

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ВИТЕБСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор УО «ВГТУ»

_____ С.И. Малашенков

«22» __ 05 __ 2015г.

Регистрационный № 363-15

ПРОГРАММА

УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

для специальности:

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

2019 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Т.В. Касаева, доцент кафедры экономики учреждения образования «Витебский государственный технологический университет», к.т.н, доцент;

Ж.А.Коваленко, старший преподаватель кафедры экономики учреждения образования «Витебский государственный технологический университет».

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цели и задачи прохождения практики

Учетно-аналитическая практика студентов проводится в коммерческих организациях промышленности Республики Беларусь независимо от форм собственности. Она является важнейшим этапом в подготовке специалистов по бухгалтерскому учету.

Цель практики – закрепление студентами в производственных условиях теоретических знаний и умений, полученных в процессе обучения в университете, ознакомление с системой бухгалтерского учета в организациях промышленности, развитие практических навыков самостоятельной работы по рациональной организации бухгалтерского учета и документооборота, разработке учетной политики.

Задачи практики:

- закрепление, расширение и углубление полученных знаний студентами по группе изученных дисциплин;
- приобретение практических навыков заполнения первичных учетных документов по движению производственных ресурсов по основным стадиям технологического процесса;
- выработка умений применять полученные знания на практике.

1.2 Продолжительность практики: Устанавливается в соответствии образовательным стандартом высшего образования ОСВО 1-25 01 08-2013 для специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», утв. 30.08.2013 г., учебным графиком.

Форма получения высшего образования – дневная.

4 недели в 6 семестре.

Форма получения высшего образования – заочная на базе ССУЗ.

4 недели в 6 семестре.

1.3 Требования к содержанию и организации практики

Студент проходит практику в соответствии с приказом ректора, в котором указывается наименование организации, сроки прохождения практики, руководитель практики от университета.

В организации руководство практикой возлагается на руководителя, назначаемого дирекцией.

По окончании практики студент обязан представить на кафедру отчет о прохождении практики по установленной форме и заполненный дневник со всеми необходимыми отметками, подписанные руководителем от организации и заверенные гербовой печатью. В характеристике руководитель оценивает степень выполнения программы практики, качество представленного отчета, отмечает участие студента в выполнении порученной реальной работы, активность, инициативность, дисциплинированность студента.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учетно-аналитическая практика начинается с ознакомления с учредительными документами исследуемой организации. Студент-практикант должен установить форму ее собственности, организационно-правовую форму, основные виды деятельности и изучить особенности организационной структуры управления, представив ее в виде схемы.

Основные разделы программы практики:

2.1. Характеристика системы бухгалтерского учета исследуемой организации

При ознакомлении с системой бухгалтерского учета исследуемой организации промышленности необходимо дать характеристику правовому статусу и месту бухгалтерии в структуре управления организацией.

Для этого необходимо изучить:

1. Применяемую форму бухгалтерского учета.
2. Структуру бухгалтерии и привести в отчете ее схему.
3. Содержание, порядок разработки и утверждения Положения о бухгалтерии.
4. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии.
5. Содержание, порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников бухгалтерии.
6. Порядок подбора и повышения квалификации кадров бухгалтерии.

Особое внимание студент должен уделить характеристике учетной политики, действующей в организации.

Для этого необходимо изучить:

1. Общие (основные) положения учетной политики.
2. Разделы и элементы учетной политики в целях бухгалтерского учета: методическое обеспечение и организационно-техническое ведение учета.
3. Элементы учетной политики в целях налогового учета (порядок ведения налогового учета, режим налогообложения и т.д.).

Дать характеристику документообороту и делопроизводству бухгалтерии.

Для этого необходимо изучить:

1. Планирование документооборота.
2. Сводный график документооборота (привести в отчете его схему).
3. Организацию делопроизводства бухгалтерии.
4. Организацию хранения документов, учетных регистров и отчетности до передачи их в архив.
5. Особенности хранения и учета бланков документов строгой отчетности.
6. Организацию архива, порядок уничтожения бухгалтерских документов.

2.2. Характеристика бухгалтерского учета имущества и обязательств организации

По каждому участку учета следует изучить и изложить порядок составления и подготовки бухгалтером первичных документов, в том числе для обработки на вычислительных машинах, состав отчетных сводок (машинограмм), их содержание, назначение и использование. Особое внимание в отчете необходимо уделить источникам информации, на основании которых заполняется каждый приложенный документ.

В целях обобщения существующей практики учета у различных субъектов хозяйствования исследование одного вопроса может выполняться творческой группой студентов, проходящих практику в разных организациях города. Работа группы

осуществляется под руководством преподавателя кафедры. На заседаниях этих групп обобщается практика работы различных организаций промышленности и вырабатываются рекомендации по совершенствованию применяемой у них системы учета, контроля и анализа.

2.2.1. Учет основных средств

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков по этому участку учета необходимо изучить:

1. Классификацию основных средств, применяемую в организации.
2. Виды оценки объектов основных средств.
3. Организацию аналитического учета основных средств.
4. Документальное оформление и учет поступления основных средств.
5. Применяемые методы расчета амортизации основных средств организации, порядок расчета, начисления и отражения в учете ежемесячных амортизационных отчислений.
6. Учет создания и использования амортизационного фонда воспроизводства основных средств.
7. Документальное оформление, порядок образования и учета ремонтного фонда.
8. Порядок учета затрат на ремонт основных средств.
9. Документальное оформление и учет затрат на реконструкцию, модернизацию и дооборудование объектов основных средств.
10. Документальное оформление и учет выбытия основных средств.
11. Порядок проведения, оформления и отражение в учете результатов инвентаризации основных средств.
12. Применяемые способы переоценки основных средств и отражение в учете переоценки основных средств.
13. Учет арендованных и сданных в аренду основных средств и лизинговых операций.

К отчету следует приложить в заполненном виде все документы и регистры по учету основных средств за рассматриваемый период.

В заключении сделать выводы о состоянии учета основных средств в исследуемой организации и дать конкретные предложения по его совершенствованию.

2.2.2. Учет нематериальных активов

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков по этому участку учета необходимо изучить:

1. Классификацию и оценку нематериальных активов, применяемых в организации.
2. Организацию аналитического учета нематериальных активов.
3. Действующий в организации порядок начисления амортизации нематериальных активов и сумм включаемых в амортизационный фонд.
4. Порядок документального оформления движения нематериальных активов и их учета.

К отчету следует приложить в заполненном виде все документы и регистры по учету нематериальных активов за рассматриваемый период.

2.2.3. Учет материально-производственных запасов

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков по этому участку учета необходимо изучить:

1. Применяемую в организации классификацию и оценку материальных ресурсов.

2. Документальное оформление и учет поступления и расхода материалов.
3. Порядок нормирования расхода материалов.
4. Организацию складского хозяйства в организации и учета материалов на складах по данным первичных документов.
5. Учет движения материалов в бухгалтерии.
6. Порядок определения фактической себестоимости поступивших за месяц материалов и сумм отклонений фактической себестоимости от учетной цены.
7. Особенности учета различных групп материальных ресурсов (горюче-смазочных материалов, тары, драгоценных металлов и т.д.).
8. Особенности учета инвентаря, хозяйственных принадлежностей, специальной одежды и специальной оснастки.
9. Порядок проведения, оформления и отражения в учете инвентаризации материальных ценностей.

К отчету следует приложить в заполненном виде все документы и регистры по учету материальных ресурсов за рассматриваемый период.

В заключении сделать выводы о состоянии учета производственных запасов и дать конкретные предложения по его совершенствованию.

2.2.4 Учет труда и заработной платы

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков по этому участку учета необходимо изучить:

1. Порядок приема и увольнения персонала организации в отделе кадров.
2. Организацию оперативного учета численности работников и отработанного времени.
3. Применяемые формы и системы оплаты труда.
4. Порядок начисления заработной платы за выпущенную продукцию, отработанное время (сдельщикам, повременщикам, работникам с месячным окладами), оплаты отпусков, простоя, работы в ночное и сверхурочное время, премиальных выплат, а также пособий по временной нетрудоспособности и др.
5. Порядок отчислений от фонда оплаты труда и удержаний из заработной платы работников.
6. Ведение лицевых счетов и составление расчетно-платежных ведомостей.
7. Организацию выплаты заработной платы работникам и учет депонированной заработной платы.
8. Составление свода заработной платы в целом по организации
9. Организацию синтетического учета заработной платы и расчетов по ней.

К отчету следует приложить в заполненном виде все документы и регистры по учету заработной платы и расчетов с рабочими и служащими за рассматриваемый период.

В заключении сделать выводы о состоянии учета затрат труда и заработной платы и дать конкретные предложения по его совершенствованию.

2.2.5. Учет затрат на производство продукции, работ, услуг и калькулирование их себестоимости

Данную тему необходимо изучать с использованием Основных положений по составу затрат, включаемых в себестоимость продукции и отраслевых методических рекомендаций по планированию, учету и калькулированию себестоимости продукции, работ, услуг и других нормативных и законодательных актов по учету затрат и определению себестоимости продукции. Особое внимание следует уделить характеристике затрат, включаемых в себестоимость продукции по каждому экономическому элементу и статьям калькуляции, а также принципам составления

плановых и нормативных калькуляций по видам изделий, работ, услуг, организации учета производственных затрат и составлению отчетных калькуляций.

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков необходимо изучить:

1. Состав подлежащих учету производств и хозяйств организации, номенклатуру производственных расходов по элементам и статьям калькуляции.

2. Организацию нормативного хозяйства.

3. Применяемые в организации методы учета затрат на производство и варианты сводного учета затрат.

4. Учет и распределение затрат вспомогательных производств.

5. Расчет списания прямых расходов и расходов по обслуживанию производства и управлению организацией на себестоимость конкретных видов продукции.

6. Учет непроизводительных расходов и потерь.

7. Оценку и учет возвратных отходов.

8. Учет расходов на освоение новых видов продукции.

9. Инвентаризацию и оценку незавершенного производства.

10. Расчет себестоимости выпущенной продукции (работ, услуг), в целом и по видам продукции (работ, услуг).

К отчету следует приложить в заполненном виде все документы и регистры за рассматриваемый период.

Особое внимание следует обратить на документы, разработанные организацией самостоятельно и применяемые в соответствии с отраслевой спецификой и особенностями технологии и организации производства продукции (работ, услуг).

В заключении сделать выводы о состоянии учета затрат на производство продукции, работ, услуг и дать конкретные предложения по его совершенствованию.

2.2.6. Учет готовой продукции, работ, услуг и их реализации

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков необходимо изучить:

1. Порядок документального оформления выпуска готовой продукции (работ, услуг) и ее оприходования на склад.

2. Порядок расчета отпускной цены единицы готовой продукции.

3. Оценку готовой продукции в текущем учете.

4. Организацию хранения и учета готовой продукции на складе и в бухгалтерии.

5. Порядок учета отгруженной продукции и расчет ее фактической себестоимости.

6. Работу службы маркетинга по изучению рынка сбыта и заключению договоров поставки продукции (работ, услуг).

7. Учет реализации готовой продукции и порядок расчета ее фактической себестоимости.

8. Состав, учет и порядок распределения расходов на реализацию.

9. Учет и расчет налогов и отчислений от выручки от реализации продукции.

10. Порядок расчета и учета финансовых результатов от реализации продукции (работ, услуг).

11. Показатели отчетности о реализации продукции.

По указанной теме к отчету следует приложить в заполненном виде за отчетный период соответствующие документы и регистры бухгалтерского учета.

Особое внимание следует обратить на документы, разработанные организацией самостоятельно и применяемые в соответствии с отраслевой спецификой и особенностями технологии и организации производства и сбыта продукции (работ, услуг).

2.2.7. Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков необходимо изучить:

1. Порядок оформления и обработки кассовых документов, ведения кассовой книги в белорусских рублях и в иностранных валютах, других документов и регистров по учету кассовых операций.

2. Порядок оформления платежных инструкций на оплату готовой продукции, выполненных работ и оказанных услуг при расчетах платежными поручениями, платежными требованиями-поручениями, чеками, аккредитивами, векселями внутри республики и на экспорт.

3. Порядок обработки банковских выписок, ведения регистров по учету операций на расчетном, валютном, трастовом, депозитном, аккредитивном и других счетах, открытых организации в банке.

4. Учет денежных документов, переводов в пути.

5. Учет финансовых вложений исследуемой организации.

6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками при предварительной и последующей оплате.

7. Учет расчетов с покупателями и заказчиками при предварительной и последующей оплате.

8. Учет расчетов по претензиям, по авансам полученным, имущественному и личному страхованию.

9. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению (в том числе порядок составления расчетной ведомости по фонду социальной защиты населения).

10. Учет расчетов с подотчетными лицами.

8. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям, с учредителями, с разными дебиторами и кредиторами.

9. Учет внутрихозяйственных расчетов.

10. Учет расчетов по недостачам и потерям от порчи ценностей.

11. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности.

12. Учет краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов.

Учет и расчет всех перечисленных показателей должен иметь выход на главную книгу, извлечение из которой по счетам 50, 51, 52, 57, 58, 59, 60-63, 66-69, 71, 75-76, 79 следует приложить к отчету.

В отчете должны быть приложены документы, подтверждающие проводки и суммы к ним, описан порядок составления приложенных документов и регистров.

2.2.8. Учет финансовых результатов, фондов и резервов

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков необходимо изучить в организации промышленности:

1. Состав финансовых результатов, порядок их формирования и учета.

2. Учет доходов будущих периодов.

3. Определение величины налогооблагаемой прибыли и платежей (налогов) из нее.

4. Порядок формирования и учета нераспределенной прибыли.

5. Информационные связи сектора учета финансовых результатов с другими секторами учета и подразделениями организации.
6. Образование и учет уставного фонда.
7. Учет резервного фонда.
8. Учет резервов предстоящих расходов и платежей, резервов по сомнительным долгам, средств целевого финансирования и поступлений.

2.3. Бухгалтерская отчетность

В период прохождения практики студент-практикант должен изучить:

1. Содержание квартальных и годовых форм отчетности.
 2. Нормативные документы, которыми следует руководствоваться при заполнении форм бухгалтерской отчетности.
 3. Необходимость и назначение подготовительной работы (включая инвентаризацию активов и пассивов организации), предшествующей составлению годового отчета.
 4. Конкретные источники, на основании которых составляются формы отчетности.
- Порядок заполнения форм отчетности.

В отчете необходимо изложить состав, порядок составления, представления и утверждения форм квартальной и годовой отчетности.

К отчету прилагаются в заполненном виде все формы квартальной и годовой отчетности.

2.4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Индивидуальное задание включает формирование и анализ материалов для выполнения курсовой работы по дисциплинам «Ревизия и аудит в промышленности» и «Анализ хозяйственной деятельности». Содержание индивидуального задания, определяется руководителями курсовых работ и записывается в дневник практики.

После предоставления отчета по практике на проверку руководитель практики от университета делает отметку в дневнике об уровне выполнения индивидуального задания.

2.4.1. Ревизия и аудит

В течение прохождения учётно-аналитической практики студент-практикант должен собрать необходимый практический материал в соответствии с темой курсовой работы по дисциплине «Ревизия и аудит в промышленности».

Источники информации для выполнения курсовой работы по теме «Ревизия (аудит) учредительных документов и формирования уставного фонда»

1. бухгалтерская отчетность - форма № 1 «Бухгалтерский баланс», форма № 3 «Отчет об изменении капитала»;
2. статистическая отчетность – форма № 2-ф «Отчет о составе средств и источниках их образования»; форма 6-ф «Отчет о состоянии расчетов»;
3. регистры бухгалтерского учета – Главная книга по соответствующим счетам, журналы-ордера №№ 6, 8, 10, 10/1, ведомости № 5, 7 и др.
4. документы – учредительные документы, зарегистрированные изменения к ним, протоколы собраний учредителей (совета учредителей), выписки из протоколов собраний акционеров (учредителей), выписки из решений совета директоров, переписка с учредителями и акционерами, свидетельство общереспубликанской регистрации, свидетельство о регистрации в органах статистики (присвоенный ОКЮЛП, ОКЭД, ОК ОПФ ОКФС), документы, подтверждающие права собственности учредителей на имущество, вносимое в оплату приобретенных ими акций, документы подтверждающие

внесение долей учредителей, акты оприходования имущества представленного в качестве взноса в уставный фонд, экспертная оценка неденежных вкладов в уставный фонд и др.

Источники информации для выполнения курсовой работы по теме «Ревизия (аудит)кассовых операций»

1. бухгалтерская отчетность - форма № 1 «Бухгалтерский баланс», форма № 4 «Отчет о движении денежных средств»;
2. статистическая отчетность – форма 1-ф «Отчет об использовании денежных средств», форма 11-торг «Отчет об обороте кассы»
3. регистры бухгалтерского учета – Главная книга по соответствующим счетам а, журнал-ордер №1, ведомость № 1 и др.
4. документы – кассовая книга, книга кассира - операциониста, отчеты кассира с приложенными к ним оправдательными документами, книга регистрации приходных и расходных ордеров, чековая книжка для получения денежных средств с расчетного счета в банке, расчетно-платежные и платежные ведомости на выплату сумм работникам организации, материалы инвентаризации кассы, документы по регистрации кассовых суммирующих аппаратов и компьютерных систем и обнулению счетчиков, договоры на инкассирование и кассовое обслуживание, лимиты банка на остаток денежных средств в кассе и др.

Источники информации для выполнения курсовой работы по теме «Ревизия (аудит)операций по счетам в банке»

1. бухгалтерская отчетность - форма № 1 «Бухгалтерский баланс», форма № 4 «Отчет о движении денежных средств»;
2. статистическая отчетность – форма 1-ф «Отчет об использовании денежных средств»,
3. регистры бухгалтерского учета – Главная книга по соответствующим счетам, журналы-ордера №№2,3, ведомость № 2 и др.
4. документы – выписки банков с приложенными к ним первичными документами, книга регистрации платежных инструкций, заявления на открытие аккредитивов, договоры на банковское обслуживание и др.

Источники информации для выполнения курсовой работы по теме «Ревизия (аудит) вложений в долгосрочные активы и операций с основными средствами», «Ревизия (аудит) нематериальных активов»

1. бухгалтерская отчетность - форма № 1 «Бухгалтерский баланс», «Приложение к бухгалтерскому балансу» – форма №5;
2. статистическая отчетность – форма № 2-кс «Отчет о вводе в действие объектов, основных фондов и использовании инвестиций в основной капитал», форма № 2-ф «Отчет о составе средств и источниках их образования», форма № 1-онс «Сведения об объекте незавершенного строительства», форма № 11 «Отчет о наличии и движении основных средств и других внеоборотных активов»;
3. регистры бухгалтерского учета – Главная книга по соответствующим счетам, журналы-ордера № 10 10/1, 13 и другие учетные регистры;
4. первичные документы по учету основных средств, ведомости по переоценке основных средств, акты экспертов и оценщиков, договоры аренды и др.

Источники информации для выполнения курсовой работы по теме «Ревизия (аудит)сохранности и учета материально-производственных запасов»

1. бухгалтерская отчетность - форма № 1 «Бухгалтерский баланс», форма № 4 «Отчет о движении денежных средств»;

2. статистическая отчетность – форма №1-тэр «Отчет о расходе топливно-энергетических ресурсов», форма №2-дм «Отчет об остатках, поступлении и расходе драгоценных металлов и изделий из них, сдаче драгоценных металлов в виде лома и отходов в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Республики Беларусь», форма №4-дм «Отчет об остатках, поступлении и расходе драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и иных изделиях», форма 2-ОС «Отчет об образовании, использовании и размещении отходов»;

3. регистры бухгалтерского учета – Главная книга по соответствующим счетам, журналы-ордера №6,10,10/1, ведомости № 10,11, карточки складского учета (ф. М-17) (книги складского учета);

4. документы – договоры поставки, протоколы согласования цен, накладные на поставку, лимитно-заборные карты, накладные на внутреннее перемещение, материалы инвентаризации и др.

Источники информации для выполнения курсовой работы по теме «Ревизия (аудит)расчетов с поставщиками и подрядчиками»

1. бухгалтерская отчетность - форма № 1 «Бухгалтерский баланс», форма № 4 «Отчет о движении денежных средств», форма № 5 «Приложение к бухгалтерскому балансу»;

2. статистическая отчетность – форма 6-ф «Отчет о состоянии расчетов»;

3. регистры бухгалтерского учета – Главная книга по соответствующим счетам, журналы-ордера №№ 6, 8, 10, 10/1, ведомости № 5, 7 и др.

4. документы – договоры и контракты, накладные и инвойсы, счета-фактуры, таможенные и статистические декларации, акты, рекламации, платежные инструкции, сертификаты, материалы инвентаризаций и др.

Источники информации для выполнения курсовой работы по теме «Ревизия (аудит)расчетов с покупателями и заказчиками»

1. бухгалтерская отчетность - форма № 1 «Бухгалтерский баланс», форма № 4 «Отчет о движении денежных средств», форма № 5 «Приложение к бухгалтерскому балансу»;

2. статистическая отчетность – форма 6-ф «Отчет о состоянии расчетов»;

3. регистры бухгалтерского учета – Главная книга по соответствующим счетам, журналы-ордера № 11, ведомости № 5, 16, 16-а, и др.

4. документы – договоры и контракты, накладные и инвойсы, счета-фактуры, таможенные и статистические декларации, акты, рекламации, платежные инструкции, сертификаты, материалы инвентаризаций и др.

Источники информации для выполнения курсовой работы по теме «Ревизия (аудит)расчетов с подотчетными лицами»

1. бухгалтерская отчетность - форма № 1 «Бухгалтерский баланс», форма № 4 «Отчет о движении денежных средств», форма № 5 «Приложение к бухгалтерскому балансу»;

2. статистическая отчетность – форма 6-ф «Отчет о состоянии расчетов»;

3. регистры бухгалтерского учета – Главная книга по соответствующим счетам, журнал-ордер № 7

4. документы – приказы о направлении в командировки, задания на командировку, авансовые отчеты с приложенными к ним оправдательными документами, отчеты по командировкам, сметы представительских расходов и др.

Источники информации для выполнения курсовой работы по теме «Ревизия (аудит) расчетов с разными дебиторами и кредиторами»

1. бухгалтерская отчетность - форма № 1 «Бухгалтерский баланс», форма № 4 «Отчет о движении денежных средств», форма № 5 «Приложение к бухгалтерскому балансу»;
2. статистическая отчетность – форма 6-ф «Отчет о состоянии расчетов»;
3. регистры бухгалтерского учета – Главная книга по соответствующим счетам, журналы-ордера № 6,8,10,10/1, ведомости 5,7
4. документы – договоры, платежные инструкции, счета-фактуры, акты и др.

Источники информации для выполнения курсовой работы по теме «Ревизия (аудит) расчетов по налогам и сборам»

1. бухгалтерская отчетность - форма № 1 «Бухгалтерский баланс», форма № 4 «Отчет о движении денежных средств», форма № 5 «Приложение к бухгалтерскому балансу»;
2. статистическая отчетность – форма 6-ф «Отчет о состоянии расчетов»;
3. налоговая отчетность – налоговые, таможенные и статистические декларации;
4. регистры бухгалтерского учета – Главная книга по соответствующим счетам, журналы-ордера № 2,8,10,10/1, ведомость 7;
5. регистры налогового учета – доходов, расходов и расчетных корректировок;
4. документы – внутренняя (управленческая) отчетность, должностные инструкции, налоговые декларации и др.

Источники информации для выполнения курсовой работы по теме «Ревизия (аудит) расчетов с персоналом по оплате труда»

1. бухгалтерская отчетность - форма № 1 «Бухгалтерский баланс», форма № 4 «Отчет о движении денежных средств», Приложение к бухгалтерскому балансу – форма №5;
2. статистическая отчетность – форма № 6-ф «Отчет о состоянии расчетов», форма 1-труд «Отчет по труду и движению работников», форма 1-т (задолженность) «Отчет о просроченной задолженности по заработной плате», форма 1(задолженность) «Отчет о задолженности по заработной плате», форма 3-труд «Отчет о распределении работников по размерам начисленной заработной плате», форма № 5-труд «Отчет о заработной плате руководителей», форма №4-труд «Отчет об использовании календарного фонда времени», форма 1-фонд «Отчет о средствах Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь»
3. регистры бухгалтерского учета – Главная книга по соответствующим счетам, журналы-ордера № 1,2,7,10 10/1, и другие учетные регистры
4. документы - штатное расписание, должностные инструкции, коллективный договор, распорядительные документы по движению персонала, положение об оплате труда, положение о премировании, нормы выработки, первичные документы по учету выработки, табель учета рабочего времени, больничные листы, расчетно-платежные ведомости, лицевые счета, документы на выдачу специального питания, обеспечению средствами индивидуальной защиты и др.

Источники информации для выполнения курсовой работы по теме «Ревизия (аудит) учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции (товаров, работ, услуг)»

1. бухгалтерская отчетность - форма № 1 «Бухгалтерский баланс», форма №2 «Отчет о прибылях и убытках», форма № 4 «Отчет о движении денежных средств»;
2. статистическая отчетность – форма 5-ф «Отчет о финансовых результатах», форма 5-з «Отчет о затратах на производство продукции (работ, услуг), форма № 1-МП «Отчет о финансово-хозяйственной деятельности субъектов малого предпринимательства»;
3. регистры бухгалтерского учета – Главная книга по соответствующим счетам, журнал-ордер № 10 10/1, ведомости № 10,11,12,13,14,15
4. документы – производственные отчеты, накладные на внутреннее перемещение, акты, сметы, справки-расчеты, плановые задания по себестоимости товарной продукции, плановые (нормативные) и отчетные калькуляции себестоимости важнейших видов продукции и др.

Источники информации для выполнения курсовой работы по теме «Ревизия (аудит) выпуска и реализации готовой продукции (товаров, работ, услуг)»

1. бухгалтерская отчетность - форма № 1 «Бухгалтерский баланс», форма №2 «Отчет о прибылях и убытках», форма № 4 «Отчет о движении денежных средств»;
2. статистическая отчетность – форма 5-ф «Отчет о финансовых результатах», форма 5-з «Отчет о затратах на производство продукции (работ, услуг), форма № 1-МП «Отчет о финансово-хозяйственной деятельности субъектов малого предпринимательства», форма № 1-услуги «Отчет об объеме платных услуг населению», форма № 1-у квартальная «Основные сведения о выпуске товаров и услуг», форма № 1-у годовая «Основные сведения о выпуске товаров и услуг по видам экономической деятельности», форма № 1-п (месячная) «Отчет о производстве продукции и выполненных работах, услугах промышленного характера», форма 1-п (натура) «Отчет о производстве продукции в натуральном выражении»;
3. регистры бухгалтерского учета – Главная книга по соответствующим счетам, журнал-ордер № 11, ведомости № 16,16а
4. документы – договоры с покупателями и заказчиками, графики отгрузки, приемосдаточные накладные по сдаче на склад готовой продукции; акты сдачи на склад готовой продукции, карточки складского учета готовой продукции, прејскуранты, накладные на отпуск готовой продукции, доверенности покупателей и заказчиков и др.

Источники информации для выполнения курсовой работы по теме «Ревизия (аудит) учета финансовых результатов и их использования»

1. бухгалтерская отчетность - форма №1 «Бухгалтерский баланс», форма №2 «Отчет о прибылях и убытках», форма № 4 «Отчет о движении денежных средств»;
2. статистическая отчетность – форма №5-ф «Отчет о финансовых результатах»; форма №1-МП «Отчет о финансово-хозяйственной деятельности субъектов малого предпринимательства»;
3. регистры бухгалтерского учета - Главная книга по соответствующим счетам, журналы-ордера № 11, 15, ведомости 16,17.
4. данные аналитического учета по счетам 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», 90 «Реализация», 91 «Операционные доходы и расходы», 92 «Внереализационные доходы и расходы»,98 «Доходы будущих периодов»,99 «Прибыли и убытки»;
5. регистры налогового учета - регистр доходов от реализации товаров (работ, услуг); регистр расходов по производству товаров (работ, услуг); регистр доходов от внереализационных операций, регистр внереализационных расходов, регистр доходов, полученных из-за рубежа, регистр расходов, относящихся к доходам, полученным из-за рубежа, регистр расчетных корректировок и др.

6. налоговая отчетность - декларации (расчеты) по налогам, исчисляемым и уплачиваемым из прибыли;
7. документы - баланс доходов и расходов, выписки банка с приложенными оправдательными документами, бухгалтерские справки-расчеты и др.

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Требования к содержанию отчета студента о практике

Программа практики является основным документом, организующим практику, и поэтому должна быть выполнена в полном объеме и отражена в отчете.

Отчет о практике должен состоять из введения, описания вопросов из раздела 3 программы, индивидуального задания, заключения и приложений. Научно-исследовательская работа, выполненная по индивидуальному заданию научного руководителя, является составной частью отчета.

Общий объем отчета без учета приложений не должен превышать 70 страниц.

Отчет должен отражать только действующую практику учета в организации, где студент проходит практику. Запрещается приводить в отчете тексты учебников, учебных пособий и другой специальной литературы.

Отчет о практике должен быть аккуратно оформлен, сброшюрован в жесткую обложку или переплетен, написан хорошим литературным языком, с соблюдением научного стиля изложения на стандартных листах формата А4, на одной стороне листа.

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

Отчет должен быть подписан студентом и руководителем практики от организации, скреплен печатью. Отчет вместе с дневником (*при наличии подписи руководителя практики и печати организации*) представляется сразу же после окончания практики на кафедру (в трехдневный срок).

После рецензирования отчет возвращается студенту. Недостатки, выявленные руководителями практики от организации и университета в отчете, должны быть студентами устранены в письменном виде. По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка. Оценка за учетно-аналитическую практику учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике или отрицательный отзыв о его работе, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.

3.2 Сроки и график прохождения практики

Прохождение учетно-аналитической практики согласно учебному плану специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрено в 6 семестре и составляет 4 недели.

Студент обязан приступить к практике в соответствии с приказом в указанный срок и в течение времени, предусмотренного учебным планом изучить все вопросы данной программы.

Прохождение практики студентов рекомендуется организовать по следующему графику:

Разделы программы	Количество дней
1 Общие вопросы организации производства и управления	1
2 Характеристика системы бухгалтерского учета исследуемой организации	1
3 Характеристика бухгалтерского учета имущества и обязательств организации	1
3.1 Учет основных средств	2
3.2 Учет нематериальных активов	1
3.3 Учет производственных запасов	2
3.4 Учет труда и заработной платы	2
3.5 Учет затрат на производство продукции, работ, услуг и калькулирование их себестоимости	2
3.6 Учет готовой продукции, работ, услуг и их реализации	1
3.7 Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций	1
3.8 Учет финансовых результатов, фондов и резервов	1
4 Бухгалтерская отчетность	2
5 Выполнение индивидуального задания	2
6 Оформление отчета о практике	1
ВСЕГО	20

В исключительных случаях прохождение практики может быть организовано по индивидуальному графику, составленному руководителем практики от организации по согласованию с руководителем от университета. Студент-практикант подчиняется общим правилам трудовой дисциплины и внутреннего распорядка организации.

Руководитель практики от организации должен осуществлять строгий контроль выполнения студентом установленного программой бюджета рабочего времени, о чем делаются соответствующие отметки в дневнике практики.

3.3 Права и обязанности руководителей практики от университета и от организации

В компетенцию руководителей практики от *университета* входит:

- проведение инструктажа по выполнению программы практики;
- контроль соблюдения сроков начала и окончания практики;
- руководство практикой и контроль за выполнением студентами требований программы практики;
- консультирование студентов по вопросам подготовки и написания отчетов о прохождении практики и оформления дневников;
- методическое руководство и текущий контроль прохождения практики;
- решение организационных вопросов, возникающих в период практики;
- рецензирование отчетов студентов о прохождении практики;
- организация приема защиты отчетов о прохождении практики.

В компетенцию руководителя практики от *организации* входит:

- разработка графика прохождения практики в соответствии с программой практики и обеспечение студента – практиканта объемом работы и необходимой информацией;
- консультирование студента по вопросам управления на предприятии;
- контроль соблюдения студентом правил внутреннего трудового распорядка;
- контроль выполнения студентом установленного программой бюджета рабочего времени;

– составление отзыва – характеристики о работе студента в период практики, оценивается уровень подготовки и качество выполнения им программы практики.

3.4 Обязанности студента-практиканта

В процессе прохождения практики студент-практикант обязан:

- получить на кафедре направление на практику, дневник и получить инструктаж от руководителя практики от университета;
- изучить программу прохождения практики;
- своевременно явиться на место практики в срок, установленный университетом;
- ознакомить руководителя практики от организации с программой практики;
- совместно с руководителем от организации составить календарно-тематический план прохождения практики;
- получить индивидуальное задание от руководителей практики;
- ежедневно вести записи в дневнике о проделанной работе и давать на подпись руководителю от организации;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- в установленные сроки представить на кафедру письменный отчет о практике с выполненным индивидуальным заданием и дневник с составленной характеристикой
- в установленный руководителями практики от университета срок защитить отчет о прохождении практики.

По окончании практики студент представляет на кафедру: отчет по установленной форме, завизированный руководителем практики от организации и заверенный гербовой печатью организации; дневник практики.