Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Полоцкий государственный университет»

Т. И. Мурачёва

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ

Методические указания
по учетно-технологической практике
для студентов специальности 1-25 01 08
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Новополоцк
ПГУ
2015

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Полоцкий государственный университет»

Т. И. Мурачёва

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ

Методические указания
по учетно-технологической практике
для студентов специальности 1-25 01 08
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Новополоцк
ПГУ
2014

УДК 657(075.8)

Одобрено и рекомендовано к изданию методической комиссией
финансово-экономического факультета
в качестве методических указаний
(протокол № 4 от 16.01.2015)

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

РЕЦЕНЗЕНТЫ:
д-р экон. наук, проф. каф. бухгалтерского учета и аудита УО «ПГУ»
С. Г. ВЕГЕРА;
канд. экон. наук, доц. каф. бухгалтерского учета и аудита УО «ПГУ»
И. И. САПЕГО;

© Мурачёва Т. И., 2015
© УО «ПГУ», 2015

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Цели и задачи практики

Практика является важной частью образовательного процесса подготовки высококвалифицированных специалистов, продолжением учебного процесса. Разрабатывается с учетом требований законодательства, образовательного стандарта ОСВО 1-25 01 08-2013. Учетно-технологическая практика студентов дневной и заочной форм получения высшего образования специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрена учебным планом и направлена на закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по изучаемым дисциплинам «Теоретические основы бухгалтерского учета и анализа», «Бухгалтерский учет и отчетность в промышленности».

Цель практики - углубление и закрепление теоретических знаний студентов, обучение студентов практическим навыкам самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении конкретных экономических задач, подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

Задачами практики являются:

- изучение локальных нормативных правовых актов, определяющих функционирование организации, виды деятельности (устав, лицензии, бизнес-планы) и организационной структуры предприятия;
- изучение ассортимента выпускаемой продукции, работ, услуг, их назначение и важнейшие характеристики;
- ознакомление со спецификой деятельности организации, изучение важнейших видов технологических процессов производства продукции, выполнения работ, оказания услуг;
- изучение важнейших технико-экономических показателей работы предприятия и их отражение в соответствующей документации;
- изучение организации труда работников хозяйствующего субъекта (правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности; коллективный договор);
- ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой бухгалтерии (положение о бухгалтерии, должностные инструкции работников бухгалтерии);
- изучение организации делопроизводства, контроля за поступлением, регистрацией и исполнением документов;
- развитие экономического мышления и умения делового общения.

Учетно-технологическая практика способствует формированию специалиста в рамках профессиональных компетенций.

Студент должен обладать следующими **профессиональными компетенциями:**

Учетно-аналитическая деятельность

- ПК-7. Владеть теоретическими основами и принципами организации бухгалтерского учета, анализа и аудита. Применять законодательные и нормативные правовые акты по вопросам учета, отчетности, анализа и контроля;
- ПК-10. Владеть теоретическими основами анализа хозяйственной деятельности, его методами, приемами и методиками.

В результате прохождения учетно-технологической практики студент должен знать:

- организационную структуру управления организации, место и роль бухгалтерской службы в ней;
- виды технологических процессов производства продукции, выполнения работ, оказания услуг;
- ассортимент выпускаемой продукции, работ, услуг, их назначение, важнейшие характеристики;
- состав, квалификацию, должностные права, обязанности и ответственность работников бухгалтерии;
- классификацию счетов бухгалтерского учета и содержание Типового плана счетов бухгалтерского учета;
- организационно-технические аспекты учетной политики организации;
- порядок учета имущества организации, хозяйственных операций и хозяйственных процессов;
- основные технико-экономические показатели работы организации и их отражение в соответствующей документации.

В результате прохождения учетно-технологической практики студент должен уметь:

- классифицировать счета бухгалтерского учета и составлять бухгалтерские записи хозяйственных операций с использованием Типового плана счетов бухгалтерского учета;
- заполнять первичные документы по теме индивидуального задания;
- отражать хозяйственные операции по теме индивидуального задания в регистрах синтетического и аналитического учета в системе двойной записи;
- характеризовать основные технико-экономические показатели работы организации.

1.2. Базы практики

В качестве баз для проведения практики выбираются организации (предприятия) независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки бухгалтеров в УО «Полоцкий государственный университет», применяющие в бухгалтерском учете Типовой план счетов (кроме бюджетных организаций, банков, индивидуальных предпринимателей и организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения).

Для прохождения практики студентов между УО «Полоцкий государственный университет» и организациями (предприятиями), предоставляющими места для практики, заключаются договоры, в которых оговариваются общие условия прохождения практики.

1.3. Организация проведения практики

Сроки начала и окончания практики определяются учебным планом и утверждаются приказом проректора по учебной работе. Практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса университета из расчета 5 дней в неделю по 6 часов в день.

Учетно-технологическая практика проводится:

- для студентов **дневной формы** получения высшего образования специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» на **2 курсе** в **4 семестре,** продолжительность практики - **2 недели** (10 дней);
- для студентов **заочной формы** получения высшего образования специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» на **3 курсе** в **6 семестре,** продолжительность практики - **2 недели** (10 дней);
- для студентов **заочной формы**_получения высшего образования, **интегрированной со средним специальным образованием,** специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» на **4 курсе** в **8 семестре,** продолжительность практики - **2 недели** (10 дней).

Основным документом студента во время прохождения практики является направление на практику.

Общее руководство учетно-технологической практикой осуществляет кафедра бухгалтерского учета и аудита. Для непосредственного научно-методического руководства практикой и контроля за выполнением программы практики назначается руководитель практики от кафедры.

Распределение студентов по местам практики и назначение руководителя от кафедры утверждается приказом проректора по учебной работе.

В обязанности **руководителя практики от кафедры** входит:

- проведение организационного собрания перед началом практики, где студенты должны быть ознакомлены с порядком прохождения практики;
- проведение инструктажа по охране труда;
- выдача направления на практику, согласование индивидуального задания;
- обеспечение учебно-методического руководства практикой;
- осуществление систематического контроля за прохождением практики;
- решение организационных вопросов, возникающих в период практики;
- консультирование студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета, подготовки и написания отчетов о прохождении практики;
- текущее информирование заведующего кафедрой о ходе практики;
- проверка отчетов студентов по практике, выдача отзывов об их работе, проведение дифференцированного зачета с выставлением оценки по защите студентом отчета;
- подготовка отчета по кафедре по итогам практики.

Студент-практикант обязан:

- получить до отъезда на практику направление от университета, пройти инструктаж по охране труда;
- изучить настоящие методические указания по учетно-технологической практике для студентов специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и руководствоваться ими во время прохождения практики;
- прибыть своевременно к месту практики;
- по прибытии явиться к руководителю практики от организации, согласовать с ним график практики, индивидуальное задание. В направлении на практику сделать отметку о прибытии на практику, а по окончании практики - о выбытии;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка и подчиняться им. При нарушении правил внутреннего трудового распорядка или режима работы дня студент-практикант может быть привлечен к дисциплинарной ответственности ректором по представлению декана на основании информации от руководителя практики организации;
- выполнять программу практики в соответствии с календарно-тематическим графиком и индивидуальным заданием, полностью осуществ-

лять предусмотренные работы, стремясь приобрести как можно больше практических навыков по своей специальности;

- собрать цифровые и другие данные для характеристики объекта практики, структуры бухгалтерии, организации бухгалтерского учета и раскрытия других вопросов программы практики, оформить приложения к отчету по практике, указанные в программе по каждой теме. По согласованию с руководителем практики от организации студент самостоятельно определяет способы и формы накопления необходимой для отчета информации: получить ксерокопии внутренних документов или данные в электронном виде; произвести вывод на печать составленных текущих первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и форм бухгалтерской отчетности; скопировать данные с сайта организации и т.п.;

- составить отчет о практике и по ее окончании представить руководителю практики на кафедру бухгалтерского учета и аудита в течение 2 дней после окончания практики. Отчет об учетно-технологической практике на титульном листе заверяется подписью руководителя практики от организации, подтверждающей достоверность содержащейся в нем информации, и печатью организации.

Руководитель практики от организации:

- организует прохождение учетно-технологической практики студентов в соответствии с программой и выданным студенту индивидуальным заданием;

- обеспечивает качественное прохождение студентом инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, режиму работы и трудовому распорядку организации;

- предоставляет возможность ознакомиться с внутренними нормативными правовыми актами, организацией бухгалтерского учета, документооборотом, материально-технической базой и другими вопросами, связанными с деятельностью организации;

- консультирует студентов по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;

- контролирует соблюдение студентом внутреннего трудового распорядка работы организации и дает отзыв о работе практиканта.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

График прохождения практики и перечень вопросов для изучения представлены в табл. 1.

Таблица 1 - Календарно-тематический график прохождения практики

№ недели	Выполняемая работа	Продолжительность (дн.)
1	Изучение структуры организации (объекта практики)	1
1	Изучение технологических особенностей производственной деятельности и организации труда работников	1
1	Изучение организации и порядка ведения бухгалтерского учета	3
2	Изучение организации делопроизводства и контроля документооборота	1
2	Изучение основных показателей деятельности хозяйствующего субъекта	1
2	Выполнение индивидуального задания, согласованного с руководителем практики от университета.	1
2	Оформление отчета	2
	Итого	10

В соответствии с календарно-тематическим графиком прохождения практики студент должен изучить следующие вопросы.

Вопрос 1. Изучение структуры организации (объекта практики).

Студент должен изучить:

- устав организации, лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- организационную структуру управления организации, место и роль бухгалтерской службы в ней.

Вопрос 2. Изучение технологических особенностей производственной деятельности и организации труда работников.

Студент должен изучить:

- ассортимент выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, виды технологических процессов производства продукции, выполнения работ, оказания услуг;
- правила внутреннего трудового распорядка; систему охраны труда, техники безопасности;
- коллективный договор и положение об оплате труда работников;
- штатное расписание работников организации.

Вопрос 3. Изучение организации и порядка ведения бухгалтерского учета.

Студент должен изучить:

- организацию бухгалтерского учета и структуру бухгалтерии (положение о бухгалтерии), функции и взаимосвязь учетных групп;

- состав, квалификацию, должностные права, обязанности и ответственность работников бухгалтерии (должностные инструкции главного бухгалтера, бухгалтера);
- организационно-технические аспекты учетной политики организации: рабочий план счетов, применяемую форму бухгалтерского учета, используемые бухгалтерские программы и первичные учетные документы, график документооборота и т.п.;
- порядок составления первичных учетных документов;
- организацию автоматизации учетно-аналитических работ.

Вопрос 4. Изучение организации делопроизводства и контроля документооборота.

Студент должен изучить:

- организацию делопроизводства и контроля поступления, регистрации и исполнения документов; применение электронных документов и электронного документооборота;
- ознакомиться с содержанием записей в книге проверок организации.

Вопрос 5. Изучение основных показателей деятельности хозяйствующего субъекта.

Студент должен изучить основные технико-экономические показатели работы организации на основании данных, представленных в формах статистической и бухгалтерской отчетности.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Содержание индивидуального задания

Индивидуальное задание включает в себя самостоятельную работу студента по изучению порядка ведения бухгалтерского учета определенного объекта (в соответствии с выбранной темой) в конкретной организации, где проходит практика. При выборе темы студент должен руководствоваться своими научными интересами, учитывать опыт написания курсовых работ. Выбранная тема согласовывается с руководителем практики от кафедры бухгалтерского учета и аудита. Выбор одной и той же темы двумя студентами не допускается.

Темы индивидуальных заданий для студентов дневной формы получения высшего образования представлены в прил. А.

Темы индивидуальных заданий для студентов заочной формы получения высшего образования представлены в прил. Б.

Во время прохождения практики студент должен изучить порядок отражения хозяйственных операций, составления первичной документа¬ ции, учетных регистров, бухгалтерской и статистической отчетности по теме индивидуального задания, сформировать пакет приложений к отчету.

3.2. Порядок подготовки письменного отчета

Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выпол¬ ненной студентом работе, а также выводы и предложения о ходе прохож¬ дения практики.

Практика завершается оформлением отчета в соответствии с требо¬ ваниями ГОСТ, предъявляемыми к текстовым документам. При оформле¬ нии отчета о прохождении практики студент должен руководствоваться правилами оформления курсовых работ, изложенными в «Методических указаниях по выполнению курсового проектирования для студентов эко¬ номических специальностей» (УО «ПГУ», 2007 г.).

Отчет о прохождении практики должен быть выполнен на стандарт¬ ной белой бумаге формата А4 по ГОСТ 2.301 с одной стороны листа.

При выполнении отчета о прохождении практики должны быть ус¬ тановлены стандартные поля по СТБ 6.38:

- левое - 30 мм;
- правое - 10 мм;
- верхнее и нижнее - по 20 мм.

Отчет о прохождении практики (в соответствии с ГОСТ 2.105) дол¬ жен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004) шрифтом Times New Roman Cyr черного цвета с высотой 14 пт через интервал с множителем 1,1 (Меню формат / Абзац / междустрочный интервал / множитель 1,1).

Абзацы в тексте начинают отступом 15 мм, одинаковым по всему тексту.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной. Первой страницей отчета является титульный лист. Номер страницы на титульном листе не проставляется, но включаются в общую нумерацию страниц. Таким обра¬ зом, первой нумеруемой страницей является страница 2, на которой распо¬ лагается содержание.

Объем отчета о прохождении практики должен составлять не менее 35 машинописных страниц. В указанное число страниц приложения не включаются.

Отчет о прохождении практики структурно состоит из следующих частей:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть (состоит из 5 разделов);
- индивидуальное задание;
- список использованных источников;
- приложения.

Образец оформления **титульного листа** отчета представлен в прил. В.

В **содержании** последовательно перечисляют все заголовки отчета о прохождении практики: номера и заголовки разделов, список использованных источников и приложения с указанием номера страницы, на которой помещен каждый заголовок. Пример оформления содержания представлен в прил. Г.

При составлении **основной части** отчета студенту необходимо воспользоваться следующими рекомендациями по разделам:

1. **Характеристика организации (объекта практики).**

В разделе необходимо раскрыть вопросы организационно-правовой формы хозяйствования организации, указать источники формирования ее уставного капитала, определить цели и задачи функционирования организации; указать основные виды деятельности и специализацию организации; перечислить имеющиеся лицензии на осуществление того или иного вида хозяйственной деятельности, указать, кем и когда они выданы.

Привести схему структуры управления организацией; указать отдельные подразделения администрации организации (бухгалтерия, коммерческий, финансово-экономический, ревизионный и другие отделы), производственные подразделения (цехи, участки, мастерские, склады и т. п.), вспомогательные подразделения и службы, их основные функции; определить связи между бухгалтерией и другими подразделениями организационной структуры управления организации.

2. **Технологические особенности производственной деятельности и организации труда работников.**

В разделе необходимо раскрыть специфику производственной деятельности хозяйствующего субъекта: ассортимент выпускаемой продукции, виды выполняемых работ, оказываемых услуг, важнейшие виды технологических процессов производства продукции, выполнения работ, оказания услуг.

Отразить вопросы организации внутреннего трудового распорядка, пояснить, каким образом осуществляется охрана труда персонала организации. Отразить численность и профессионально-квалификационный состав работников, к отчету приложить копию штатного расписания, указать

методы учета рабочего времени, системы оплаты труда и премирования труда персонала, применяемые в организации.

3. **Организация и порядок ведения бухгалтерского учета.**

В разделе необходимо описать структуру бухгалтерии, выделить участки счетной работы (учетные группы), указать их функции и взаимо¬связь между ними и главным бухгалтером; раскрыть состав, квалификацию и распределение должностных обязанностей работников бухгалтерии; рас¬крыть особенности рабочего плана счетов бухгалтерского учета организа¬ции по сравнению с типовым; указать применяемую форму бухгалтерского учета, используемые бухгалтерские программы, оценить их возможности и эффективность применения, перечислить участки автоматизированного учета тех или иных операций; рассмотреть состав и порядок формирования применяемых первичных учетных документов, привести график докумен¬тооборота; указать виды составляемых регистров бухгалтерского учета.

4. **Организация делопроизводства и контроля документооборота.**

В разделе необходимо раскрыть порядок приема и регистрации вхо¬дящих документов, передачу их работникам, ответственным за их испол¬нение; рассмотреть порядок составления и регистрации приказов, протоко¬лов, договоров и других документов по хозяйственно-правовым вопросам, применение электронных документов и организацию электронного доку¬ментооборота.

5. **Оценка основных показателей деятельности хозяйствующего субъекта.**

В разделе необходимо привести информацию об основных технико-экономических показателях деятельности организации за два предыдущих года (табл. 2), на основании которых необходимо дать оценку деятельно¬сти организации. Показатели студент берет из форм статистической и бух¬галтерской отчетности: форма 12-т «Отчет по труду» за январь-декабрь, форма 4-ф (затраты) «Отчет о затратах на производство продукции (работ, услуг)» за январь-декабрь, форма 1-п (натура) «Отчет о производстве про-мышленной продукции (оказании услуг промышленного характера)», форма 12-п «Отчет о производстве продукции и выполненных работах, ус¬лугах промышленного характера» за январь-декабрь, Приложение 2 «От¬чет о прибылях и убытках».

Структура вывода должна быть следующая:

1) констатация факта (изменение показателей - рост, снижение);

2) какие факторы повлияли на изменение показателя (перечислить факторы, указать на их положительное или негативное влияние);

3) как устранить негативные явления или улучшить текущее со¬стояние; указать возможные резервы повышения эффективности хозяйст¬вования.

Таблица 2 - Динамика основных технико-экономических показателей _____за 20___- 20___гг. (млн руб.)
(название организации)

Показатели	2 0 _ г.	2 0 _ г.	Откло-нение (+;-)	Темп роста, %
Объем выпущенной продукции в натуральном выражении (шт., т, куб. м и т.п.)				
Среднесписочная численность работников, чел.				
Фонд заработной платы, тыс. руб.				
Средняя заработная плата, тыс. руб.				
Производительность труда, тыс. руб.				
Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг				
Себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг				
в т.ч.:				
материальные затраты				
затраты на оплату труда				
отчисления на социальные нужды				
амортизация основных средств и нематериальных активов				
прочие затраты				
Валовая прибыль				
Управленческие расходы				
Расходы на реализацию				
Прибыль (убыток) от реализации продукции, товаров, работ, услуг				
Прочие доходы по текущей деятельности				
Прочие расходы по текущей деятельности				
Прибыль (убыток) от текущей деятельности				
Прибыль (убыток) от инвестиционной и финансовой деятельности				
Прибыль (убыток) до налогообложения				
Чистая прибыль (убыток)				

Примечание: собственная разработка на основании данных организации _____(Приложения X, XX, XXX)

6. **Индивидуальное задание.**

В соответствии с выбранной темой студенту необходимо отразить в этом разделе отчета следующие моменты:

- основные положения нормативно-правовых документов, регулирующих порядок проведения хозяйственных операций и методику их учета;

- порядок документального оформления хозяйственных операций;
- организацию и методику аналитического и синтетического учета хозяйственных операций;
- степень автоматизации изучаемого участка учетных работ;
- соответствие используемых в организации методик учета действующим нормативно-правовым актам.

Вопрос должен быть раскрыт сначала теоретически - как должен вестись учет в соответствии с действующими нормативно-законодательными актами Республики Беларусь.

Затем вопрос должен быть раскрыт практически - как ведется учет в данной организации.

Пример оформления типовых корреспонденций (в соответствии с Типовым планом счетов) представлен в табл. 3.

Таблица 3 - Типовая корреспонденция счетов по учету приобретения основных средств, не требующих монтажа

Содержание хозяйственной операции	Дт	Кт
Приобретены основные средства, не требующие монтажа, у поставщиков или других организаций без учета НДС	08-1	76, 60
Отражен выставленный поставщиком НДС	18	76, 60
С расчетного счета перечислена задолженность поставщикам и прочим организациям с учетом НДС	76, 60	51
Списана стоимость услуг транспортных организаций без учета НДС	08-1	60
Отражен выставленный транспортной организацией НДС	18	60
и т.д. ...	...	...

Примечание: источник [12]

При изложении методики синтетического учета следует описать порядок заполнения учетных регистров по каждому конкретному счету, сверки информации, содержащейся в данном учетной регистре, с информацией в учетных регистрах по корреспондирующим счетам, а также порядок переноса данных в Главную книгу.

Рассматривая организацию и методику ведения аналитического учета, необходимо описать систему аналитических счетов, открываемых в развитие синтетического учета, указать, каким образом производится взаимоувязка данных синтетического и аналитического учета.

Когда для составления бухгалтерских записей требуется проведение расчетов (расчет амортизации основных средств, нематериальных активов, распределение общепроизводственных затрат и т.п.), следует

указать, из каких документов или регистров получены необходимые для этого данные.

Корреспонденции счетов должны быть представлены в виде таблиц. Хозяйственные операции в конкретной организации должны быть отражены в стоимостном выражении и подтверждаться регистрами бухгалтерского учета, представленными в приложении к отчету.

Пример оформления корреспонденций счетов организации «XXX» представлен в табл. 4.

Таблица 4 - Учет поступления основных средств в филиале Миорский хлебозавод ОАО «Витебскхлебпром»

Содержание хозяйственной операции	Дт	Кт	Сумма, руб.
На предприятие поступила хлеборезка JAC DURO от поставщика (без НДС)	08-1	60	32 083 333
Отражен предъявленный НДС	18-1	60	6 416 667
Принят к вычету предъявленный НДС	68-2	18-1	6 416 667
Хлеборезка JAC DURO зачислена на баланс предприятия	01-1	08-1	32 083 333

Примечание: собственная разработка на основании приложения X

В условиях автоматизированной обработки учетных работ в каждой конкретной теме по бухгалтерскому учету отражаются порядок и степень кодирования исходной информации, а также описываются и прилагаются выходные формы документов и учетных регистров, формируемых на ПЭВМ.

При отсутствии изучаемых операций в отчетном периоде допускается использовать данные за предыдущие периоды.

При завершении изучения каждой темы студент должен критически проанализировать применяемый порядок ведения бухгалтерского учета в организации. В случае выявления расхождения в бухгалтерских записях, производимых в организации, по сравнению с типовой корреспонденцией счетов согласно нормативным документам разработать рекомендации по совершенствованию учетной работы.

Отчет о практике должен быть написан литературным языком, грамотно, без сокращений (кроме общепринятых). Необходимо дать критическую оценку положения дел, отметить недостатки и положительные моменты в деятельности организации. Не допускается механическое переписывание материала из учебников, пособий, нормативных правовых актов, использование устаревших или утративших силу нормативно-правовых документов.

При написании отчета по практике студент обязан давать **ссылки на использованные источники, материалы или отдельные результаты,** которые приводятся в отчете о прохождении практики. Ссылки на использованные источники должны нумероваться арабскими цифрами по порядку упоминания в тексте и помещаться в квадратные скобки.

Например: [14, с. 26, таблица 2]. Здесь 14 - номер источника в списке, 26 - номер страницы, 2 - номер таблицы.

Сведения об источниках печатают с абзацного отступа. Сведения об источниках должны соответствовать примерам описания согласно прил. Д.

В **приложения** следует относить вспомогательный материал, необходимый для полноты раскрытия вопросов, изученных во время прохождения практики, а также отраженных в индивидуальном задании (копии необходимых внутренних документов организации по каждому разделу основной части отчета, копии первичных и сводных документов, учетных регистров и форм отчетности основной части отчета и индивидуального задания).

Раздел приложений начинается с чистого листа, посередине которого прописными буквами написано ПРИЛОЖЕНИЯ. Этот лист входит в сквозную нумерацию, однако номер страницы на нем не проставляется.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его буквенного обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Если приложение имеет свое четко выраженное название по документу (например, «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 99»), в таком случае заголовок приложения не пишется.

Приложения обозначают заглавными буквами русского (белорусского) алфавита, начиная с А (за исключением букв Е, 3, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ). В случае недостаточности количества букв алфавита приложения обозначаются двумя буквами, где первая буква А, а вторая буква - следующая буква алфавита.

Например: Приложение АА, Приложение АБ и т.д.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Например:

В организации разработан график документооборота (Приложение М).

3.3. Подведение итогов практики

На завершающей неделе практики студент в течение 2-х дней составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от организации. Подготовленный студентом отчет о прохождении практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями, сшитый в папку-скоросшиватель или переплетенный, передается руководителю практики от кафедры на проверку в течение 2 дней после окончания практики.

При оценке отчета учитываются: содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности (общий и экономический).

Если же отчет о прохождении практики по заключению руководителя практики от кафедры является неудовлетворительным и подлежит переработке, то после исправления он представляется на повторную проверку.

Студент, получивший положительный отзыв по отчету, сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

На защите отчета по практике студент должен кратко изложить содержание отчета, дать исчерпывающие ответы на вопросы.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Темы индивидуальных заданий для студентов дневной формы получения высшего образования

1. Документальное оформление и бухгалтерский учет основных средств.
2. Документальное оформление и бухгалтерский учет затрат на восстановление основных средств.
3. Порядок начисления, документального оформления и бухгалтерский учет амортизации основных средств.
4. Документальное оформление и бухгалтерский учет вложений в долгосрочные активы.
5. Документальное оформление и бухгалтерский учет лизинговых операций.
6. Документальное оформление и бухгалтерский учет арендных операций.
7. Документальное оформление и бухгалтерский учет поступления нематериальных активов.
8. Документальное оформление и бухгалтерский учет выбытия нематериальных активов.
9. Порядок начисления, документального оформления и бухгалтерский учет амортизации нематериальных активов.
10. Документальное оформление и бухгалтерский учет сырья и материалов, покупных полуфабрикатов и комплектующих изделий.
11. Документальное оформление и бухгалтерский учет топлива и смазочных материалов.
12. Документальное оформление и бухгалтерский учет шин и запасных частей.
13. Документальное оформление и бухгалтерский учет тары.
14. Документальное оформление и бухгалтерский учет материалов, переданных в переработку на сторону.
15. Документальное оформление и бухгалтерский учет инвентаря и хозяйственных принадлежностей.
16. Документальное оформление и бухгалтерский учет специальной оснастки и специальной одежды.

17. Документальное оформление и бухгалтерский учет драгоценных металлов и драгоценных камней.

18. Документальное оформление и бухгалтерский учет НДС по приобретенным товарам (работам, услугам).

19. Порядок проведения инвентаризации материалов и отражения в учете результатов инвентаризации.

20. Синтетический и аналитический учет затрат на основное производство.

21. Бухгалтерский учет и распределение общепроизводственных затрат.

22. Документальное оформление и бухгалтерский учет непроизводительных расходов и потерь.

23. Документальное оформление, учет и оценка незавершенного производства.

24. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.

25. Сводный учет затрат на производство.

26. Учет результатов деятельности обслуживающих производств.

27. Документация оформление и учет выработки рабочих. Подсчет отдельных видов выплат заработной платы.

28. Документация оформление и порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности.

29. Документация оформление и порядок начисления оплаты и компенсации за отпуск.

30. Документация оформление и порядок начисления удержаний из заработной платы.

Приложение Б

Темы индивидуальных заданий для студентов заочной формы получения высшего образования

1. Документальное оформление и бухгалтерский учет основных средств.
2. Документальное оформление и бухгалтерский учет затрат на восстановление основных средств.
3. Порядок начисления, документального оформления и бухгалтерского учета амортизации основных средств.
4. Документальное оформление и бухгалтерский учет нематериальных активов.
5. Документальное оформление и бухгалтерский учет лизинговых операций.
6. Документальное оформление и бухгалтерский учет арендных операций.
7. Документальное оформление и бухгалтерский учет долгосрочных финансовых вложений.
8. Документальное оформление и бухгалтерский учет вложений в долгосрочные активы.
9. Учет материалов (по согласованию с руководителем можно выделить отдельные объекты учета).
10. Порядок проведения инвентаризации материалов и отражения в учете результатов инвентаризации.
11. Синтетический и аналитический учет затрат на основное производство.
12. Документальное оформление, бухгалтерский учет и распределение косвенных затрат на производство продукции (работ, услуг).
13. Документальное оформление и бухгалтерский учет непроизводительных расходов и потерь.
14. Документальное оформление и бухгалтерский учет затрат вспомогательного производства.
15. Документальное оформление, аналитический и синтетический учет готовой продукции.
16. Документальное оформление и бухгалтерский учет отгрузки и реализации продукции (работ, услуг).
17. Документальное оформление и бухгалтерский учет расходов на реализацию.
18. Документальное оформление и бухгалтерский учет денежных средств организации в кассе и на расчетных счетах в национальной валюте.

19. Документальное оформление и бухгалтерский учет денежных средств организации в кассе и на расчетных счетах в иностранной валюте.

20. Документальное оформление и бухгалтерский учет денежных средств организации на специальных счетах в банках и в пути.

21. Документальное оформление и бухгалтерский учет краткосроч¬ ных финансовых вложений.

22. Документальное оформление и бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

23. Документальное оформление и бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.

24. Документальное оформление и бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности по расчетным операциям (по согласованию с руководителем можно выделить отдельные объекты учета).

25. Документальное оформление и бухгалтерский учет расчетов по кредитам и займам.

26. Документальное оформление и бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

27. Документальное оформление и бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами и расчетов с персоналом по прочим операциям.

28. Документация оформление и учет выработки рабочих. Подсчет отдельных видов выплат заработной платы.

29. Документация оформление и порядок расчета пособий по вре¬ менной нетрудоспособности, начисления оплаты и компенсации за отпуск.

30. Документация оформление и порядок начисления удержаний из заработной платы.

31. Документальное оформление и бухгалтерский учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

32. Документальное оформление и бухгалтерский учет собственного капитала.

33. Документальное оформление и бухгалтерский учет доходов по текущей деятельности.

34. Документальное оформление и бухгалтерский учет доходов и расходов по финансовой и инвестиционной деятельности.

35. Бухгалтерский учет и методика начисления отложенных налого¬ вых активов и обязательств.

36. Документальное оформление и бухгалтерский учет операций на забалансовых счетах.

37. Бухгалтерский учет формирования и использования прибыли (только на прибыльном анализируемом предприятии).

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет финансово-экономический
Кафедра бухгалтерского учета и аудита

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
учетно-технологической практики
на_____
(наименование организации)
в период с «___» по «___»_____20____г.

Студента (ки) ФЭФ
_____курс, группа_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от кафедры бухгалтерского учета и аудита,
должность _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации,
должность
_____ _____ _____
(название организации) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Новополоцк 20__

Приложение Г

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

1 ХАРАКТЕРИСТИКА ФИЛИАЛА МИОРСКИЙ ХЛЕБОЗАВОД ОАО «ВИТЕБСКХЛЕБПРОМ» 3
2 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ 6
3 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА 9
4 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА 18
5 ОЦЕНКА ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА МИОРСКИЙ ХЛЕБОЗАВОД ОАО «ВИТЕБСКХЛЕБПРОМ» 21
6 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ 24
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 33
ПРИЛОЖЕНИЯ 35

Приложение Д

Примеры описания литературных источников

Один, два или три автора:

1. Котаў, А.І. Гісторыя Беларусі і сусветная цывілізацыя / А.І. Котаў. - 2-е выд. - Мінск : Энцыклапедыкс, 2003. - 168 с.

2. Дайнеко, А.Е. Экономика Беларуси в системе всемирной торговой организации / А.Е. Дайнеко, Г.В. Забавский, М.В. Василевская ; под ред. А.Е. Дайнеко. - Минск : Ин-т аграр. экономики, 2004. - 323 с.

Законы и законодательные материалы:

3. О размерах государственных стипендий учащейся молодежи : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 23 апр. 2004 г., № 468 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. - 2004. - № 69. - 5/14142.

4. Об установлении форм бухгалтерской отчетности, утверждении Инструкции о порядке составления бухгалтерской отчетности : постановление Мин-ва финансов Респ. Беларусь № 111 от 31.10.2011 г. (с изм. и доп. № 27 от 06.03.2013 г.) // Бизнес-Инфо [Электронный ресурс] / ООО «Профессиональные правовые системы». - Минск, 2014.

Учебно-методические материалы:

5. Горбаток, Н.А. Общая теория государства и права в вопросах и ответах : учеб. пособие / Н.А. Горбаток ; М-во внутр. дел Респ. Беларусь, Акад. МВД. - Минск, 2005. - 183 с.

6. Корнеева, И.Л. Гражданское право : учеб. пособие : в 2 ч. / И.Л. Корнеева. - М. : РИОР, 2004. - Ч. 2. - 182 с.

Инструкции:

7. Инструкция о порядке совершения операций с банковскими пластиковыми карточками: утв. Правлением Нац. банка Респ. Беларусь 30.04.04 : текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. - Минск : Дикта, 2004. - 23 с.

8. Инструкция по исполнительному производству : утв. М-вом юстиции Респ. Беларусь 20.12.04. - Минск : Дикта, 2005. - 94 с.

Ресурсы удаленного доступа:

9. Лойша, Д. Республика Беларусь после расширения Европейского Союза: шенгенский процесс и концепция соседства / Д. Лойша // Белорус. журн. междунар. права [Электронный ресурс]. - 2004. - № 2. - Режим доступа : http://www.cenunst.bsu.by/journal/2004.2/01.pdf. - Дата доступа : 16.07.2014.

10. Сапего, И.И. Бухгалтерский финансовый учет в промышленности [Электронный ресурс]. - Новополоцк, УО «ПГУ», 2015. - Режим доступа : http://elib.psu.by:8080/handle/123456789/3401. - Дата доступа : 16.11.2014.

Содержание

1. Общая часть 3
2. Содержание практики 7
3. Информационно-методическая часть 9
Приложения 18

Учебное издание

Мурачёва Татьяна Ивановна

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ

Методические указания
по учетно-технологической практике
для студентов специальности 1-25 01 08
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Редактор *Т. А. Дарьянова*

Подписано в печать 08.05.15. Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная.
Ризография. Усл. печ. л. 1,39. Уч.-изд. л. 1,24. Тираж 30 экз. Заказ 682.

Издатель и полиграфическое исполнение -
учреждение образования «Полоцкий государственный университет».

Свидетельство о государственной регистрации
издателя, изготовителя, распространителя печатных изданий
№ 1/305 от 22.04.2014.

ЛП № 02330/278 от 08.05.14.

Ул. Блохина, 29, 211440, г. Новополоцк.