолженности, выраженной в иностранной валюте.

3.2. Списания этих курсовых разниц на основе законодательных актов и на предприятии.

3.3. Провести сравнительный анализ изучаемого вопроса.

### **Задание 3**

1. Изучить порядок ведения бухгалтерского учета основных средств.

1.1. Изучить документальное оформление по внутреннему перемещению основных средств, сравнить с установленным законодательством.

1.2. Изучить организацию учета затрат на ремонт и модернизацию основных средств.

1.3. Изучить законодательные акты, регулирующие вопросы по учету затрат на ремонт и модернизацию (реконструкцию) основных средств.

2. Анализ состояния, движения и эффективности использования основных средств.

2.1. Анализ динамики наличия, состава структуры основных средств.

2.2. Анализ технического состояния и движения основных средств.

2.3. Анализ эффективности их использования.

3. Изучить порядок отражения в бухгалтерском учете импортных операций по приобретению основных средств.

3.1. Изучить законодательные акты по изучаемой проблеме.

3.2. Изучить как это делается на предприятии.

3.3. Сделать сравнительный анализ.

### **Задание 4**

1. Изучить порядок ведения бухгалтерского учета основных средств на предприятии.

1.1. Организация учета выбытия и перемещения основных средств.

1.2. Документальное оформление данных операций.

1.3. Изучение законодательных актов по изучаемому вопросу.

2. Анализ движения и эффективности использования основных средств.

- 2.1. Анализ состава основных средств.
- 2.2. Анализ эффективности их использования.
- 2.3. Анализ движения основных средств.
3. Изучить порядок отражения в БУ экспортных операций, связанных с реализацией ОС.
  - 3.1. Изучить законодательные акты по изучаемой проблеме.
  - 3.2. Порядок отражения таких операций на предприятии.
  - 3.3. Сравнительный анализ.

### **Задание 5**

1. Изучить порядок ведения бухгалтерского учета основных средств.
  - 1.1. Изучить организацию инвентаризации основных средств.
  - 1.2. Изучить порядок документального оформления инвентаризации основных средств.
  - 1.3. Изучить порядок проведения переоценки основных средств.
  - 1.4. Изучить правила отражения данных операций в бухгалтерском учете.
2. Анализ эффективности использования основных средств.
  - 2.1. Анализ динамики и движения основных средств.
  - 2.2. Анализ эффективности использования основных средств.
3. Изучение порядка проведения дооценки кредиторской задолженности, выраженной в иностранной валюте.
  - 3.1. Изучение соответствующих законодательных актов.
  - 3.2. Изучение порядка отражения данных операций на предприятии.
  - 3.3. Сравнительный анализ.

### **Задание 6**

1. Изучить порядок ведения бухгалтерского учета арендованных основных средств.

1.1. Изучить законодательные акты, регулируемых вопросы по учету основных средств, сданных на условиях текущей (краткосрочной) аренды.

1.2. Изучить порядок отражения этих операций в бухгалтерском учете.

1.3. Сделать анализ данных операций на предприятии.

2. Анализ материально-технической базы предприятия.

2.1. Анализ состояния и развития материально-технической базы предприятия.

2.2. Анализ эффективности использования материально-технической базы.

3. Изучить порядок отражения дооценки дебиторской задолженности, выраженной в иностранной валюте.

3.1. Изучение соответствующих законодательных актов.

3.2. Изучение порядка отражения данных операций на предприятии.

3.3. Сравнительный анализ полученных данных.

## **Задание 7**

1. Изучить порядок учета материальных ресурсов.

1.1. Изучить документальное оформление поступления материалов.

1.2. Изучить организацию учета поступления материалов.

1.3. Изучить классификацию материалов на предприятии.

1.4. Изучить организацию внутреннего контроля за сохранностью материалов.

2. Анализ материалов.

2.1. Анализ поступления материалов.

2.2. Анализ использования материалов.

2.3. Анализ эффективности использования материалов.

3. Изучить порядок отражения операций по импорту материалов.

3.1. Изучить соответствующие законодательные акты, регулирующие данные проблемы.

3.2. Изучить порядок отражения операций в бухгалтерском учете.

### **Задание 8**

1. Изучить порядок учета материальных ресурсов.
  - 1.1. Изучить документальное оформление расхода материалов.
  - 1.2. Изучить организацию учета расхода материалов.
  - 1.3. Изучить организацию внутреннего контроля за расходом материалов.
2. Анализ эффективности использования материальных ресурсов.
3. Изучить порядок отражения операций по экспорту материалов.

Порядок отражения данных операций в БУ.

### **Задание 9**

1. Изучить порядок учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов (МБП).
  - 1.1. Изучить организацию учета поступления МБП и документальное оформление.
  - 1.2. Изучить особенности учета специнструментов, спец-одежды и обуви.
  - 1.3. Изучить особенности производственного и хозяйственного инвентаря, постельных принадлежностей.
2. Анализ эффективности использования МБП.
3. Изучить порядок отражения в бухгалтерском учете импортированных МБП.

Изучить порядок отражения данных операций в БУ.

### **Задание 10**

1. Изучить порядок учета горючесмазочных материалов (ГСМ).
  - 1.1. Изучить организацию учета на складах.

- 1.2. Изучить организацию учета у передвижных источников.
2. Анализ эффективности использования ГСМ на предприятии.
3. Изучить порядок отражения операций по обязательной продаже валюты.
  - 3.1. Изучить законодательные акты, регулирующие данные вопросы.
  - 3.2. Изучение порядка отражения данных операций в учете.

### **Задание 11**

1. Изучить порядок организации учета труда и заработной платы.
  - 1.1. Организация оперативного учета работников предприятия и отработанного ими времени.
  - 1.2. Расчеты заработной платы и их учет.
  2. Анализ фонда оплаты труда.
    - 2.1. Анализ динамики, состава, структуры фонда оплаты труда.
    - 2.2. Анализ влияния факторов на изменение фонда заработной платы, включаемой в затраты.
    - 2.3. Анализ производительности труда.
  3. Изучить порядок отражения в бухгалтерском учете командировочных расходов в «ближнее» зарубежье.
    - 3.1. Изучить соответствующие законодательные акты.
    - 3.2. Изучить порядок отражения их в БУ.

### **Задание 12**

1. Изучить организацию учета труда и заработной платы.
  - 1.1. Организация синтетического и аналитического учета труда и заработной платы.
  - 1.2. Порядок расчета и оформления всех видов удержаний из заработной платы.
  - 1.3. Учет налогов и платежей от фонда оплаты труда.

2. Анализ обеспеченности и использования трудовых ресурсов.

2.1. Анализ обеспеченности работниками состава и движения трудовых ресурсов.

2.2. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов.

3. Изучить порядок отражения в БУ операций по продаже свободного остатка валюты.

3.1. Изучить соответствующие законодательные акты.

3.2. Изучить порядок отражения их в БУ.

### **Задание 13**

1. Изучить организацию учета затрат.

1.1. Организация учета затрат по элементам.

1.2. Организация учета затрат по калькуляционным статьям.

1.3. Организация учета нормируемых затрат.

2. Анализ себестоимости продукции (работ, услуг).

3. Изучить порядок отражения в БУ экспорта своей продукции (работ, услуг).

3.1. Изучить соответствующие законодательные акты.

3.2. Изучить порядок отражения их в БУ.

### **Задание 14**

1. Изучить порядок учета готовой продукции (работ, услуг) и ее реализации.

1.1. Документальное отражение готовой продукции (работ, услуг).

1.2. Организация учета готовой продукции (работ, услуг) на складах и в бухгалтерии.

1.3. Учет отгрузки и реализации.

2. Анализ реализации продукции (работ, услуг).

3. Изучить порядок отражения в БУ покупки иностранной валюты на бирже.

3.1. Изучить соответствующие законодательные акты.

3.2. Изучить порядок отражения их в БУ.

## **Задание 15**

1. Изучить порядок учета реализации.
  - 1.1. Организация учета реализации.
  - 1.2. Учет расходов, связанных с реализацией и рекламой.
  - 1.3. Учет налогов и отчислений, относимых на реализованную продукцию.
2. Анализ реализации продукции (работ, услуг).
3. Изучить порядок отражения в БУ покупки иностранной валюты в обменных пунктах.

Изучить соответствующие законодательные акты.

## **Задание 16**

1. Изучить порядок учета расчетных операций.
  - 1.1. Применяемые формы безналичных расчетов.
  - 1.2. Учет расчетов с бюджетом.
  - 1.3. Организация учета расчетов с подотчетными лицами.
2. Анализ расчетов, налогов и других обязательных платежей.
3. Изучить порядок обращения в БУ экспортных операций.
  - 3.1. Изучить соответствующие законодательные акты.
  - 3.2. Изучить порядок отражения их в БУ.

## **Задание 17**

1. Изучить порядок учета расчетов с различными дебиторами и кредиторами.
  - 1.1. Организация учета расчетов.
  - 1.2. Порядок расчетов с дебиторами и кредиторами.
  - 1.3. Списание средств в бесспорном порядке.
2. Анализ состояния расчетных операций.
3. Изучить порядок отражения в БУ по командировкам в «дальнее» зарубежье.
  - 3.1. Изучить соответствующие законодательные акты.
  - 3.2. Изучить порядок отражения их в БУ.

## **Задание 18**

1. Изучить порядок учета финансовых результатов.
  - 1.1. Формирование и учет финансовых результатов деятельности предприятий.
  - 1.2. Организация учета доходов будущих периодов.
  - 1.3. Учет распределения прибыли.
2. Анализ формирования, распределения и использования прибыли.
  3. Изучить порядок отражения в БУ бартерных операций.
    - 3.1. Изучить соответствующие законодательные акты.
    - 3.2. Изучить порядок отражения их в БУ.

## **Задание 19**

1. Изучить порядок учета финансовых результатов.
  - 1.1. Организация учета финансовых результатов от основной деятельности.
  - 1.2. Учет результатов от прочей реализации, внереализационных доходов и расходов.
  - 1.3. Учет общего результата и распределения прибыли.
2. Анализ финансовых результатов.
3. Изучить порядок отражения в БУ импортных операций на условиях «консигнации».
  - 3.1. Изучить соответствующие законодательные акты.
  - 3.2. Изучить порядок отражения их в БУ.

## **Задание 20**

1. Изучить порядок учета нематериальных активов.
  - 1.1. Документальное оформление и движение нематериальных активов.
  - 1.2. Порядок расчета и учета амортизационных отчислений.
  - 1.3. Организация синтетического и аналитического учета нематериальных активов.

2. Анализ нематериальных активов (состава, движения и эффективности использования).

3. Изучить порядок начисления и учета таможенных платежей.

3.1. Изучить соответствующие законодательные акты.

3.2. Изучить порядок отражения их в БУ.

### **Задание 21**

1. Изучить порядок учета собственных источников формирования капитала.

1.1. Документальное оформление и учет уставного фонда.

1.2. Документальное оформление и учет фондов накопления и потребления.

1.3. Организация учета прочих фондов и резервов.

2. Анализ собственных источников образования активов и эффективности их использования.

3. Изучить порядок отражения в БУ импорта товара, используя метод учета по «продажным ценам».

3.1. Изучить соответствующие законодательные акты.

3.2. Изучить порядок отражения их в БУ.

### **Задание 22**

1. Изучить учет заемных и целевых источников.

1.1. Документальное оформление и учет кредитов.

1.2. Документальное оформление и учет займов.

1.3. Учет краткосрочной кредиторской задолженности.

1.4. Документальное оформление и учет источников целевого финансирования и поступлений.

2. Анализ заемных средств (состав, структура, эффективность) использования.

3. Изучить порядок отражения в БУ импорта товаров по покупным ценам.

3.1. Изучить соответствующие законодательные акты.

3.2. Изучить порядок отражения их в БУ.

### **Задание 23**

1. Изучить порядок учета издержек обращения на торговом предприятии.

1.1. Документальное оформление расходов торговых предприятий.

1.2. Методика распределения расходов торговой организации.

1.3. Организация учета издержек обращения.

2. Анализ издержек обращения.

3. Изучить порядок отражения в БУ экспорта товаров.

3.1. Изучить соответствующие законодательные акты.

3.2. Изучить порядок отражения их в БУ.

### **Задание 24**

1. Изучить порядок учета кредитов.

1.1. Порядок документального оформления получения в банке кредита и его погашения.

1.2. Учет кредитов и учет процентов за их использование.

1.3. Синтетический и аналитический учет кредитов.

2. Анализ кредитоспособности предприятия и использование кредитов.

3. Изучить порядок начисления и отражения в БУ акцизов при таможенном оформлении.

3.1. Изучить соответствующие законодательные акты.

3.2. Изучить порядок отражения их в БУ.

### **Задание 25**

1. Изучить порядок учета налогов и отчислений.

1.1. Налоговые платежи и их источники.

1.2. Налоговые льготы предприятия.

1.3. Организация учета налогов и отчислений.

2. Анализ налогов и отчислений.

3. Изучить порядок покупки иностранной валюты и отражения этих операций в БУ.

## **Задание 26**

1. Изучить порядок организации учета труда и заработной платы.

1.1. Порядок предоставления, начисления и организация учета заработной платы за время нахождения в трудовом и социальном отпусках.

1.2. Порядок назначения, начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности.

1.3. Учет отчислений в фонд социальной защиты населения. Резервирование средств на выплату отпусков работников.

2. Анализ использования фонда оплаты труда.

2.1. Анализ структуры фонда оплаты труда.

2.2. Факторный анализ оплаты труда работников предприятия.

2.3. Анализ использования фонда оплаты труда.

3. Нормирование труда на предприятии.

3.1. Способы нормирования труда на предприятии.

3.2. Методы изучения затрат рабочего времени.

3.3. Расчет нормативных показателей по труду.

## **Л и т е р а т у р а**

1. Закон Республики Беларусь от 18.10.1994 «О бухгалтерском учете и отчетности» в новой редакции закона № 42-3 от 25.06.2001.

2. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», утвержденное постановлением М-ва финансов Республики Беларусь от 17.04.2002 № 62.

3. Положение по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденное постановлением М-ва финансов Республики Беларусь от 12.12.2001 № 118 с изменениями и дополнениями.

4. Инструкция о порядке бухгалтерского учета основных средств, утвержденная постановлением М-ва финансов Республики Беларусь от 20.12.2001 № 127 с изменениями и дополнениями.

5. Положение по бухгалтерскому учету нематериальных активов, утвержденное постановлением М-ва финансов Республики Беларусь от 12.12.2001 № 118 с изменениями и дополнениями.

6. Инструкция по бухгалтерскому учету нематериальных активов, утвержденная постановлением М-ва финансов Республики Беларусь от 20.12.2001 № 128 с изменениями и дополнениями.

7. Инструкция о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь от 12.04.2000 № 35.

8. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденное М-вом финансов Республики Беларусь от 05.12.1995 № 54.

9. Положение по бухгалтерскому учету имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте, утвержденное постановлением М-ва финансов Республики Беларусь от 17.07.2000 № 78.

10. Инструкция о порядке исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость, утвержденное постановлением ГНК Республики Беларусь от 29.06.2001 № 94 с изменениями и дополнениями.

11. Положение по бухгалтерскому учету МБП, утверждено М-вом финансов СССР 18.10.1979 № 166.

12. Основные положения по составу затрат включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг) утвержденное М-вом экономики, М-вом финансов, М-вом статистики и анализа, М-вом труда от 1.03.1998 с последующими изменениями и дополнениями.

13. О годовой бухгалтерской отчетности юридических лиц. Приказ М-ва финансов Республики Беларусь от 20.01.2000 № 23 с дополнениями и изменениями.

14. Правила ведения кассовых операций в Республики Беларусь, утвержденные Правлением Нацбанка Республики Беларусь от 28.06.2001 № 159.

15. Положение о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов, утвержденные постановлением М-ва экономики, М-ва финансов, М-ва статистики и анализа, М-ва архитектуры и строительства Республики Беларусь от 23.11.2001 № 187/110/96/18.

16. Бухгалтерский учет. – 5-е изд. / Под общ. ред. И.Е.Тишкова. – Мн., 2001.

17. Бухгалтерский учет в торговле / Под общ. ред. В.В.Кожарского. – Мн., 1999.

18. Бухгалтерский учет. – 3-е изд. / Под общ. ред. Н.И.Ладутько. – Мн., 2003.

19. Ладутько Н.И. Учет, контроль и анализ денежных средств, расчетных и кредитных операций ресурсов. – Мн., 1997.

20. Ладутько Н.И. Учет, контроль и анализ материальных ресурсов. – Мн., 1997.

21. Анализ хозяйственной деятельности в промышленности / Под общ. ред. В.И.Стражева. – Мн.: ТЕТРА-СИСТЕМС, 2001.

22. Ильющенко Е.В., Кожарский В.В. Анализ эффективности использования основных производственных фондов и нематериальных активов. – Мн.: Вышэйшая школа, 1998.

23. Кожарский В.В. Методологический аппарат экономического анализа использования основных средств. – Мн.: Вышэйшая школа, 1994.

24. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности. – М.: ИНФРА-М, 2001.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
Титульный лист отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
**Факультет гуманитарного образования и управления**

**Кафедра менеджмента**

**О Т Ч Е Т**

О прохождении 2-й бухгалтерской практики

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., № группы)

специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Время практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Место практики \_\_\_\_\_  
(название организации)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики  
от кафедры менеджмента  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Руководитель практики  
от предприятия  
\_\_\_\_\_  
(должность, место работы) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

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. ....	5
4.1. Обязанности руководителя практики от БНТУ. ....	5
4.2. Обязанности предприятия по приему студентов на практику. ....	5
4.3. Обязанности руководителя практики на предприятии. ....	6
4.4. Обязанности студента-практиканта. ....	7
5. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ. ....	8
6. СОДЕРЖАНИЕ 2-Й БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРАКТИКИ. ....	9
7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ВАРИАНТАМ. ....	10
Л и т е р а т у р а . ....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ. ....	26

Учебное издание

ПРОГРАММА  
2-й БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРАКТИКИ

для студентов 4 курса  
специальности 1-25 01 08  
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Составители: АКУЛИЧ Виктория Валентиновна  
ВЕРБИЦКАЯ Евгения Николаевна  
ЩЕРБАКОВА Ирина Владимировна

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

---

Подписано в печать 29.04.2004.

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

Печать офсетная. Гарнитура Таймс.

Усл. печ. л. 1,6. Уч.-изд. л. 1,3. Тираж 200. Заказ 51.

---

Издатель и полиграфическое исполнение:

Белорусский национальный технический университет.  
Лицензия ЛВ №155 от 30.01.2003. 220013, Минск, проспект Ф.Скорины, 65.



Министерство образования  
Республики Беларусь

БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

---

Кафедра «Менеджмент»

# ПРОГРАММА 2-й БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРАКТИКИ

для студентов 4 курса  
специальности 1-25 01 08  
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Минск 2004