

**БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра банковского дела, анализа и аудита

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ А. А. Наумчик
23 ноября 2011 г.
Регистрационный № УД-352/баз

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**
для студентов заочной формы получения
высшего образования специальности
1-25 01 11 «Аудит и ревизия»

УДК 65.052.8
ББК 657.6
П 18

Авторы-составители: Е. Г. Толкачева, канд. экон. наук, доцент;
В. К. Томчик, ассистент

Рецензенты: А. Н. Скрудневский, начальник контрольно-ревизионного управления Белкоопсоюза;
С. А. Данилкова, канд. экон. наук, доцент
Белорусского торгово-экономического
университета потребительской кооперации

Рекомендована к изданию Советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 3 от 23 ноября 2010 г.

П 78 **Программа** производственной (преддипломной) практики для студентов заочной формы получения высшего образования специальности 1-25 01 11 «Аудит и ревизия» / авт.-сост. : Е. Г. Толкачева, В. К. Томчик. – Гомель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2011. – 44 с.
ISBN 978-985-461-854-8

УДК 65.052.8
ББК 657.6

ISBN 978-985-461-854-8

© Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2011

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Переход экономики Республики Беларусь к рыночным отношениям и осуществление контроля на основании требований международных стандартов, а также принципов мировой практики предъявляют к ревизии и аудиту высокие требования. В связи с этим возрастают и требования к обеспечению высокого уровня подготовки специалистов по ревизии и аудиту.

Важнейшей задачей подготовки данных специалистов является ее практическая направленность, поэтому в процессе обучения специалистов по ревизии и аудиту необходимо обеспечить тесную связь с практикой. Для передачи студентам фундаментальных и прочных знаний необходимо обеспечить получение на практике знаний об объектах и субъектах проверок и аудита, основных их приемах и способах, о порядке организации и технологии проведения проверок и аудита, документальном оформлении их результатов.

Производственная (преддипломная) практика является частью образовательного процесса подготовки специалистов, продолжением учебного процесса в производственных условиях. Она позволит сформировать профессиональные компетенции в области организационно-управленческой, контрольно-ревизионной и производственно-хозяйственной деятельности.

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на изучение студентами таких вопросов, как организация и планирование проверок (аудита) хозяйственной деятельности организации; проверка (аудит) внеоборотных активов, материально-производственных запасов, денежных средств, расчетных операций, доходов, расходов и финансовых результатов, оформление результатов проверок (аудита) хозяйственной деятельности организации и др. Программа предполагает также прохождение студентами практики по индивидуальным заданиям с учетом их места работы и специфики деятельности организации. Во время практики студенты должны работать не только с документами (рабочей документацией ревизора (аудитора) и материалами по результатам проверки (аудита), но и принимать участие в проведении инвентаризаций, проверок, аудита.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика студентов является важным составным элементом учебного процесса и играет существенную роль в профессиональном становлении высококвалифицированных специалистов по ревизии и аудиту и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных творческих и исполнительских навыков.

Основной целью производственной (преддипломной) практики является систематизация и закрепление полученных знаний и овладение навыками по организации, технологии проведения, документальному оформлению результатов проверок и аудита.

Основными задачами практики являются следующие:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при обучении;
- овладение профессиональными навыками работы с нормативными документами, навыками по организации проверок и аудита, выполнения процедур контроля в ходе их проведения, выявления, исправления и предупреждения недостатков в работе организации;
- формирование у будущих специалистов профессиональных качеств, готовности их к творческой работе в реальном секторе экономики;
- развитие творческого подхода в решении экономических проблем;
- приобретение опыта организаторской и воспитательной работы в коллективе.

2. ОБЪЕКТЫ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ, РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТА

Производственную (преддипломную) практику студенты проходят в соответствии с учебным планом и календарно-тематическим планом прохождения производственной (преддипломной) практики. Календарно-тематический план для студентов заочной формы получения высшего образования с сокращенным сроком получения образования представлены в таблице.

Студенты заочного факультета экономики и учета специальности 1-25 01 11 «Аудит и ревизия» сокращенного срока получения образования проходят практику в VIII семестре продолжительностью 4 недели (таблица).

**Календарно-тематический план прохождения производственной
(преддипломной) практики студентами заочной формы получения
высшего образования с сокращенным сроком получения образования**

Темы для изучения	График производственной (преддипломной) практики		
	Курс	Семестр	Продолжительность практи- ки (рабочих дней, недель)
<i>Производственная (преддипломная) практика</i>	<i>IV курс</i>	<i>VIII</i>	<i>20 дней (4 недели)</i>
1. Организация и планирование проверок (аудита) хозяйственной деятельности организаций			2 дня
2. Проверка (аудит) внеоборотных активов организации			3 дня
3. Проверка (аудит) материально-производственных запасов организации			3 дня
4. Проверка (аудит) денежных средств организации			2 дня
5. Проверка (аудит) расчетных операций организации			3 дня
6. Проверка (аудит) доходов, расходов и финансовых результатов организации			3 дня
7. Анализ финансового состояния организации			2 дня
8. Оформление результатов проверки (аудита) хозяйственной деятельности организации			2 дня
Итого			20 дней (4 недели)
Всего часов			216 часов

Студенты проходят производственную (преддипломную) практику в аудиторских организациях или контрольно-ревизионных службах организаций, министерств, ведомств по темам, определенным программой или по индивидуальному заданию (студенты, работающие по специальности не менее 1 года), согласованному с ответственным за прохождение производственной (преддипломной) практики от кафедры банковского дела, анализа и аудита.

Практика студентов проводится на основании договоров с организациями Республики Беларусь и стран СНГ.

Студенты, обучающиеся на основании договора о подготовке специалиста за счет средств потребительской кооперации или договора о подготовке специалиста на условиях оплаты за счет средств юридических лиц, производственную (преддипломную) практику проходят, как правило, в этой организации.

Основанием для проведения практики является приказ ректора университета либо лица, им уполномоченного, определяющий сроки прохождения практики студентами и обязанности должностных лиц по организации практики. Ректор (проректор) определяет приказом изменение сроков проведения практики студентам отдельных курсов (специальностей, специализаций) после принятия решения Советом университета. Индивидуальное изменение сроков производственной (преддипломной) практики по уважительным причинам осуществляется приказом ректора либо лица, им уполномоченного. Основанием для приказа являются заявление студента, согласованное с кафедрой банковского дела, анализа и аудита, деканом факультета, первым проректором (проректором по учебной работе) и документы, подтверждающие необходимость переноса сроков практики.

В период прохождения практики студент должен выполнить все разделы программы. Не допускается обучение студентов на протяжении всего периода практики на рабочих местах, не предусмотренных программой производственной (преддипломной) практики и не имеющих отношения к специальности студента.

Студент-практикант может быть зачислен приказом руководителя на должность только по специальности. При этом он освобождается от выполнения программы практики и представляет отчет о производственной (преддипломной) практике, составленный по индивидуальному плану.

Во время прохождения практики студент подчиняется правилам внутреннего распорядка организации. Рабочий день студента во время прохождения практики составляет восемь часов при пятидневной рабочей неделе. В течение последней недели производственной (преддипломной) практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

Студент-практикант обязан:

- Получить до отъезда на практику направление от университета.
- Изучить программу практики. Если она не полностью соответствует профилю организации, куда студент направляется на практику, то ее необходимо согласовать и откорректировать (составить индивиду-

альный план прохождения практики) с ответственным за прохождение производственной (преддипломной) практики от кафедры банковского дела, анализа и аудита.

- Своевременно прибыть в организацию для прохождения практики.
- По прибытии явиться к руководителю практики от организации, совместно с ним составить индивидуальный календарно-тематический план практики. Он может быть кратким или развернутым (подробным). В плане должны найти отражение основные виды работ, предусмотренные программой. Календарно-тематический план утверждается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.
- Соблюдать сроки прохождения производственной (преддипломной) практики.
- Выполнять программу практики в соответствии с индивидуальным календарно-тематическим планом, полностью осуществлять предусмотренные работы, стремясь приобрести как можно больше практических навыков по своей специальности. Особое внимание студент должен уделить изучению новых нормативных документов, методик контроля, программных продуктов для ПЭВМ, опыта работы организации.
- Соблюдать требования, установленные для работников соответствующих организаций – баз практики, в том числе правила внутреннего трудового распорядка и режим рабочего дня.
- Изучать и соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории организации, немедленно сообщать о несчастном случае, произошедшем на производстве.
- Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию руководителя практики от организации и профилирующих кафедр.
- Собрать цифровые и другие данные для оформления приложений к отчету по практике, указанных в программе практики по каждой теме. Во время практики (работы на должности) в рабочей тетради вести записи выявленных недостатков в документальном оформлении, порядке проведения проверок (аудита) хозяйственных операций и т. п. для последующего их использования при написании отчета о практике.
- Подписать оформленный дневник производственной практики у непосредственного руководителя практики от организации и получить письменный отзыв о прохождении практики (в дневнике).
- Оформить и представить на кафедру банковского дела, анализа и аудита письменный отчет о выполнении программы практики или индивидуального задания.
- Защитить отчет в установленные деканатом сроки.

Студенты, нарушающие правила внутреннего трудового распорядка или режим рабочего дня организации в период прохождения практики, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности ректором либо лицом, им уполномоченным, по представлению декана на основании информации от руководителя производственной (преддипломной) практики от организации.

4. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ

Производственная (преддипломная) практика проводится под руководством и контролем университета, руководителя контрольно-ревизионной службы организации, в которой студент проходит практику (аудиторской организации), или его заместителя.

Учебно-методическое руководство практикой от университета осуществляют учебно-методический отдел и преподаватели кафедры банковского дела, анализа и аудита, ответственные за практику.

Контроль прохождения производственной (преддипломной) практики студентами осуществляют преподаватели кафедры банковского дела, анализа и аудита путем посещения закрепленных за ними баз практики и проведения устных и письменных консультаций.

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

Руководители производственной (преддипломной) практики от кафедры обязаны:

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

- проводить работу по контролю за ходом практики в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от организации;

- после окончания практики принять участие в работе комиссии по защите отчетов по практике.

Руководит производственной (преддипломной) практикой студентов от организации руководитель контрольно-ревизионной службы организации (его заместитель) или руководитель аудиторской организации, в которой студент проходит практику (его заместитель).

Руководитель производственной (преддипломной) практики от организации обязан:

- изучить программу практики;
- оказать помощь студенту в составлении индивидуального календарно-тематического плана;
- ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка, порядком пользования документами, материалами проверок;
- назначить дни и часы консультаций;
- провести ознакомление студента с организацией;
- создать необходимые условия для выполнения студентом всех видов работ в соответствии с программой и календарно-тематическим планом;
- оказывать помощь студенту в изучении указаний и инструкций по вопросам ревизии (аудита);
- обращать внимание студента на соблюдение техники безопасности при работе на вычислительных машинах;
- определять студенту ежедневное задание в соответствии с программой и индивидуальным планом, а также давать разъяснения по их выполнению;
- оказывать помощь студенту в приобретении опыта и формировании навыков работы;
- осуществлять контроль качества и сроков выполнения работы;
- ежедневно проверять и подписывать дневник и не реже одного раза в неделю контролировать ход составления студентом отчета по практике;
- привлекать студента к участию в общественной жизни коллектива;
- сообщать ректорату университета и заведующему кафедры банковского дела, анализа и аудита о нарушениях трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- нести ответственность за состояние и качество производственной (преддипломной) практики;
- по окончании прохождения практики в дневнике дать характеристику студенту-практиканту.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

5.1. Организация и планирование проверок (аудита) хозяйственной деятельности организаций

В начале производственной (преддипломной) практики студент должен ознакомиться с организацией и планированием проверок деятельности хозяйствующего субъекта и выполнить следующее:

1. Изучить правовое регулирование проверок в Республике Беларусь; органы контроля, структуру и функции контрольно-ревизионного аппарата министерства (ведомства), организации – базы практики; обязанности, права и ответственность ревизоров.

2. Рассмотреть порядок планирования ревизий и проверок, координацию контрольно-ревизионной работы в Республике Беларусь, а именно:

- содержание и порядок составления и утверждения планов проверок, организацию контроля за их выполнением в вышестоящей организации (министерстве, ведомстве);
- сроки частоты проведения плановых проверок и порядок отнесения субъектов хозяйствования к группам риска (высокий, средний, низкий);
- установленные сроки продолжительности проведения проверок для субъектов хозяйствования;

- сводные и координационные планы контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь, порядок и сроки их формирования.

3. Рассмотреть порядок подготовки к проведению проверки, составление необходимых разрешающих документов и программы проверки; порядок внесения записи о проведении проверки в Книгу учета проверок.

4. Изучить организационную работу и первоочередные контрольные действия на месте проверки; составление рабочего плана проведения проверки и рабочих планов ревизоров.

5. Принять участие в проведении проверки с целью изучения последующих разделов практики.

Если базой практики является аудиторская организация, то студент должен выполнить следующее:

1. Изучить правовое регулирование аудиторской деятельности в Республике Беларусь (Закон Республики Беларусь от 8 ноября 1994 г. № 3373-ХІІ «Об аудиторской деятельности» (далее – Закон Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности»), республиканские и внутренние Правила аудиторской деятельности и др.).

2. Рассмотреть виды аудита; перечень организаций, подлежащих обязательному аудиту; виды аудитор-

ских услуг; обязанности, права и ответственность аудиторов.

3. Изучить организацию и планирование аудита в аудиторской организации; содержание и порядок составления письма-обязательства на проведение аудита, договора на проведение аудита, плана и программы аудита; учет заключенных договоров на проведение аудита.

4. Принять участие в проведении аудита с целью изучения последующих разделов практики.

5.2. Проверка (аудит) внеоборотных активов организации

По данному разделу студент должен изучить:

1. Информационное и нормативное правовое обеспечение проверки (аудита) вложений во внеоборотные активы, операций с основными средствами и нематериальными активами.

2. Порядок проведения проверки (аудита):

- оценки, наличия и сохранности основных средств, их технического состояния, своевременного проведения инвентаризации и переоценки;

- оценки, наличия и сохранности нематериальных активов;

- правильности оформления и учета операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию основных средств и нематериальных активов;

- полноты оприходования драгоценных металлов, запасных частей, узлов и лома при ликвидации основных средств и нематериальных активов, установление причин их достаточного списания;

- правильности применения норм амортизации основных средств и нематериальных активов, достоверности ее начисления и отражения на счетах бухгалтерского учета;

- обоснованности и соблюдения учетной политики по учету основных средств и нематериальных активов.

В заключение студент должен дать критическую оценку методики проверки (аудита) вложений во внеоборотные активы, операций с основными средствами и нематериальными активами организации, применяемой на практике.

5.3. Проверка (аудит) материально-производственных запасов организации

По данному разделу студент должен изучить:

1. Информационное и нормативное правовое обеспечение проверки (аудита) материально-производственных запасов организации.

2. Порядок проведения проверки (аудита) материально-производственных запасов организации по следующим направлениям:

- проверка организации складского хозяйства и хранения материально-производственных запасов;

- проведение инвентаризаций сырья, вспомогательных материалов, готовой продукции, товаров (принять участие в ее проведении);

- контроль поступления и своевременного оприходования сырья и материалов от поставщиков;

- проверка материальных ценностей, находящихся в пути и не поступивших в организацию в установленный срок;

- проверка достоверности формирования и списания транспортно-заготовительных расходов;

- проверка (аудит) правильности ведения бухгалтерского учета материально-производственных запасов и достоверности данных о них в отчетности.

В заключение студент должен дать критическую оценку методики проверки (аудита) материально-производственных запасов организации, применяемой на практике.

5.4. Проверка (аудит) денежных средств организации

По данному разделу студент должен изучить:

1. Информационное и нормативное правовое обеспечение проверки (аудита) денежных средств организации.

2. Порядок проведения проверки (аудита) кассовых операций и операций с денежными средствами организации на счетах в банке по следующим направлениям:

- инвентаризация денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе организации (принять участие в ее проведении), проверка условий их хранения;

- проверка правильности оформления первичных документов, ведения кассовой книги, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе предельного размера расчетов наличными денежными средствами с юридическими лицами;

- проверка своевременности оприходования денежных средств, поступивших в кассу;

- проверка соответствия синтетического и аналитического по счету 50 «Касса», правильности отражения кассовых операций на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах, в бухгалтерской отчетности;

- проверка законности и целесообразности операций по поступлению и списанию денежных средств на текущем (расчетном), валютных и специальных счетах организации в банках, соответствие записей в учете первичным документам;

- проверка законности операций по покупке и продаже валютных средств, отражения в учете курсовых и суммовых разниц;

- проверка соответствия данных синтетического и аналитического учета первичным документам, записям в учетных регистрах, показателям бухгалтерской отчетности.

В заключение студент должен дать критическую оценку методики проверки (аудита) денежных средств организации, применяемой на практике.

5.5. Проверка (аудит) расчетных операций организации

По данному разделу студент должен изучить:

1. Информационное и нормативное правовое обеспечение проверки (аудита) расчетных операций организации.

2. Порядок проведения проверки (аудита):

- состояния учета и контроля расчетных операций в организации;
- расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- расчетов с покупателями и заказчиками;
- расчетов с подотчетными лицами и расчетов с персоналом по оплате труда;
- расчетов с разными дебиторами и кредиторами по имущественному и личному страхованию, претензиям и прочим расчетам.

В заключение студент должен дать критическую оценку методики проверки (аудита) расчетных операций организации, применяемой на практике.

5.6. Проверка (аудит) доходов, расходов и финансовых результатов организации

По данному разделу студент должен изучить:

1. Информационное и нормативное правовое обеспечение проверки (аудита) доходов, расходов и финансовых результатов организации.

2. Порядок проведения проверки (аудита):

- доходов, расходов и финансовых результатов организации;
- доходов и расходов по видам деятельности организации и выявления финансового результата от реализации товаров (продукции, работ и услуг), аналитического учета по счету 90 «Реализация», дать критическую оценку методики их проверки;
- статей операционных и внереализационных доходов и расходов организации, документального оформления, учета по счетам 91 «Операционные доходы и расходы», 92 «Внереализационные доходы и расходы»;
- прибылей и убытков организации за отчетный период, правильности учета по счету 99 «Прибыли и убытки» и проверить конечный финансовый результат организации;
- правильности закрытия финансово-результатных счетов, расчета распределения прибыли, методики учета нераспределенной прибыли и непокрытого убытка.

В заключение студент должен дать критическую оценку методики проверки (аудита) доходов, расходов и финансовых операций организации, применяемой на практике.

5.7. Анализ финансового состояния организации

На данном этапе производственной (преддипломной) практики студент должен выполнить следующие виды работ:

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

2. Ознакомиться и дать оценку организации аналитической работы и применяемым методикам финансового анализа у хозяйствующего субъекта.

3. По данным бухгалтерской и статистической отчетности проанализировать тенденции изменения объемов деятельности, доходов и расходов, прибылей и убытков отчетного периода и финансового состояния хозяйствующего субъекта. Для исследования состояния экономического потенциала организации (структурного подразделения организации) и результативности его использования необходимо выполнить следующее:

- Проанализировать и дать оценку состава, структуры и динамики источников формирования прибыли (убытка) отчетного периода по данным формы 2 бухгалтерской отчетности «Отчет о прибылях и убытках» (таблица А.1 в приложении А). При оценке результатов расчетов необходимо сопоставить темпы изменения доходов и расходов по видам деятельности, а также по операционным и внереализационным доходам

и расходам, изучить состав прибыли отчетного периода и причины ее изменения.

- Оценить платежеспособность и ликвидность организации по данным формы 1 бухгалтерской отчетности «Бухгалтерский баланс», определить динамику коэффициентов абсолютной, промежуточной и текущей ликвидности, сравнить фактические значения коэффициента текущей ликвидности с нормативом (таблица А.2 в приложении А).

- Изучить и оценить динамику показателей финансовой устойчивости организации по данным формы 1 типовой бухгалтерской отчетности «Бухгалтерский баланс», а именно коэффициентов финансовой независимости, обеспеченности финансовых обязательств активами, обеспеченности собственными оборотными средствами, финансового риска, маневренности собственных средств и обеспеченности просроченных обязательств активами (таблица А.3 в приложении А). Сопоставить фактические значения коэффициентов обеспеченности собственными оборотными средствами и обеспеченности финансовых обязательств активами с нормативами.

- Проанализировать динамику показателей результативности использования экономического потенциала организации (деловой активности и рентабельности) по данным формы 1 бухгалтерской отчетности «Бухгалтерский баланс» и формы 2 «Отчет о прибылях и убытках». Рассчитать сумму дополнительно вложенных (высвобожденных) средств в (из) оборот(а) в результате изменения оборачиваемости оборотных активов, сопоставить сроки погашения дебиторской и кредиторской задолженности (таблицы А.4 и А.5 в приложении А).

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

5.8. Оформление результатов проверки (аудита) хозяйственной деятельности организации

При прохождении производственной (преддипломной) практики по данному разделу студент должен изучить:

1. Документы, составляемые в период и по результатам проверки. Структуру акта (справки) результатов проверки. Требования, предъявляемые к содержанию акта (справки) проверки. Информацию, приводимую в преамбуле акта (справки) проверки. Содержание разделов акта (справки) проверки. Рабочую документацию ревизора и приложения к акту проверки, требования к их оформлению.

2. Порядок и сроки подписания акта (справки) проверки и вручения его (ее) проверяемому субъекту или его представителю. Порядок подписания акта (справки) проверки при наличии по нему (ней) возражений проверяемого субъекта хозяйственной деятельности.

3. Порядок и сроки рассмотрения результатов проверки. Выводы и предложения по результатам проверки, принятие мер. Реализацию материалов проверки и контроль за выполнением принятых по ним решений.

4. Порядок передачи дел в судебно-следственные органы.

5. Отчетность контрольно-ревизионной службы о контрольно-ревизионной работе.

В заключение студент должен дать критическую оценку качества документального оформления результатов проверки организации, применяемой на практике.

Если базой практики является аудиторская организация, то студент должен изучить:

- Аудиторское заключение, его содержание и формы выражения мнений.

- Структуру и содержание письменной информации (отчета) по результатам проведенного аудита. Содержание разделов письменной информации (отчета) по результатам проведенного аудита.

- Рабочую документацию аудитора, требования к ее оформлению.

- Отчетность аудиторской организации об аудиторской деятельности: ее содержание и порядок составления и представления.

В заключение студент должен дать критическую оценку качества документального оформления результатов аудита организации, применяемой на практике.

6. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Ежедневно после выполнения запланированного программой практики и календарно-тематическим планом объема работ студент производит записи в дневнике о производственной (преддипломной) практике, которые должны быть конкретными и отражать полный объем проделанной студентом работы.

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

При выполнении работ, предусмотренных программой практики, студент готовит к отчету о производ-

ственной (преддипломной) практике копии планов и программ проверок (аудита), актов, ведомостей нарушений, расчетов и другой рабочей документации ревизора (аудитора), а также документов, учетных регистров и отчетности, прилагаемых к акту проверок (отчету по результатам проведенного аудита) и подтверждающих выявленные нарушения, и других материалов, предусмотренных в каждом разделе настоящей программы. По своему усмотрению студент может расширить приложения к отчету путем заполнения других важных, на его взгляд, документов, необходимых в текстовой части отчета.

Все приложения должны быть взаимосвязаны и отражать сквозной пример (отдельно взятую комплексную проверку или аудиторскую проверку достоверности бухгалтерской отчетности), а не носить разрозненный характер, и подбираются за один и тот же ревизионный (проверяемый) период. Все практические материалы, используемые студентом в отчете о производственной (преддипломной) практике, должны быть достоверными и реальными.

Для сбора и систематизации практического материала студент использует рабочую тетрадь для написания отчета, в которую ежедневно кратко записываются результаты выполненных работ. Необходим критический подход к выполняемой работе, вопросам организации и методики проверки (аудита).

Руководитель практики от организации ежедневно проверяет работу, выполненную студентом за день, и оценивает его уровень профессиональных навыков, что подтверждает своими подписями в дневнике за каждый день с указанием своих замечаний.

По содержанию отчет о производственной (преддипломной) практике должен состоять из заглавной (титульной) страницы (приложение Б), содержания, основной части, приложений.

Объем основной части отчета (текстовый) для студентов дневной и заочной формы обучения, проходящих практику в полном объеме по всем темам программы, объем отчета должен составлять 35–40 страниц машинописного текста с интервалом точно 18 пт.

Для студентов, проходящих практику по индивидуальным заданиям, объем основной части отчета не должен превышать 20–25 страниц машинописного текста с интервалом точно 18 пт.

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

Основная часть отчета по производственной (преддипломной) практике включает разделы, соответствующие календарно-тематическому плану и ее содержанию.

В каждом параграфе отчета следует изложить суть вопроса в соответствии с программой практики и с учетом изучаемой формы контроля (ревизии или аудита), существующей на базе практики, особенностей организационной структуры контрольно-ревизионных служб, деятельности конкретной организации и применяемой формы учета проверяемых организаций.

При изложении материала важна критическая оценка организации, методики проведения и документального оформления проверок (аудита) деятельности организации и ведения бухгалтерского учета по разделам согласно программе производственной (преддипломной) практики. Студент должен отметить имеющиеся недостатки в организации, планировании, проведении и документальном оформлении проверок (аудита) хозяйственных операций и т. д. Важно вскрыть причины и увидеть последствия выявленных недостатков, предложить меры по их устранению и пути совершенствования бухгалтерского учета в организации.

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

6.1. Организация и планирование проверок (аудита) хозяйственной деятельности организаций

В этом разделе отчета о производственной (преддипломной) практике целесообразно выполнить следующее:

1. Кратко описать организацию и планирование проверок (аудита) деятельности хозяйствующего субъекта:

- правовое регулирование проверок в Республике Беларусь;
- органы контроля, структуру и функции контрольно-ревизионного аппарата министерства (ведомства), организации-базы практики;
- обязанности, права и ответственность ревизоров.

2. Отобразить порядок планирования проверок, координацию контрольно-ревизионной работы в Республике Беларусь.

3. Рассмотреть содержание и порядок составления и утверждения планов проверок, организацию контроля за их выполнением в вышестоящей организации (министерстве, ведомстве).

4. Указать сроки частоты проведения плановых проверок и порядок отнесения субъектов хозяйствования к группам риска (высокий, средний, низкий), установленные сроки продолжительности проведения проверок для субъектов хозяйствования.

5. Рассмотреть сводные и координационные планы контрольной (надзорной) деятельности в Респуб-

лике Беларусь, порядок и сроки их формирования.

6. Раскрыть порядок подготовки к проведению проверки (составление необходимых разрешающих документов и программы проверки, порядок внесения записи о проведении проверки в Книгу учета проверок).

7. Описать организационную работу и первоочередные контрольные действия на месте проверки, содержание рабочего плана проведения проверки и рабочих планов ревизоров.

Если базой практики является аудиторская организация, то студент должен описать правовое регулирование аудиторской деятельности в Республике Беларусь (Закон Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности», республиканские и внутренние Правила аудиторской деятельности и др.); виды аудита; перечень организаций, подлежащих обязательному аудиту; виды аудиторских услуг; обязанности, права и ответственность аудиторов; организацию и планирование аудита в аудиторской организации; содержание и порядок составления письма-обязательства на проведение аудита, договора на проведение аудита, плана и программы аудита; учет заключенных договоров на проведение аудита.

Перечень приложений к отчету о производственной (преддипломной) практике по данной теме включает следующее:

- план проверок организаций на планируемый год;
- план и программу проверки конкретной организации;
- предписание на проведение проверки;
- Книгу учета проверок;
- рабочий план ревизора;
- письмо-обязательство на проведение аудита;
- договор на проведение аудита с приложениями к нему;
- план и программу аудита;
- Книгу учета заключенных договоров на проведение аудита.

6.2. Проверка (аудит) внеоборотных активов организации

В этом разделе отчета о производственной (преддипломной) практике целесообразно кратко рассмотреть следующие вопросы:

1. Информационное и нормативное правовое обеспечение проверки (аудита) вложений во внеоборотные активы, операций с основными средствами и нематериальными активами.

2. Порядок проведения проверки (аудита):

- оценки, наличия и сохранности основных средств, их технического состояния, своевременного проведения инвентаризации и переоценки;
- оценки, наличия и сохранности нематериальных активов;
- правильности оформления и учета операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию основных средств и нематериальных активов;
- полноты оприходования драгоценных металлов, запасных частей, узлов и лома при ликвидации основных средств и нематериальных активов, установление причин их достаточного списания;
- правильности применения норм амортизации основных средств и нематериальных активов, достоверности ее начисления и отражения на счетах бухгалтерского учета;
- обоснованности и соблюдения учетной политики по учету основных средств и нематериальных активов.

В заключение студент должен дать критическую оценку методики проверки (аудита) вложений во внеоборотные активы, операций с основными средствами и нематериальными активами организации, применяемой на практике.

Перечень приложений к отчету о производственной (преддипломной) практике по данной теме включает следующее:

- программу проверки (аудита) внеоборотных активов организации;
- материалы инвентаризации внеоборотных активов организации;
- акты, справки, ведомости нарушений и другую рабочую документацию ревизора (аудитора).

6.3. Проверка (аудит) материально-производственных запасов организации

В этом разделе отчета о производственной (преддипломной) практике целесообразно кратко рассмотреть следующие вопросы:

- информационное и нормативное правовое обеспечение проверки (аудита) материально-производственных запасов организации;
- проверка организации складского хозяйства и хранения материально-производственных запасов;
- проведение инвентаризаций сырья, вспомогательных материалов, готовой продукции, товаров;
- контроль поступления и своевременного оприходования сырья и материалов от поставщиков;
- проверка материальных ценностей, находящихся в пути, и не поступивших в организацию в установленный срок;
- проверка достоверности формирования и списания транспортно-заготовительных расходов;

- проверка правильности ведения бухгалтерского учета материально-производственных запасов и достоверности данных о них в отчетности.

В заключение студент должен дать критическую оценку методики проверки (аудита) материально-производственных запасов организации, применяемой на практике.

Перечень приложений к отчету о производственной (преддипломной) практике по данной теме включает следующее:

- программу проверки (аудита) материально-производственных запасов организации;
- материалы инвентаризации материально-производственных запасов организации;
- акты, справки, ведомости нарушений и другую рабочую документацию ревизора (аудитора).

6.4. Проверка (аудит) денежных средств организации

В этом разделе отчета о производственной (преддипломной) практике целесообразно кратко рассмотреть следующие вопросы:

- информационное и нормативное обеспечение проверки (аудита) денежных средств организации;
- порядок проведения инвентаризации денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе организации, проверка условий их хранения;
- проверка правильности оформления первичных документов, ведения кассовой книги, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе предельного размера расчетов наличными денежными средствами с юридическими лицами;
- проверка своевременности оприходования денежных средств, поступивших в кассу;
- проверка соответствия синтетического и аналитического по счету 50 «Касса», правильности отражения кассовых операций на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах, в бухгалтерской отчетности;
- проверка законности и целесообразности операций по поступлению и списанию денежных средств на текущем (расчетном), валютных и специальных счетах организации в банках, соответствие записей в учете первичным документам;
- проверка законности операций по покупке и продаже валютных средств, отражения в учете курсовых и суммовых разниц;
- проверка соответствия данных синтетического и аналитического учета первичным документам, записям в учетных регистрах, показателям бухгалтерской отчетности.

В заключение студент должен дать критическую оценку методики проверки (аудита) денежных средств организации, применяемой на практике.

Перечень приложений к отчету о производственной (преддипломной) практике по данной теме включает следующее:

- программу проверки (аудита) денежных средств организации;
- материалы инвентаризации денежных средств организации;
- ведомости проверки полноты и своевременности оприходования денежных средств в кассе организации;
- ведомости проверки соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе организации;
- ведомости проверки полноты и своевременности сдачи выручки;
- акты, справки, ведомости нарушений и другую рабочую документацию ревизора (аудитора).

6.5. Проверка (аудит) расчетных операций организации

В этом разделе отчета о производственной (преддипломной) практике целесообразно кратко рассмотреть следующие вопросы:

- информационное и нормативное правовое обеспечение проверки (аудита) расчетных операций организации;
- проверка состояния учета и контроля расчетных операций в организации;
- порядок проведения ревизии (аудита) расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, подотчетными лицами и расчетов с персоналом по оплате труда, разными дебиторами и кредиторами по имущественному и личному страхованию, претензиям и прочим расчетам.

В заключение студент должен дать критическую оценку методики проверки (аудита) расчетных операций организации, применяемой на практике.

Перечень приложений к отчету о производственной (преддипломной) практике по данной теме включает следующее:

- программу проверки (аудита) расчетных операций организации;
- акты сверки расчетов;
- материалы претензионной работы;
- акты, справки, ведомости нарушений и другую рабочую документацию ревизора (аудитора).

6.6. Проверка (аудит) доходов, расходов и финансовых результатов организации

В этом разделе отчета о производственной (преддипломной) практике целесообразно кратко рассмотреть следующие вопросы:

- информационное и нормативное правовое обеспечение проверки (аудита) доходов, расходов и финансовых результатов организации;
- порядок проведения проверки (аудита) доходов, расходов и финансовых результатов организации;
- проверка правильности отражения в синтетическом и аналитическом учете реализации продукции (работ, услуг), соблюдения учетной политики организации;
- проверка правильности учета расходов, связанных с реализацией продукции (работ, услуг), их распределением;
- ревизия (аудит) правильности признания и отражения в учете доходов и расходов организации от обычных видов деятельности, операционных и внеоперационных доходов и расходов;
- проверка (аудит) достоверности формирования и отражения в бухгалтерском и налоговом учете финансового результата организации отчетного периода деятельности;
- проверка соответствия данных учета финансового результата и показателей форм бухгалтерской отчетности;
- проверка распределения и учета прибыли отчетного года, контроль полноты и своевременности покрытия убытков отчетного года и прошлых лет.

В заключение студент должен дать критическую оценку методики проверки (аудита) доходов, расходов и финансовых операций организации, применяемой на практике.

Перечень приложений к отчету о производственной (преддипломной) практике по данной теме включает следующее:

- программу проверки (аудита) доходов, расходов и финансовых результатов организации;
- акты, справки, ведомости нарушений и другую рабочую документацию ревизора (аудитора).

6.7. Анализ финансового состояния организации

В этом разделе отчета о производственной (преддипломной) практике необходимо представить следующие данные:

1. Оценка организации аналитической работы у хозяйствующего субъекта.
2. Аналитические таблицы по результатам анализа финансового состояния организации на основании данных бухгалтерской отчетности (таблицы А.1–А.5 в приложении А). Выводы по результатам финансового анализа с указанием причин выявленных отклонений, неиспользованных резервов и перспектив развития деятельности организации.
3. Предложения по повышению эффективности функционирования и укреплению финансовой устойчивости организации.

6.8. Оформление результатов проверок (аудита) хозяйственной деятельности организации

В этом разделе отчета о производственной (преддипломной) практике целесообразно кратко рассмотреть следующие вопросы:

- порядок документального оформления результатов проверок;
- структура акта (справки) результатов проверки, требования, предъявляемые к содержанию акта (справки) комплексной проверки;
- содержание разделов акта (справки) проверки;
- состав и содержание рабочей документации ревизора, приложений к акту проверки, требования к их оформлению;
- порядок и сроки подписания акта (справки) проверки и вручения его (ее) проверяемому субъекту или его представителю;
- порядок подписания акта (справки) проверки при наличии по нему (ней) возражений проверяемого субъекта хозяйственной деятельности;
- порядок и сроки рассмотрения результатов проверки;
- выводы и предложения по результатам проверки, принятие мер, реализация материалов проверки и контроль за выполнением принятых по ним решений;
- порядок передачи дел в судебно-следственные органы;
- отчетность контрольно-ревизионной службы о контрольно-ревизионной работе.

В заключение студент должен дать критическую оценку качества документального оформления результатов проверки организации, применяемой на практике.

Если базой практики является аудиторская организация, то студент в данном разделе должен рассмотреть порядок документального оформления результатов аудита; аудиторское заключение, его содержание и формы выражения мнений; структуру и содержание письменной информации (отчета) по результатам

проведенного аудита; содержание разделов письменной информации (отчета) по результатам проведенного аудита; рабочую документацию аудитора, требования к ее оформлению; отчетность аудиторской организации об аудиторской деятельности, ее содержание и порядок составления и представления. В заключение студент должен дать критическую оценку качества документального оформления результатов аудита организации, применяемой на практике.

Перечень приложений к отчету о производственной (преддипломной) практике по данной теме включает следующее:

- акт (справка) комплексной проверки;
- приказ о рассмотрении акта проверки;
- аудиторское заключение;
- письменную информацию (отчет) по результатам проведенного аудита;
- акты, справки, ведомости нарушений и другую рабочую документацию ревизора (аудитора);
- отчет о контрольно-ревизионной работе.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

7.1. Подведение итогов практики руководителем от организации

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

В отзыве обязательно указываются следующие данные:

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

• полнота выполнения программы практики, разделы, оставшиеся невыполненными, причины невыполнения.

Отзыв должен быть подписан руководителем организации и руководителем практики. Руководитель практики от организации производит в дневнике отметки о прибытии студента на практику и о его выбытии. Подписи заверяются печатью организации базы практики.

7.2. Подведение итогов практики руководителем от университета

Представленный студентом отчет о производственной (преддипломной) практике проверяется преподавателем кафедры банковского дела, анализа и аудита. Рассматривая в совокупности составленный отчет, оформленный дневник практики, обращается внимание на наличие индивидуального задания и отметки о его выполнении. При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту. На титульном листе преподаватель отмечает: «Отчет о производственной (преддипломной) практике допущен к защите», после этого ставит дату и подпись.

Для подведения итогов практики студентов в университете кафедра банковского дела, анализа и аудита создает комиссию в следующем составе: ведущий преподаватель (председатель комиссии), преподаватель, подготовивший заключение (рецензию) по отчету, и, по возможности, руководитель практики от организации, где студент проходил практику.

Названная кафедра может подводить итоги и оценивать результаты практики по месту ее прохождения студентами, т. е. в организации. В этом случае студент представляет преподавателю-руководителю отчет о производственной (преддипломной) практике за два дня до ее окончания. В состав комиссии по защите отчетов о производственной (преддипломной) практике на предприятии входят руководитель практики от организации – главный контролер-ревизор (аудитор) организации (председатель комиссии), руководитель практики от университета.

Каждый студент защищает отчет о производственной (преддипломной) практике на заседании комиссии. На основании материалов о практике, а также результатов защиты, комиссия в присутствии студента выставляет оценку за производственную (преддипломную) практику.

Оценка по итогам защиты отчета о производственной (преддипломной) практике заносится в ведомость, зачетную книжку студента и журнал учета успеваемости.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- Анищенко, Н.** Недостачи, потери ценностей: отражение в учете, налогообложение / Н. Анищенко // Гл. бухгалтер. – 2005. – № 39. – С. 56–62.
- Бровкина, Н. Д.** Контроль и ревизия : учеб. пособие / Н. Д. Бровкина ; под ред. Н. Мельник. – М. : Инфра-М, 2007. – 346 с.
- Ванкевич, В.** Инвентаризация имущества и обязательств / В. Ванкевич // Налоги и бухгалт. учет. – 2007. – № 3. – С. 54–61.
- Голощاپов, И. А.** Контроль и ревизия / И. А. Голощاپов. – М. : Альфа-Пресс, 2007. – 284 с.
- Гонаго, А.** Как провести инвентаризацию / А. Гонаго // Налоговый вестн. – 2006. – № 3. – С. 15–43.
- Дробышевский, Н. П.** Ревизия и аудит : учеб. пособие для вузов / Н. П. Дробышевский. – Минск : Изво Гревцова, 2004. – 265 с.
- Евдокимович, В. И.** Инвентаризация и документальная ревизия: проблемы обеспечения их высокого качества и пути решения / В. И. Евдокимович // Бухгалт. учет и анализ. – 2007. – № 6. – С. 9–14.
- Инструкция** о банковском переводе : постановление Правления Нац. банка Респ. Беларусь от 29 марта 2001 г. № 66 (с изм. и доп. от 10 янв. 2005 г. № 1) // Банк. вестн. – 2005. – №5. – С. 40.
- Инструкция** о взаимодействии работников контрольно-ревизионных подразделений министерств, других республиканских органов государственного управления, государственных организаций, подчиненных правительству Республики Беларусь, местных исполнительных и распорядительных органов, налоговых, таможенных органов, органов уголовного преследования и судов по организации и проведению проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, Комитета госуларствен. контроля Респ. Беларусь, прокуратуры Респ. Беларусь, М-ва внутр. дел Респ. Беларусь, М-ва по налогам и сборам Респ. Беларусь, М-ва юстиции Респ. Беларусь, Комитета госуларствен. безопасности Респ. Беларусь, Гос. таможен. комитета Респ. Беларусь от 12 июня 2002 г. № 83/33/16/149/62/14/8/35 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2002. – № 86. – С. 26–30.
- Инструкция** о порядке ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте на территории Республики Беларусь : постановление Правления Нац. банка Респ. Беларусь от 28 июня 2004 г. № 98 (в ред. постановления Правления Нац. банка Респ. Беларусь от 13 февр. 2008 г. № 24) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 55. – С. 160–175.
- Инструкция** о порядке ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь от 17 янв. 2008 г. № 4 : постановление Нац. банка Респ. Беларусь от 13 окт. 2008 г. № 150 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 262. – С. 85–87.
- Инструкция** о порядке ведения налогового учета : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь и М-ва по налогам и сборам Респ. Беларусь от 16 дек. 2004 г. № 173 // Нац. экон. газ. – 2004. – № 7. – С. 9–10.
- Инструкция** о порядке внесения исправлений в бухгалтерский учет в случае обнаружения ошибок : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 29 июня 2005 г. № 83 // Гл. бухгалтер. – 2005. – № 29. – С. 20–25.
- Инструкция** о порядке заполнения книги покупки, налоговых деклараций (расчета) по НДС, налоговых деклараций по налогу на НДС по товарам, ввезенным из Российской Федерации, расчета возмещения из бюджета сумм налога НДС : постановление М-ва по налогам и сборам Респ. Беларусь от 5 февр. 2007 г. № 22 // Гл. бухгалтер. – 2007. – № 8. – С. 26–41.
- Инструкция** о порядке изъятия (истребования) документов, касающихся производственной и финансово-хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и (или) их копий органами внутренних дел : постановление М-ва внутренних дел Респ. Беларусь от 16 апр. 2004 г. № 88. // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – №74. – С. 74–83.
- Инструкция** о порядке использования юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями кассовых суммирующих аппаратов, специальных компьютерных систем, билетопечатающих машин, таксомеров для приема наличных денежных средств и (или) банковских пластиковых карточек в качестве средств осуществления расчетов на территории Республики Беларусь при продаже товаров, выполнении работ и оказании услуг : утв. постановлением М-ва по налогам и сборам Респ. Беларусь от 9 сент. 2004 г. № 103 // Нац. экон. газ. – 2004. – № 82. – С. 9–14.
- Инструкция** о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов : утв. постановлением М-ва экономики Респ. Беларусь, М-ва финансов Респ. Беларусь и М-ва архитектуры и строительства Респ. Беларусь от 27 февр. 2009 г. № 37/18/6 // Нац. экон. газ. Информацион. банк. – 2009. – № 26. – С. 2.
- Инструкция** о порядке обязательной продажи средств в иностранной валюте белорусскими юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями : утв. постановлением Правления Нац. банка Респ. Беларусь от 30 дек. 1999 г. № 29.10 (с изм. и доп.) // Нац. экон. газ. – 2000. – 15 марта (№ 11). – С. 6–12.
- Инструкция** о порядке определения размера причиненного государственному имуществу вреда в связи с утратой, повреждением (порчей), недостачей при проведении проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности государственных юридических лиц : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь и М-ва экономики Респ. Беларусь от 24 марта 2003 г. № 39/69 (в ред. постановления от 25 авг. 2006 г. № 104/143) // Гл. бухгалтер. – 2005. – № 32. – С. 11–15.

Инструкция о порядке открытия банками счетов клиентам Республики Беларусь : утв. постановлением Правления Респ. Беларусь от 29 сент. 2000 г. № 24.12 // Гл. бухгалтер. – 2000. – № 46. – С. 17.

Инструкция о порядке совершения банковских документарных операций : утв. постановлением Правления Нац. банка Респ. Беларусь от 29 марта 2001 г. № 67 // Банк. вестн. – 2001. – № 14. – С. 36.

Инструкция о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь от 14 февр. 2008 г. № 19 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 67. – С. 90–123.

Инструкция по инвентаризации активов и обязательств : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь от 30 нояб. 2007 г. № 180 (с изм. и доп.) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 16. – С. 89–121.

Инструкция по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь от 30 мая 2003 г. № 89 // Нац. экон. газ. – 2003. – № 73–74. – С. 2–64.

Инструкция о порядке отражения в бухгалтерском учете налога на добавленную стоимость : утв. приказом М-ва финансов Респ. Беларусь от 16 дек. 2003 г. № 176 // Гл. бухгалтер. – 2005. – № 7 (февр.). – С. 53–55.

Инструкция по бухгалтерскому учету «Доходы организации» : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 26 дек. 2003 г. № 181 // Гл. бухгалтер. – 2005. – № 31 (авг.). – С. 19.

Инструкция по бухгалтерскому учету «Расходы организации» : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 26 дек. 2003 г. № 182 // Гл. бухгалтер. – 2005. – № 31 (авг.). – С. 19.

Инструкция по бухгалтерскому учету нематериальных активов : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 9 июля 2003 г. № 1472 // Нац. экон. газ. – 2003. – 12 авг. (№ 61). – С. 15–20.

Инструкция по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 30 мая 2003 г. № 89 // Нац. экон. газ. – 2003. – 23 сент. (№ 73–74). – С. 2–64.

Лемеш, В. Н. Ревизия и аудит : пособие. В 2 ч. Ч. 1. – Минск : Изд-во Гревцова, 2007. – 288 с.

Лемеш, В. Н. Ревизия и аудит : пособие. В 2 ч. Ч. 2. – Минск : Изд-во Гревцова, 2007. – 384 с.

Макоев, О. С. Контроль и ревизия : учеб. пособие для вузов / под ред. В. И. Подольского. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 256 с.

Мельник, М. В. Ревизия и контроль : учеб. пособие для студентов / М. В. Мельник, А. С. Пантелеев, А. Л. Звездин ; под ред. М. В. Мельник. – М. : ФБК-пресс, 2003. – 519 с.

Налоговый кодекс Республики Беларусь. Общая часть (изм. и доп. от 29 дек. 2006 г. № 190-3) // Гл. бухгалтер. – 2007. – № 4 (январь) – С. 9–31.

О внесении изменений и дополнений в инструкцию о порядке совершения банковских документарных операций : постановление Правления Нац. банка Респ. Беларусь от 28 нояб. 2006 г. № 194 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь – 2007. – № 28. – С. 12–67.

О дополнительных мерах по регулированию экономических отношений : Указ Президента Респ. Беларусь от 16 янв. 2002 г. № 40 (в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 25 авг. 2006 г. № 529) // Гл. бухгалтер. – 2005. – № 5. – С. 22–25.

О мерах по усилению ведомственного контроля в Республике Беларусь : Указ Президента Респ. Беларусь от 25 мая 2000 г. № 293 (в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 28 янв. 2009 г. № 53) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2009. – № 27. – С. 25–26.

О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь : Указ Президента Респ. Беларусь от 16 окт. 2009 г. № 510 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2009. – № 253. – С. 4–49.

Об установлении норм оплаты командировочных расходов при служебных командировках за границу : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь от 30 янв. 2001 г. № 7 (в ред. постановлений М-ва финансов Респ. Беларусь от 20 июля 2001 г. № 81, от 22 февр. 2002 г. № 22, от 12 июня 2002 г. № 84, от 12 сент. 2002 г. № 125, от 9 июня 2003 г. № 92, от 31 июля 2003 г. № 111, от 10 авг. 2004 г. № 124, от 17 окт. 2005 г. № 123, от 31 июля 2006 г. № 91, от 13 дек. 2006 г. № 158, от 24 апр. 2007 г. № 62, от 30 авг. 2007 г. № 126, от 15 нояб. 2007 г. № 165) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2001. – № 21. – С. 75–80.

Об утверждении инструкции о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь от 12 апр. 2000 г. № 35 (в ред. постановлений М-ва финансов Респ. Беларусь от 1 авг. 2001 г. № 86, от 9 окт. 2001 г. № 102, от 22 февр. 2002 г. № 23, от 29 февр. 2008 г. № 29) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 68. – С. 107–111.

Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки за границу : Указ Президента Респ. Беларусь от 13 июня 2005 г. № 274 (в ред. Указов Президента Респ. Беларусь от 17 сент. 2007 г. № 431, от 13 дек. 2007 г. № 630) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2005. – № 94. – С. 16–22.

Об утверждении Правил проведения валютных операций и внесении изменений в Правила открытия банками счетов Респ. Беларусь от 30 апр. 2004 г. № 72 // Банк. вестн. – 2004. – № 15. – С. 56–66.

Об утверждении формы государственной статистической отчетности 2-ревизия «Отчет о контрольно-ревизионной работе» и указаний по ее заполнению : постановление М-ва статистики и анализа Респ. Беларусь от 22 окт. 2008 г. № 352 (в ред. постановления от 11 дек. 2008 г. № 472) // КонсультантПлюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2008.

О потребительской кооперации (потребительских обществах и их союзах) в Республике Беларусь : Закон Респ. Беларусь от 25 февр. 2002 г. № 93-3 (в ред. Закона от 11 нояб. 2002 г. № 150-3) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2002. – № 28. – С. 5–19.

Об утверждении бланков унифицированных форм первичной учетной документации : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь от 19 апр. 2001 г. № 43 (с изм. и доп.) // Нац. экон. газ. – 2001. – 31 июля (№ 56). – С. 16–21.

Об утверждении типовых унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств и нематериальных активов и Инструкции о порядке заполнения бланков типовых унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств и нематериальных активов : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь от 8 дек. 2003 г. № 168 // Нац. экон. газ. – 2004. – 29 окт. (№ 83). – С. 5–28.

Основные положения по составу затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг) : утв. М-вом экономики Респ. Беларусь 26 янв. 1998 г. № 19-12/397; М-вом статистики и анализа Респ. Беларусь 30 янв. 1998 г. № 01–21/8; М-вом финансов Респ. Беларусь 30 января 1998 г. № 3; М-вом труда и соц. защиты Респ. Беларусь от 30 янв. 1998 г. № 03-02-07/300 (с изм. и доп.) // Нац. экон. газ. – 2004. – 10 февр. (№ 10). – С. 7–14

Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете : утв. постановлением М-ва финансов СССР от 29 июля 1983 г. № 105 // Гл. бухгалтер. – 2005. – № 28 (июль). – С. 43–46.

Положение о приемке товаров по количеству и качеству : постановление Кабинета Министров Респ. Беларусь от 26 апр. 1996 г. № 285 // Гл. бухгалтер. Торговля. – 2003. – № 3 (11). – С. 25–32.

Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 17 апр. 2002 г. № 62 // Нац. экон. газ. – 2002. – 26 июля (№ 54). – С. 2–3.

Положение о порядке выдачи, регистрации, ведения и хранения Книги замечаний и предложений : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 16 марта 2005 г. № 285 // Гл. бухгалтер. – 2005. – № 13 (апр.). – С. 14–16.

Положение о порядке направления в служебные командировки за границу : утв. Указом Президента Респ. Беларусь от 13 июня 2005 г. № 274 // Гл. бухгалтер. – 2005. – № 94. – С. 16–22.

Положение о порядке формирования и применения цен и тарифов : утв. постановлением М-ва экономики Респ. Беларусь от 22 апр. 1999 г. № 43 (с изм. и доп.) // Гл. бухгалтер. Ценообразование. – 2005. – № 1 (январь). – С. 3–15.

Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 17 апр. 2002 г. № 62 // Нац. экон. газ. – 2002. – № 54. – С. 2–3.

Положение по бухгалтерскому учету имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 17 июля 2000 г. № 78 // Гл. бухгалтер. Ценообразование. – 2005. – № 2. – С. 6.

Процессуально-исполнительный кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях : принят Палатой представителей 9 нояб. 2006 г. : одобр. Советом Респ. Нац. собр. Респ. Беларусь 1 дек. 2006 г. – Минск : Амалфея, 2007. – 176 с.

Пупко, Г. М. Ревизия и аудит / Г. М. Пупко. – Минск : МИСАНТА, 2005. – 512 с.

Радевич, И. А. На предприятие пришла проверка / И. А. Радевич // Экономика. Финансы. Управление. – 2007. – № 1. – С. 92–96.

Расходы организации: инструкция по бухгалтерскому учету : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 26 дек. 2003 г. № 182 // Нац. экон. газ. – 2004. – № 9. – С. 4–6.

Степашин, С. В. Государственный финансовый контроль : учеб. для вузов / С. В. Степашин. – СПб. : Питер, 2004. – 553 с.

Трудовой кодекс Республики Беларусь : принят Палатой представителей 8 июня 1999 г. : одобр. Советом Респ. Нац. собр. Респ. Беларусь 30 июня 1999 г. – Минск : Амалфея, 2005. – 240 с.

Хмельницкий, В. А. Ревизия и аудит : учеб. пособие для вузов / В. А. Хмельницкий. – Минск : Кн. Дом, 2005. – 480 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Таблица А.1 – Динамика источников формирования прибыли (убытка)
по _____ за 20__ – 20__ гг., млн р.

Показатели	20__ г.	20__ г.	Отклонение (+; –)	Темп изменения, %
1. Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг				
2. Налоги и сборы, включаемые в выручку от реализации товаров, продукции, работ, услуг				
3. Себестоимость реализованных товаров, продукции, работ, услуг				
4. Управленческие расходы				
5. Расходы на реализацию				
6. Прибыль (убыток) от реализации товаров, продукции, работ, услуг				
7. Прибыль (убыток) от операционных доходов и расходов				
8. Прибыль (убыток) от внереализационных доходов и расходов				
9. Прибыль (убыток)				
Примечание – Таблица составляется по данным формы 2 бухгалтерской отчетности «Отчет о прибылях и убытках».				

Таблица А.2 – Динамика показателей ликвидности и платежеспособности
по _____ за 20__ – 20__ гг.

Показатели	На 01.01.20__ г.	На 01.01.20__ г.	Темп изменения (%) или отклонение (+; –)
1. Оборотные активы, млн р. (стр. 290 формы 1)			
2. Денежные средства, млн р. (стр. 260 формы 1)			
3. Финансовые вложения (стр. 270 формы 1)			
4. Краткосрочная дебиторская задолженность, млн р. (стр. 130 формы 5)			
5. Краткосрочные обязательства, млн р. (стр. 690 формы 1 – стр. 640 формы 1)			
6. Показатели ликвидности и платежеспособности:			
6.1. Коэффициент абсолютной ликвидности [(стр. 2 + стр. 3) : стр. 5]			
6.2. Коэффициент промежуточной ликвидности [(стр. 2 + стр. 3 + стр. 4) : стр. 5]			
6.3. Коэффициент текущей ликвидности (стр. 1 · стр. 5)			
Примечание – По абсолютным показателям определяется темп роста, а по относительным – отклонение.			

Коэффициент абсолютной ликвидности характеризует удельный вес краткосрочных обязательств, которые могут быть погашены на дату составления баланса за счет абсолютно ликвидных активов (денежных средств и финансовых вложений). Рекомендуемое его значение должно быть не менее 0,2.

Коэффициент промежуточной ликвидности характеризует долю краткосрочных обязательств, которые могут быть погашены за счет имеющихся остатков денежных средств, реализации финансовых вложений и ожидаемых поступлений от погашения краткосрочной дебиторской задолженности.

Коэффициент текущей ликвидности характеризует долю краткосрочных обязательств, которая может быть погашена в результате реализации оборотных активов. Если данный коэффициент больше единицы, то организация имеет возможность в перспективе полностью рассчитаться по своим долговым обязательствам краткосрочного характера. И наоборот, если коэффициент меньше единицы, то организация не сможет в полном объеме их погасить.

Нормативная величина коэффициента текущей ликвидности установлена в следующем размере:

- промышленность – 1,70;
- сельское хозяйство – 1,50;
- транспорт – 1,15;
- строительство – 1,20;
- торговля и общественное питание – 1,00;
- материально-техническое снабжение – 1,10;
- жилищно-коммунальное хозяйство – 1,10;
- наука и научное обслуживание – 1,15;
- прочие отрасли – 1,50.

Таблица А.3 – Динамика показателей финансовой независимости
по _____ за 20__ – 20__ гг.

Показатели	На 01.01.20__г.	На 01.01.20__г.	Темп изменения (%) или отклонение (+; -)
1. Валюта баланса, млн р. (стр. 300 формы 1)			
2. Капитал и резервы, млн р. (стр. 490 формы 1 + стр. 640 формы 1)			
3. Заемные источники финансирования, млн р. (стр. 1 таблицы А.3 – стр. 2 таблицы А.3)			
4. Собственные оборотные средства, млн р. (стр. 490 формы 1 + стр. 640 формы 1 – стр. 190 формы 1)			
5. Просроченная кредиторская задолженность, млн р. (из раздела VI формы 5)			
6. Оборотные активы, млн р. (стр. 290 формы 1)			
7. Показатели финансовой независимости:			
7.1. Коэффициент финансовой независимости (стр. 2 : стр. 1)			
7.2. Коэффициент обеспеченности финансовых обязательств активами (стр. 3 : стр. 1)			
7.3. Коэффициент финансового риска (стр. 3 : стр. 2)			
7.4. Коэффициент маневренности собственных средств (стр. 4 : стр. 2)			
7.5. Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средства- ми (стр. 4 : стр. 6)			
7.6. Коэффициент обеспеченности просроченных обязательств активами (стр. 5 : стр. 1)			
Примечание – По абсолютным показателям определяется темп роста, а по относительным – отклонение.			

Коэффициенты маневренности собственности и обеспеченности собственными оборотными средствами рассчитываются при условии наличия собственных оборотных средств.

Коэффициент финансовой независимости характеризует доленое участие собственных источников финансирования в формировании активов организации. Его рост вследствие увеличения прибыли свидетельствует о повышении финансовой самостоятельности организации.

Коэффициент обеспеченности финансовых обязательств активами (финансовой зависимости) характеризует доленое участие заемных и привлеченных источников финансирования в формировании активов организации. Значение данного коэффициента не должно превышать 0,85.

Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами характеризует доленое участие собственных средств в формировании оборотных активов. Нормативная величина данного коэффициента установлена в следующем размере:

- промышленность – 0,30;
- сельское хозяйство – 0,20;
- транспорт – 0,15;
- строительство – 0,15;
- торговля и общественное питание – 0,10;
- материально-техническое снабжение – 0,15;
- жилищно-коммунальное хозяйство – 0,10;
- наука и научное обслуживание – 0,20;
- прочие отрасли – 0,20.

Коэффициент финансового риска характеризует сумму заемных и привлеченных источников финансирования, приходящуюся на 1 р. собственных средств. Повышение значения данного коэффициента свидетельствует об усилении зависимости организации от внешних источников финансирования.

Коэффициент маневренности собственных средств характеризует долю собственных средств, участвующих в формировании оборотных активов, в общей сумме собственных источников финансирования организации.

Коэффициент обеспеченности просроченных финансовых обязательств активами характеризует доленое участие просроченной задолженности организации в формировании ее активов.

Оборачиваемость оборотных активов в днях характеризует время нахождения средств в обороте. Если отклонение по данному показателю имеет положительное значение, то говорят о замедлении средств в обороте, что влечет дополнительное привлечение источников финансирования, повышение расходов организации и снижение прибыли.

Если же отклонение по времени обращения оборотных активов имеет отрицательное значение, то это приводит к высвобождению средств из оборота, своевременному погашению обязательств организации, снижению потребности в кредитах и займах, росту выручки и прибыли от реализации продукции, товаров, работ, услуг.

Таблица А.4 – Динамика показателей деловой активности
по _____ за 20__ – 20__ гг.

Показатели	20__ г.	20__ г.	Темп изменения (%) или отклонение (+; –)
1. Средняя стоимость оборотных активов, млн р. (среднее значение стр. 290 формы 1), всего В том числе:			
1.1. Материальных оборотных активов, млн р. (среднее значение строк 210 и 220 формы 1)			
1.2. Дебиторской задолженности, млн р. (среднее значение строк 230 и 240 формы 1)			
2. Средняя величина кредиторской задолженности, млн р. (среднее значение строк 530 и 540 формы 1)			
3. Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг, млн р. (стр. 010 формы 2)			
4. Себестоимость реализованных товаров, продукции, работ, услуг, млн р. (стр. 030 формы 2)			
5. Оборачиваемость, дней:			
5.1. Оборотных активов (стр. 1 · 360 : стр. 3)			
5.2. Материальных оборотных активов (стр. 1.1 · 360 : стр. 4)			
5.3. Дебиторской задолженности (стр. 1.2 · 360 : стр. 3)			
5.4. Кредиторской задолженности (стр. 2 · 360 : стр. 4)			
6. Продолжительность операционного цикла (стр. 5.2 + стр. 5.3)			
Примечание – По абсолютным показателям определяется темп роста, а по относительным – отклонение.			

В процессе оценки оборачиваемости оборотных активов необходимо определить сумму привлечения (высвобождения) средств в (из) оборот(а) в результате замедления (ускорения) обращения оборотных активов по следующей формуле:

$$\sum \Pi(B) = \frac{\Delta O_{дн} \cdot B_1}{D},$$

где $\sum \Pi(B)$ – сумма привлечения (высвобождения) средств в (из) оборот(а) в результате замедления (ускорения) времени обращения оборотных активов;

$\Delta O_{дн}$ – отклонение оборачиваемости оборотных активов в днях в отчетном периоде по сравнению с прошлым;

B_1 – выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг в отчетном периоде;

D – количество дней в периоде.

Оборачиваемость материальных оборотных активов характеризует время нахождения средств в запасах и затратах, налогах по приобретенным ценностям.

Оборачиваемость средств в расчетах с дебиторами характеризует средние сроки погашения дебиторской задолженности. Ускорение оборачиваемости дебиторской задолженности приводит к притоку денежных средств в оборот, и наоборот, замедление средств в расчетах с дебиторами – к их оттоку из оборота.

Оборачиваемость кредиторской задолженности характеризует средние сроки погашения задолженности перед кредиторами. Замедление сроков погашения кредиторской задолженности, с одной стороны, снижает потребность организации в кредитах и займах, а с другой стороны, приводит к выплате штрафных санкций по причине несоблюдения условий контрактов, сроков выплаты заработной платы и уплаты налогов в бюджет.

Продолжительность операционного цикла характеризует время нахождения средств в товарно-материальной и финансовой формах.

Рентабельность активов характеризует сумму прибыли, полученную со 100 р. использованных активов. Рост данного показателя свидетельствует о повышении эффективности использования активов, об опережающем темпе роста чистой прибыли по сравнению с темпом изменения активов организации.

Рентабельность расходов характеризует сумму прибыли от реализации, полученную со 100 р. понесенных расходов, связанных с производством и реализацией продукции (товаров, работ, услуг), раскрывает окупаемость расходов в основную текущую деятельность.

Рентабельность продаж характеризует долю прибыли от реализации в выручке от реализации товаров, продукции, работ, услуг в цене реализации. Рост данного показателя свидетельствует о снижении расходов, связанных с производством и реализацией продукции (товаров, работ, услуг).

Таблица А.5 – Динамика показателей рентабельности (убыточности)
по _____ за 20__ – 20__ гг.

Показатели	20__ г.	20__ г.	Темп изменения (%) или отклонение (+; -)
1. Средняя стоимость активов, млн р. (среднее значение по стр. 300 формы 1)			
2. Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг, млн р. (стр. 010 формы 2)			
3. Полная себестоимость реализованных товаров, продукции, работ, услуг, млн р. (стр. 030 формы 2 + стр. 050 формы 2 + стр. 060 формы 2)			
4. Прибыль (убыток) от реализации товаров, продукции, работ, услуг, млн р. (стр. 070 формы 2)			
5. Чистая прибыль (убыток), млн р. (стр. 300 формы 2)			
6. Показатели рентабельности (убыточности), %:			
6.1. Рентабельность (убыточность) продаж (стр. 4 : стр. 2 · 100)			
6.2. Рентабельность (убыточность) расходов (стр. 4 : стр. 3 · 100)			
6.3 Рентабельность (убыточность) активов (стр. 5 : стр. 1 · 100)			
Примечание – По абсолютным показателям определяется темп роста, а по относительным – отклонение.			

Если организация убыточна, то определяется уровень убыточности активов, расходов или доходов организации. Изучение уровня убыточности в динамике позволяет установить тенденции его изменения (возрастания или снижения).

Приложение Б

**БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ
КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра банковского дела, анализа и аудита

**ОТЧЕТ
о производственной (преддипломной) практике**

В _____
(наименование организации)

студента (-ки) _____
_____ курса, группы _____
специальности _____

Руководитель от университета

(ученая степень, ученое звание,

должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель от предприятия

(должность,

фамилия, имя, отчество)

Отчет о производственной
(преддипломной) практике
проверен и (не) допущен к защите
«__» _____ 20__ г.

Отчет о производственной
(преддипломной) практике
защищен с оценкой «_____»
«__» _____ 20__ г.

Гомель _____
(год)

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
1. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики.....	4
2. Объекты и продолжительность производственной (преддипломной) практики, рабочие места студента	4
3. Обязанности студента	7
4. Руководство производственной (преддипломной) практикой.....	8
5. Содержание программы производственной (преддипломной) практики	10
5.1. Организация и планирование проверок (аудита) хозяйственной деятельности организаций.....	10
5.2. Проверка (аудит) внеоборотных активов организации	11
5.3. Проверка (аудит) материально-производственных запасов организации.....	12
5.4. Проверка (аудит) денежных средств организации	13
5.5. Проверка (аудит) расчетных операций организации	13
5.6. Проверка (аудит) доходов, расходов и финансовых результатов организации	14
5.7. Анализ финансового состояния организации	15
5.8. Оформление результатов проверки (аудита) хозяйственной деятельности организации	16
6. Порядок составления и оформления отчета о производственной (преддипломной) практике.....	17
6.1. Организация и планирование проверок (аудита) хозяйственной деятельности организаций.....	19
6.2. Проверка (аудит) внеоборотных активов организации	20
6.3. Проверка (аудит) материально-производственных запасов организации.....	21
6.4. Проверка (аудит) денежных средств организации.....	22
6.5. Проверка (аудит) расчетных операций организации	23
6.6. Проверка (аудит) доходов, расходов и финансовых результатов организации	24
6.7. Анализ финансового состояния организации	24
6.8. Оформление результатов проверок (аудита) хозяйственной деятельности организации	25
7. Подведение итогов производственной (преддипломной) практики	26
7.1. Подведение итогов практики руководителем от организации.....	26
7.2. Подведение итогов практики руководителем от университета ...	27
Список рекомендуемой литературы	28
Приложения	35

Учебное издание

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
для студентов заочной формы получения
высшего образования специальности
1-25 01 11 «Аудит и ревизия»**

Авторы-составители:

Толкачева Елена Георгиевна
Томчик Владимир Казимирович

Редактор В. В. Суздалова
Технический редактор И. А. Козлова
Компьютерная верстка Н. Н. Короедова

Подписано в печать 11.07.11. Бумага типографская № 1.

Формат 60 × 84 ¹/₁₆. Гарнитура Таймс. Ризография.

Усл. печ. л. 2,56. Уч.-изд. л. 2,8. Тираж 70 экз.

Заказ №

Учреждение образования

«Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.
ЛИ № 02330/0494302 от 04.03.2009 г.

Отпечатано в учреждении образования
«Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.