

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор учреждения
образования «Белорусский
государственный экономический
университет»



Е.Ф. Киреева

«21» 06 2023г.

Регистрационный № 219-23

**ПРОГРАММА
УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,
специализации 1-25 01 08 03 04 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит на
предприятии транспорта»

2023г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Соболевская А.Н., доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

Анищенко В.С., доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

Горбач Н.Ф., доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

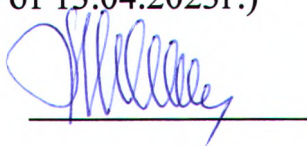
Лагуновская Е.О., доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

Федоркевич А.В., доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (Протокол № 9 от 13.04.2023г.)

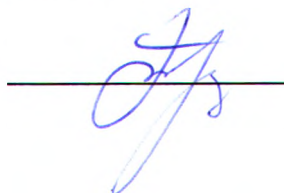
Заведующий кафедрой



С. К. Маталыцкая

Советом учетно-экономического факультета учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(Протокол № 9 от 26 апреля 2023г.)

Декан факультета



В.А.Березовский

Согласовано:

Руководитель

производственной практики УО «БГЭУ»



А.М. Слюнькин

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка.....	4
2 Содержание учетно-аналитической практики.....	7
3 Информационно-методическая часть.....	24
3.1 Обязанности студентов-практикантов во время прохождения практики.....	24
3.2 Права и обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия.....	25
3.3 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике.....	26
3.4 Календарно-тематический план прохождения практики.....	28
3.5 Методические рекомендации по прохождению учетно-аналитической практики студентами ЗФО.....	29
Приложение А Примерные темы индивидуальных заданий по учетно- аналитической практике.....	30
Приложение Б Образец титульного листа отчета об учетно- аналитической практике.....	32

Пояснительная записка

Учетно-аналитическая практика студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» является важной частью учебного процесса и направлена на формирование общих и профессиональных компетенций будущего специалиста по специальности: 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», специализации 1-25 01 08 03 04 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит на предприятиях транспорта».

Она призвана дать первичные сведения и познакомить студентов со спецификой деятельности организаций по избранной специальности. Вид данной учебной практики – учетно-аналитическая.

Данная программа разработана на основании документов:

ОСВО 1-25 01 08 - 2021 «Образовательный стандарт высшего образования. Высшее образование. I ступень. Специальность 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»», утвержденным и введенным в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 07.07.2022 № 179;

Положения о практике студентов, курсантов, слушателей (утверждено Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860, в редакции Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2022 № 570);

Положения о практике студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденного приказом ректора БГЭУ 27.09.2018г. №993-А.

Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом ОСВО 1-25 01 08-2021: продолжительность учетно-аналитической практики составляет 4 недели, что соответствует 6 зачетным единицам.

Целью учетно-аналитической практики является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения учебных дисциплин, а также приобретение необходимых практических навыков по организации и ведению бухгалтерского финансового учета и анализа хозяйственной деятельности.

Задачами учетно-аналитической практики являются:

- ознакомление с организационно-управленческой структурой на предприятии транспорта;
- изучение организации бухгалтерского учета, порядок составления первичных учетных документов и сводных регистров на предприятии транспорта;
- описание действующей практики учета и его сопоставление нормативным и правовым документам;
- рассмотрение процесса автоматизации учетно-аналитических работ и использованием современных информационных технологий;

- применение изученных методик анализа хозяйственной деятельности по предусмотренным программой темам;

- выявление недостатков в учетно-аналитической работе организаций и разработка предложений по их устранению.

Кроме того, студент должен научиться самостоятельно выполнять сбор, обработку и обобщение информации, характеризующей деятельность транспортных предприятий для создания отчета о прохождении учетно-аналитической практики, для написания курсовых и научных работ и т.д.

Учетно-аналитическая практика является важной частью учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием и представляет собой планомерную и целенаправленную работу студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете.

Во время прохождения учетно-аналитической практики студенты должны познакомиться со спецификой деятельности транспортных организаций и их структурных подразделений и изучить организацию бухгалтерского учета по избранной специальности.

Требования к профессиональным компетенциям специалиста: в результате прохождения учетно-аналитической практики студент должен закрепить и развить следующие профессиональные компетенции (ПК), предусмотренные ОСВО 1-25 01 08-2021 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям):

- УК-1. Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;
- УК-4. Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;
- УК-5. Быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности;
- УК-6. Проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;
- БПК-9. Применять принципы организации и ведения бухгалтерского учета, осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- СК-5 формировать, систематизировать информацию и учетно-аналитическую документацию по движению денежных и финансовых потоков организации, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность, принимать альтернативные решения по управлению организацией;
- СК-7. Применять приемы и способы учета для получения информации о текущем состоянии организации для внутреннего пользования, принятия управленческих решений по оптимизации бизнес-процессов, укреплению финансового состояния организации.

- СК-10 анализировать технологические основы производственного процесса, оценивать эффективность функционирования технологических систем предприятия.

Студенты дневной формы обучения проходят практику в индивидуальном порядке на предприятиях транспорта на основании заключенного договора о прохождении практики.

Конкретные сроки начала и окончания практики устанавливаются приказом ректора университета.

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется преподавателями кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте, являющимися руководителями практики от университета. Они осуществляют контроль работы студентов в течение всего времени нахождения их на практике.

Последовательность и длительность выполнения отдельных разделов практики устанавливается для каждого студента совместно с руководителем практики от кафедры университета и оформляется календарно-тематическим планом. В нем указываются все проведенные мероприятия, задания, рассмотренные вопросы и изученные темы, время (период) прохождения и форма контроля по каждому разделу. Примерная форма календарно-тематического плана приведена в п.3.4.

При прохождении практики должен вестись дневник по установленному стандартному образцу. Он является неотъемлемым отчетным документом для студента-практиканта. В течение всего периода практики студент должен будет ежедневно его заполнять. Записи должны быть конкретными и лаконичными. После рассмотрения студентом-практикантом отдельных разделов программы практики и подготовке необходимого материала в соответствии с полученным заданием руководитель делает соответствующую запись в дневнике о проведенном собеседовании. На первой странице дневника должны быть сделаны отметки о дне начала и окончания практики (подпись и печать).

Во время прохождения практики студенту доводится индивидуальное задание, суть которого состоит в сборе практической информации на предприятии, по данным которой будет написана курсовая работа по дисциплине **«Практический аудит на предприятии транспорта»**. Для этого студенту до начала учетно-технологической практики следует определиться с темой будущей курсовой работы по данной дисциплине.

Изученные студентом в ходе практики вопросы подтверждаются соответствующими практическими материалами (документами) в соответствии с программой:

ксерокопии документов;

документы, заполненные студентами самостоятельно на соответствующих бланках.

Собранные документы сортируются по разделам программы, нумеруются и помещаются в приложения к отчету по практике.

По окончании практики студент обязан предоставить на кафедру письменный отчет с приложениями соответствующих документов, после чего организуется защита отчета по практике в форме дифференцированного зачета.

2 Содержание учетно-аналитической практики

2.1 Организация бухгалтерского финансового учета на предприятии транспорта

2.2. Бухгалтерский финансовый учет на предприятии транспорта

2.2.1 Бухгалтерский учет долгосрочных активов

2.2.2 Бухгалтерский учет запасов

2.2.3 Бухгалтерский учет расчетных операций

2.2.4 Бухгалтерский учет денежных средств (для студентов ЗФО)

2.3. Анализ хозяйственной деятельности

2.3.1 Анализ основных средств транспортного предприятия

2.3.2 Анализ трудовых ресурсов и средств на оплату труда на предприятии транспорта

2.3.3 Анализ себестоимости транспортных услуг

2.1. Организация бухгалтерского финансового учета на предприятии транспорта

При рассмотрении организации бухгалтерского учета на предприятии транспорта необходимо дать общую экономическую характеристику предприятия, ознакомиться с его организационной и производственной структурой, изучить основные экономические показатели деятельности (можно оформить в виде таблицы).

Указать в отчете полный юридический адрес организации, фамилии руководителя и главных специалистов (по выбору), номера расчетных счетов и банки, в которых они открыты (один или все на усмотрение студента и руководителя практики от предприятия), УНП, форму собственности и хозяйствования, ведомственную подчиненность и др. Указать форму бухгалтерского учета, применяемую в организации.

Следует рассмотреть виды деятельности, специализацию предприятия, обеспечение соответствующими видами транспортных средств, производственную мощность предприятия.

В зависимости от видов транспорта (автомобильный, железнодорожный, воздушный, водный и др.) и организации перевозочного процесса студенты-практиканты изучают технологические особенности

основного вида деятельности и указывают в отчете по практике организацию перевозок отдельных видов грузов.

Если предприятие выполняет транспортно-экспедиционное обслуживание, необходимо изучить и описать в отчете систему услуг и основные требования к их выполнению.

Если транспортная организация занимается пассажирскими перевозками в системе транспортного обслуживания, то студентам необходимо изучить и описать в отчете технологии городских, пригородных или междугородних пассажирских перевозок.

При организации бухгалтерского учета субъекты хозяйствования могут не использовать типовые формы первичных учетных документов. В таком случае следует изучить и разобраться с порядком ведения учета с использованием разработанных в организации форм документов и регистров. К отчету прилагаются данные формы и дается их описание.

В том случае, если в текущем году в организации не осуществлялись те или иные операции (например, поступление основных средств), следует описать их на примере прошлых лет.

2.2. Бухгалтерский финансовый учет на предприятии транспорта

2.2.1 Бухгалтерский учет долгосрочных активов

Изучение данной темы предполагает ознакомление студентов с документальным оформлением наличия и движения основных средств и порядком отражения операций с основными средствами на счетах бухгалтерского учета.

По данной теме студент должен:

- Изучить отражение в бухгалтерском учете организации направления движения основных средств и нематериальных активов (если такие имеются в организации) и порядок оценки указанных активов.

- На основании действующих нормативных документов изучить формирование первоначальной стоимости, переоцененной стоимости, остаточной стоимости и текущей рыночной стоимости основных средств и нематериальных активов.

- Рассмотреть документальное оформление поступления и выбытия основных средств, нематериальных активов, приложив к отчету по практике ксерокопии товарно-транспортных накладных (товарных накладных), заполненные Акт о приеме-передаче основных средств и Акт о приеме-передаче нематериальных активов (ксерокопию или заполненный студентом вручную).

- Изучить аналитический пообъектный учет основных средств в бухгалтерии и заполнить (снять копию) инвентарную карточку учета

основных средств (по нематериальным активам — инвентарная карточка учета нематериальных активов).

- Описать процедуру проведения переоценки основных средств и приложить к отчету по практике извлечение из ведомости переоценки основных средств.

- Изучить порядок начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам в организации. Приложить к отчету по практике выписку из учетной политики организации, где указан избранный метод и способ начисления амортизации по объектам основных средств и нематериальным активам. Привести примеры начисления амортизации по разным объектам основных средств (нематериальных активов), подтвердив цифровой материал данными Ведомости начисления амортизации.

Приложить к отчету по практике ксерокопии регистров синтетического учета, применяемые в организации по счетам 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов», 08 «Вложения в долгосрочные активы» за один месяц.

Ознакомиться с субсчетами, открываемыми в организации, к счетам 01 «Основные средства» и 02 «Амортизация основных средств» и в отчете по практике изложить корреспонденцию счетов по счету 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», применяемую в организации за конкретный месяц (можно оформить в виде таблицы).

При наличии в организации объектов, взятых (переданных) в лизинг изучить порядок отражения в бухгалтерском учете таких операций. Привести примеры бухгалтерских записей у лизингодателя и (или) лизингополучателя по факту приобретения (сдачи) объекта основных средств.

Ознакомиться с субсчетами, открываемыми в организации, к счетам 04 «Нематериальные активы» и 05 «Амортизация нематериальных активов» и в отчете по практике изложить корреспонденцию счетов по счету 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов», применяемую в организации за конкретный месяц (можно оформить в виде таблицы).

2.2.2 Бухгалтерский учет запасов

Изучение данной темы предполагает ознакомление студентом с нормативно-правовыми актами по учету запасов, и в частности материалов, документальным оформлением их наличия и движения, а также порядком отражения операций с материалами на счетах бухгалтерского учета.

По данной теме студент должен:

- на примере данных организации изучить порядок обеспечения организации горюче-смазочными материалами, заключения договоров с поставщиками, материально-ответственными лицами, а также выдачи доверенностей и контроля за их использованием;

- изучить порядок отпуска топливно-смазочных материалов для работы транспортных средств;

- изучить порядок оценки материалов;

- ознакомиться с организацией складского хозяйства, учетом материалов в местах хранения и документальным оформлением их отпуска на производство;

- Ознакомиться с порядком обеспечения организации запасными частями, агрегатами и автомобильными шинами. Изучить порядок их оценки, документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета.

- Ознакомиться с документальным оформлением отпуска шин на автотранспортное средство, в ремонт, на восстановление и в утиль.

- Ознакомиться с той частью учетной политики организации, где указан порядок отнесения имущества к отдельным предметам, а также порядок перенесения их стоимости на затраты производства. Изучить состав такого имущества, привести (выборочно) его перечень в отчете о практике. Рассмотреть на примерах порядок передачи в эксплуатацию инвентаря, приспособлений, спецодежды и др. предметов, их документальное оформление и бухгалтерский учет. Ознакомиться с организацией складского учета имущества организации, учитываемого в составе запасов.

Изучить порядок применения и составления в организации первичных учетных документов (если они используются) и регистров бухгалтерского учета, и приложить их к отчету:

- Товарно-транспортная накладная (ТТН-1) и товарная накладная (ТН-2);

- Доверенность;

- Лимитно-заборная карта;

- Накладная приходный ордер;

- Акт о приемке материалов;

- Накладная на внутреннее перемещение материалов;

- Требование-накладная;

- Акт на списание материалов;

- Карточка складского учета;

- Материальный отчет или оборотная ведомость по учету материалов;

- карточку учета работы автомобильной шины;

- другие первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, применяемые в организации.

На основании информации, имеющейся в регистрах учета по счету 10 «Материалы» составить таблицу по форме:

Таблица - Информация об операциях, отраженных по счету _____ в организации _____ за _____ 202_г.

(название организации)

(период)

Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		Сумма, руб. коп.	Наименование первичного учетного документа	Ссылка на приложение
	дебет	кредит			
1	2	3	4	5	6

--	--	--	--	--	--

В прилагаемых документах и регистрах должна присутствовать информативная увязка данных.

При использовании автоматизированной обработки учетной информации следует заполнить (снять копию) соответствующих регистров, описать их назначение, структуру, порядок заполнения, сверки с другими регистрами.

При изучении вопросов учета затрат на производство, студент должен:

- Ознакомиться с организацией учета затрат в основном производстве. Изучить перечень субсчетов и аналитических счетов, открываемых к счету 20 «Основное производство», дать им характеристику, привести перечень статей затрат, приложить к отчету первичные документы по учету затрат на производство (обязательно путевые листы), указать корреспонденцию счетов по учету затрат по статьям (можно оформить в виде таблицы) с использованием данных организации.

- Изучить и представить к отчету регистры аналитического учета затрат перевозочного процесса.

- Изучить структуру управления и виды вспомогательных производств в организации. Перечислить субсчета и аналитические счета, открываемые к счету 23 «Вспомогательные производства», привести состав статей затрат, указать корреспонденцию счетов с использованием фактических данных организации. Ознакомиться с организацией учета затрат на проведение технического обслуживания и ремонтов автомобилей, и их документальным оформлением. Рассмотреть порядок распределения и списания затрат вспомогательных производств на объекты учета основного производства (ремонтный цех, шиномонтаж, мойка, котельная и т.д.).

- Изучить состав статей затрат по учету затрат на управление и организацию производства. Дать характеристику счету 26 «Общехозяйственные затраты», привести корреспонденцию счетов, указать порядок их списания.

- Изложить синтетический и аналитический учет затрат на содержание и эксплуатацию транспортных средств в организации и приложить соответствующие регистры бухгалтерского учета.

- Изложить в отчете порядок определения фактической себестоимости транспортных услуг. Приложить калькуляцию себестоимости перевозок.

2.2.3 Бухгалтерский учет расчетных операций

Изучение данной темы предполагает ознакомление студентов с документальным оформлением расчетных операций и порядком их отражения на счетах бухгалтерского учета.

По данной теме студент должен:

1. Ознакомиться с организацией учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками. Привести перечень поставщиков, подрядчиков, заказчиков транспортных услуг и прочих покупателей, занимающих наибольший удельный вес в расчетах с организацией.

Изучить порядок документального оформления расчетных операций и приложить к отчету документы (снять их копии), на основании которых осуществляются записи в регистры синтетического и аналитического учета. Приложить к отчету товарно-транспортные накладные, платежные документы, доверенность на получение товарно-материальных ценностей, акты выполненных работ, заказ-наряд и др.

Указать субсчета, открываемые к счетам 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" и 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками" в организации, привести примеры хозяйственных операций в разрезе субсчетов.

Приложить к отчету регистр синтетического учета по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками".

2. Изучить порядок документального оформления получения в банке краткосрочных и долгосрочных кредитов. Снять копии документов, имеющих в организации (кредитный договор, договор залога, договор гарантии или поручительства, платежные документы на погашение основного долга по кредиту и процентов по нему, выписки банка и др.).

Изучить порядок аналитического и синтетического учета по краткосрочным и долгосрочным кредитам банка. Составить (снять копии) регистров синтетического и аналитического учета по счетам 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам», указать корреспонденцию счетов по счетам 66, 67 (можно оформить в виде таблицы).

3. Изучить порядок налогообложения транспортной организации, рассмотреть, какие налоги уплачиваются организацией в бюджет (любой месяц отчетного года). Материал можно оформить в форме таблицы, в которой указать вид налога, его ставку, порядок расчета, объект налогообложения, сроки уплаты налога в бюджет, сроки представления налоговой декларации, сумма налога, другие сведения. К отчету приложить налоговые декларации (снять копии) (по выбору).

4. Изучить порядок расчетов с фондом социальной защиты населения, размер отчислений от фонда заработной платы и удерживаемый из заработной платы работников организации. Указать корреспонденцию счетов по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» (типовую для организации) (можно оформить в виде таблицы).

5. Ознакомиться с порядком выдачи денежных средств в организации под отчет (на какие цели, на какой срок, документальное оформление). Изучить порядок направления работников в командировку. Изложить в отчете порядок и сроки представления отчетов подотчетными лицами. Снять

несколько копий отчетов по командировочным и текущим расходам с расшифровкой всех подтверждающих документов. Изучить организацию аналитического и синтетического учета расчетов с подотчетными лицами, снять копии регистров (за один месяц), описать порядок их заполнения и взаимоувязку с другими регистрами.

Указать корреспонденцию счетов по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» (типовую для организации) (можно оформить в виде таблицы).

6. Ознакомиться с организацией учета расчетов с персоналом по прочим операциям. Изучить, какие субсчета открываются в организации к счету 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», рассмотреть порядок документального оформления операций по предоставленным займам работникам организации и в случае возмещения материального ущерба, причиненного работником нанимателю (приложить копии имеющихся документов).

Рассмотреть в отчете порядок отражения записей по расчетам с персоналом по прочим операциям в регистрах аналитического и синтетического учета (копии регистров за один месяц приложить к отчету).

Указать корреспонденцию счетов по счету 73, сложившуюся в организации.

7. Изучить порядок расчетов с разными дебиторами и кредиторами в организации, привести перечень таких дебиторов и кредиторов. Указать в отчете субсчета, открываемые в организации к счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и указать (в разрезе субсчетов) корреспонденцию счетов по ним (можно оформить в виде таблицы).

При изучении расчетов с персоналом по оплате труда, должен:

1. Изучить формы и системы заработной платы, применяемые в транспортной организации. Ознакомиться с «Положением по оплате труда» и «Положением о премировании работников», разработанным и применяемым на предприятии. Ознакомиться с режимом труда и отдыха водителей.

2. На примере организации, изучить и описать в отчете документальное оформление и порядок расчета заработной платы водителям за отработанное время, отдельным категориям работников (слесарям, токарям, аккумуляторщикам и др.), административно-управленческому персоналу. Привести конкретные примеры расчета заработной платы.

3. Изучить систему доплат, надбавок и премий, действующих в организации. Привести в отчете их перечень и конкретные примеры расчета для различных категорий работающих (например, водителям за классность, за совмещение профессий, за работу в ночное время и т.д.).

4. Ознакомиться с порядком начисления заработной платы за неотработанное время по среднему заработку для расчета отпускных, оплаты по листкам нетрудоспособности и в других случаях, имеющих место на предприятии. Привести конкретные примеры расчета (по одному на каждый случай).

5. Рассмотреть порядок удержаний из заработной платы работников сумм в соответствии с законодательством и по инициативе работников.

К отчету по практике приложить:

- первичные учетные документы по начислению заработной платы,
- расчетно-платежные (платежные, расчетные) ведомости,
- лицевые счета,
- другие регистры, которые имеются в организации (можно извлечение из ведомостей, но не менее 10 человек).

Указать корреспонденцию счетов по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в конкретной транспортной организации (можно изложить в виде таблицы).

Все документы по учету расчетов с персоналом по оплате труда представить по одному и тому же отчетному периоду с соблюдением максимальной увязки информации по ним.

2.2.4 Бухгалтерский учет денежных средств (для студентов ЗФО)

Изучение данной темы предполагает ознакомление студентом с документальным оформлением операций по учету наличных денежных средств и порядком их отражения на счетах бухгалтерского учета.

По данной теме студент должен:

1. Изучить организацию учета денежных средств в кассе, порядок сдачи (получения) наличных денег в банк. Рассмотреть порядок документального оформления поступления (выдачи) наличных денежных средств в (из) кассу (за один день).
2. При наличии в организации иностранной валюты, изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте.
3. Ознакомиться с порядком выдачи наличных денег из кассы по ведомостям.
3. Ознакомиться с порядком ведения кассовой книги.
4. Ознакомиться с субсчетами, открываемыми в организации к счету 50 «Касса».

Студент должен изучить:

- какие счета (текущие (расчетные), валютные, специальные) открыты организацией в банках Республики Беларусь. На примере любого счета (на выбор) описать порядок его открытия в банке.
- порядок документального оформления операций по учету денежных средств на счетах в банках.

Приложить к отчету по практике:

- заполненные первичные учетные документы по учету денежных средств в кассе: ПКО, РКО и другие (по одному на каждый вид операций), ПКО (валютный), РКО (валютный). **(Первичные учетные документы могут быть заполнены студентом вручную, или приложены ксерокопии соответствующих документов).**

- лист кассовой книги (отчет кассира) (или его ксерокопию) за тот же день, за который были составлены первичные учетные кассовые документы.

- документы на получение и сдачу наличных денежных средств в банк, а также документы, подтверждающие безналичные расчеты (по одному на каждый вид операций). Следует помнить, что первичные учетные документы должны быть составлены за тот период, за который приложена выписка банка и составлен регистр синтетического учета по счетам в банке.

На основании отчетов кассира за текущий месяц заполнить (снять копию) регистр синтетического учета при соответствующей форме бухгалтерского учета (журнал-ордер № 1 при журнально-ордерной, оборотно-сальдовую ведомость или анализ счета 50 «Касса» при автоматизированной форме учета).

Снять копию выписки со счета в банке (за один день) (текущего (расчетного), валютного, специального - на выбор студента) и расшифровать все показатели, содержащиеся в ней.

На основании выписок банка заполнить регистр синтетического учета по счету 51 "Расчетные счета" (или 52 "Валютные счета", 55 "Специальные счета в банках" - на выбор студента) по существующей в организации форме бухгалтерского учета.

2.3 Анализ хозяйственной деятельности

2.3.1 АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ТРАНСПОРТНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Используя данные Отчета о наличии и движении основных средств и других долгосрочных активов Форма 1-ф (ос), данных бухгалтерского учета проанализировать наличие и состав основных средств транспортного предприятия. Результаты сгруппировать в таблице 1. По результатам проведенного анализа написать выводы.

Таблица 1 – Анализ состава и структуры основных средств транспортного предприятия (наименование предприятия)

Группа основных средств	На начало 20__года		На 20__конец года		Отклонения (+,-)	
	Су мма, тыс. руб.	Удел ьный вес, %	Су мма, тыс. руб.	Удел ьный вес, %	Су мма, тыс. руб.	Удел ьный вес, %
Здания						
Сооружения						
.....						
Итого:						

Используя данные Отчета о наличии и движении основных средств и других долгосрочных активов Форма 1-ф (ос) систематизировать сведения о наличии и движении основных средств транспортной организации за два года в таблице 2 (оформить в двух таблицах):

Таблица 2 – Наличие и движение основных средств.

Группа основных средств	Наличие на начало 20__года тыс. руб.	Поступило за отчетный период тыс. руб.		Выбыло за отчетный период тыс. руб.	Наличие на конец 20__года тыс. руб.	
		всего	новых		Переоцененная	Остаточная
Здания						
Сооружения						
.....						
Итого:						

На основании данных таблицы 2 проанализировать степень обновления, выбытия, прироста основных средств транспортного предприятия. Результаты сгруппировать в таблице 3.

Таблица 3 – Анализ степени обновления, прироста, выбытия основных средств

Наименование показателя	Методика расчета показателя	Значение показателя	
		20__г	20__г
Коэффициент обновления, В том числе.: Здания Сооружения			
Коэффициент.....			
.....			

По результатам проведенного анализа написать выводы.

На основании данных таблицы 2 проанализировать техническое состояние основных средств транспортного предприятия. Результаты сгруппировать в таблице 3.

2. Дать оценку полученным результатам.

Таблица 3 – Анализ степени обновления, прироста, выбытия основных средств

Наименование показателя	Методика расчета показателя	Значение показателя		
		на 31.12.__г	на 31.12.__г	на 31.12.__г
Коэффициент износа, В том числе.: Здания Сооружения				
Коэффициент.....				

По результатам проведенного анализа написать выводы.

Используя данные Отчета о наличии и движении основных средств и других долгосрочных активов Форма 1-ф (ос), Отчета о прибылях и убытках сгруппировать показатели интенсивности и эффективности использования основных средств в табл. 4 .

Таблица 4 – Исходные данные для анализа интенсивности и эффективности использования основных средств

Наименование показателя	Значение показателя, тыс. руб.	
	20__г	20__г
Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг		
Прибыль от реализации продукции, товаров, работ, услуг		
Среднегодовая стоимость основных средств		

На основании таблицы 4 рассчитать показатели интенсивности и эффективности использования основных средств. Результаты сгруппировать в табл. 5. По результатам проведенного анализа написать выводы.

Таблица 5 – Анализ эффективности и интенсивности использования основных средств

Наименование показателя	Значение показателя, тыс. руб.		Отклонение
	20__г	20__г	
Фондоотдача, руб.			
Фондоемкость, руб.			
Рентабельность ОС, %			

На основании таблицы 4 рассчитать влияние факторов на показатели интенсивности и эффективности использования основных средств.

На основании табл. 2 и Отчета о наличии и использовании автомобильного транспорта Форма 12-тр (авто), Отчета о финансовых показателях работы автомобильного транспорта Форма 1-тр (авто) рассчитать влияние факторов на фондоотдачу активной части основных средств по факторной модели

$$\Phi O_a = \frac{A D_{отр}^{1 \text{ авто}} \times \Pi \times C \chi B_{1 \text{ авто}}}{\overline{П C}_{1 \text{ авто}}}$$

По результатам проведенного анализа написать выводы.

2.3.2 АНАЛИЗ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ И СРЕДСТВ НА ОПЛАТУ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ ТРАНСПОРТА

Источники информации:

- Отчета о численности, составе и профессиональном обучении кадров ф-ма 1-т (кадры), данных отдела кадров
- Отчет по труду ф-ма 12-т
- Отчет об использовании календарного фонда времени ф-ма 1-т (фонд времени)

- ОТЧЕТ о составе затрат нанимателя на рабочую силу Форма 6-т
- Данные отдела кадров
- Аналитические таблицы транспортного предприятия

1. Проанализировать качественный состав трудовых ресурсов транспортного предприятия. Результаты систематизировать в таблице 5 и сделать соответствующие выводы.

Таблица 5 – Анализ качественного состава персонала

Наименование показателя	Численность персонала на конец года, чел.		Отклонение	Удельный вес, %		Отклонение
	20__г	20__г		20__г	20__г	
По возрасту, лет:						
До 16						
16 - 17						
18 - 24						
.....						
По трудовому стажу						
.....						

2. Проанализировать движение рабочей силы, рассчитать коэффициенты оборота по приему, выбытию, коэффициенты текучести кадров, коэффициент постоянства состава персонала транспортного предприятия. Результаты систематизировать в таблице 6 и сделать соответствующие выводы.

Таблица 6 – Анализ движения персонала

Наименование показателя	20__г	20__г
Численность персонала на начало года, чел.		
Приняты на работу, чел.		
Уволено персонала всего, чел.		
в том числе:		
По собственному желанию, чел		
Уволены за нарушение трудовой дисциплины, чел.		
Численность персонала на конец года, чел		
Среднесписочная численность персонала, чел.		

Коэффициент оборота по приему		
.....		

3. Провести анализ полноты использования персонала по степени использования рабочего времени транспортного предприятия. Результаты систематизировать в таблице 7, 8 и сделать соответствующие выводы.

Таблица 7 – Анализ использования рабочего времени

Наименование показателя	Значение показателя		отклонение
	20__г	20__г	
Среднесписочная численность работников			
Общий фонд рабочего времени, ч-час			
Отработано дней одним рабочим за год, дни			
Отработано часов одним рабочим за год, час.			
Средняя продолжительность рабочего дня, час.			

Таблица 8 – Влияние факторов на изменение фонда рабочего времени

Наименование фактора	Расчет	Отклонения
Изменение среднегодовой численности рабочих		
Изменение количества отработанных дней		
Изменение продолжительности рабочего дня		

4. Провести анализ производительности труда по обобщающим показателям предприятия ООО «Автосила». Определить размер влияния факторов на изменение среднегодовой выработки персонала, среднегодовой выработки рабочего, а также неиспользованные резервы увеличения среднегодовой выработки рабочего. Результаты сгруппировать в виде таблиц и сделать соответствующие выводы.

Таблица 9 – Исходные данные для факторного анализа производительности труда

Показатели	Значение показателя
------------	---------------------

	20__г	20__г
Среднегодовая численность работников чел		
В том числе рабочих		
Количество отработанных дней всеми рабочими, ч/дни		
Количество отработанных часов всеми рабочими за год, ч.часы		
Выручка за оказанные транспортные услуги, тыс. руб.		

Таблица 10 – Анализ производительности труда

Показатели	20__г	20__г	Отклонение от плана	
			абсолютное	в процентах к плану
Объем выполненных услуг автотранспортным предприятием, млн руб				
Среднегодовая численность персонала, чел				
Среднегодовая численность рабочих, чел.				
Среднегодовая выработка персонала, тыс. руб				
Среднегодовая выработка рабочего, тыс.руб.				
Среднечасовая выработка ,руб.				

Таблица 11 – Влияние факторов на изменение среднегодовой выработки

Наименование фактора	Расчет	Отклонения
Удельный вес рабочих в общей численности работников, %		

Количество отработанных дней одним рабочим за год, дни		
Продолжительность рабочего дня, час.		
Среднечасовая выработка одного рабочего, руб.		

5. Проанализировать состав и динамику фонда заработной платы. Определить размер влияния факторов на изменение фонда заработной платы, сравнить темпы прироста производительности труда и его оплаты, определить сумму экономии или перерасхода фонда заработной платы. Результаты сгруппировать в виде таблицы и сделать соответствующие выводы.

Таблица 12 – Анализ состава и структуры фонда заработной платы водителей

Состав фонда заработной платы	20__ г., тыс. руб.	Удельный вес, %	20__ г., тыс. руб.	Удельный вес, %
Заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (окладам), сдельным расценкам				
Надбавки (доплаты) к тарифным ставкам и должностным окладам				
Премии и вознаграждения независимо от источников их выплаты, начисляемые ежемесячно, ежеквартально				
Выплаты в неденежной форме в виде товаров (продукции, услуг) исходя из средней цены реализации соответствующего вида продукции в отчетном периоде				
Оплата за неотработанное время				
Фонд заработной платы				

Таблица 12 – Динамика фонда заработной платы водителей

Состав фонда заработной платы	20__ г., тыс. руб.	20__ г., тыс. руб.	Отклонение, руб.	Темп роста, %
Заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (окладам), сдельным расценкам				
Надбавки (доплаты) к тарифным ставкам и должностным окладам				
Премии и вознаграждения независимо от источников их выплаты, начисляемые				

ежемесячно, ежеквартально				
Выплаты в неденежной форме в виде товаров (продукции, услуг) исходя из средней цены реализации соответствующего вида продукции в отчетном периоде				
Оплата за неотработанное время				
Фонд заработной платы				

Таблица 13 – Исходные данные для факторного анализа фонда заработной платы водителей

Наименование показателя	20__ год	20__ год	Абсолютное отклонение	Темп роста, %
Среднесписочная численность водителей (Ч), чел.				
Среднегодовая заработная плата одного водителя, руб.				
Среднее количество дней, отработанных одним водителем (Д _{1р}), дни				
Фонд заработной платы водителей (ФЗП), тыс. руб.				
Средняя продолжительность рабочего дня, час				
Среднечасовая заработная плата работников, руб.				

Таблица 14 – Исходная информация для расчета индекса производительности труда водителей

Наименование показателя	20__ г.	20__ г.
Выручка от реализации, тыс. руб.		
Среднесписочная численность водителей, чел.		
Производительность труда, тыс. руб.		

Таблица 15 – Исходная информация для расчета индекса заработной платы водителей

Наименование показателя	2021 год	2022 год
Среднегодовая заработная плата одного водителя, руб.		

Рассчитать сумму перерасхода или экономии фонда заработной платы водителей:

$$\pm \Delta_{\text{фзп}} = \text{ФЗП}_1 \cdot \frac{I_{\text{ГЗП}} - I_{\text{ПТ}}}{I_{\text{ГЗП}}}$$

2.3.3 Анализ себестоимости транспортных услуг

Источники информации:

- Отчет о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг) Форма 4-ф (затраты)
- Аналитические таблицы транспортного предприятия
- Данные бухгалтерского учета (соответствующие машинограммы по счетам учета затрат)

1. Проанализировать состав и структуру затрат на оказание транспортных услуг по элементам затрат и сделать соответствующие выводы.

Таблица 1 – Анализ состава и структуры затрат на оказание транспортных услуг по элементам затрат

Элементы затрат	20__ г.		20__ г.		Отклонение	
	Сумма, руб.	Уд. вес, %	Сумма, руб.	Уд. Вес, %	По сумме	По уд. весу
Материальные затраты						
.....						
Итого затрат:						

2. Проанализировать состав и структуру затрат на оказание транспортных услуг по статьям затрат и сделать соответствующие выводы.

Таблица 2 – Анализ состава и структуры затрат на оказание транспортных услуг по статьям затрат

Статьи затрат	20__ г.		20__ г.		Отклонение	
	Сумма, руб.	Уд. вес, %	Сумма, руб.	Уд. Вес, %	По сумме	По уд. весу
.....						
.....						
Итого затрат:						

3. Провести факторный анализ суммы затрат на оказание транспортных услуг и сделать соответствующие выводы.

Таблица 3 – Исходные данные для факторного анализа суммы затрат на оказание транспортных услуг.

Статьи затрат	20__ г.		20__ г.	
	Постоянные затраты, руб.	Переменные затраты, руб.	Постоянные затраты, руб.	Переменные затраты, руб.
Топливо				
Смазочные материалы				
З/пл водителей с начислениями				
Итого:				

Факторная модель для анализа суммы затрат на оказание транспортных услуг:

$$З = В \times УПР + Р_{\text{пост}}$$

4. Провести факторный анализ себестоимости единицы транспортной продукции (10 т-км, 10 пассажиро-км, 1 маш.-часа и т.д.) и сделать соответствующие выводы.

$$\text{Себест.}_i = \frac{З_{\text{пост.}i}}{V_{\text{вп}i}} + З_{\text{перем на ед.}i}$$

3 Информационно-методическая часть

3.1 Обязанности студентов-практикантов во время прохождения практики

При прохождении практики студенты обязаны:

1. Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики
2. Получить и изучить программу практики и индивидуальное задание
3. Получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов
4. Явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики
5. Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности
6. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций
7. Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка

Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы

8. Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры

9. Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания

10. Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации

11. В установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки и защиты

3.2. Права и обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. До начала практики (в университете):

1.1. Изучить основные руководящие документы по практике, в т.ч
- программу учетно-аналитической практики по специальности;
- приказ ректора университета об организации практики студентов университета в текущем учебном году.

1.2. Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику.

1.3. Наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий.

1.4. Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов.

1.5. Выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой.

1.6. Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания.

1.7. Составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики.

1.8. Принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

1.9. Проверить своевременное прибытие студентов на места практики.

1.10. Контролировать ход прохождения практики студентами

1.11. Консультировать студентов по вопросам написания курсовых работ и отчета по практике.

2. По окончании практики:

2.1. Проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем организации.

2.2. Принять зачет по практике.

2.3. В течение трех дней после приема зачетов предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании

Обязанности руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

1. Изучить программу практики.
2. Проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда.
3. Ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;
4. Обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики.
5. Назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики.
6. Содействовать подбору необходимых материалов для написания курсовой работы, выполнению программы практики и индивидуального задания.
7. Проверять ведение студентами дневников.
8. Периодически проверять посещаемость студентами рабочих мест.
9. Привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации.
10. По окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить письменный отзыв о работе, заверенный печатью.

3.3 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета о практике

По окончании учетно-аналитической практики студент составляет и представляет на кафедру письменный отчет. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания.

Отчет должен включать:

- титульный лист;
- содержание (перечень разделов отчета);
- текстовая часть (в соответствии с программой практики);
- приложения.

Титульный лист отчета должен быть оформлен согласно Приложению Б.

В дневнике по практике в обязательном порядке должны быть проставлены отметки о прибытии и выбытии из организации, описана работа, которая выполнялась во время практики.

За титульным листом следует содержание отчета с указаниями соответствующей нумерации страниц.

Дневник практики и отчет о практике в течение трех дней после прибытия с практики сдаются студентом на кафедру. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от кафедры о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

Отчет состоит из двух частей – текстовой и приложений. Текстовая часть отчета включает изложение всех вопросов в соответствии с программой практики. Материал для наглядности систематизируется в таблицах, схемах, рисунках. Отчет оформляется в соответствии с требованиями стандарта УО «БГЭУ» к письменным студенческим работам.

Каждая тема представляет собой отдельный раздел. Приложения располагаются в порядке упоминания о них в текстовой части отчета с указанием их содержания и порядка составления. В отчете материал излагается в соответствии с программой практики.

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике письменный отзыв о прохождении практики студентом и дает характеристику студенту-практиканту.

Отчет подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от организации, утверждается руководителем организации (или лицом им уполномоченным) и заверяется печатью. Отчет сдается на кафедру в течении трех рабочих дней после возвращения с практики вместе с дневником, в котором руководитель практики от организации дает отзыв-характеристику студенту, проходившему практику.

Отчет проверяется руководителем практики от университета, который делает заключение о качестве отчета и возможности допуска его к защите.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Результат защиты проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Индивидуальное задание по учетно-аналитической практике

Руководителем практики от кафедры каждому студенту разрабатывается и выдается индивидуальное задание. Находясь на практике, студенты должны собрать практический материал для написания курсовой работы по учебной дисциплине **«Практический аудит на предприятии транспорта»** (например, правовые локальные документы организации, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, аудиторское заключение и др., учитывая конкретные условия и возможности организации). Тему курсовой работы студенты должны согласовать с руководителем от кафедры.

Примерные темы индивидуальных заданий приведены в приложении А. Содержание индивидуального задания студент записывает в дневник прохождения учетно-аналитической практики.

3.4 Календарно-тематический план прохождения практики

№	Наименование темы	Продолжительность (4 недели) количество рабочих дней	Продолжительность, дней, ЗФО
1	Общая характеристика организации	1	1
2.	Характеристика учетно-аналитической службы организации	1	1
3.	Бухгалтерский учет долгосрочных активов	2	2
4.	Бухгалтерский учет запасов	3-4	3
5.	Бухгалтерский учет расчетных операций	4	4
6.	Бухгалтерский учет денежных средств	-	1
7.	Анализ основных средств транспортного предприятия	2	2
8.	Анализ трудовых ресурсов и средств на оплату труда на предприятии транспорта	2	2
9.	Анализ себестоимости транспортных услуг	2	2
10.	Индивидуальное задание	1	1
11.	Оформление отчета по практике	2-3	2-3
	ИТОГО	22 рабочих дня	22 раб.дня

3.5 Методические рекомендации по прохождению учетно-аналитической практики студентами ЗФО

Практику студенты должны проходить в соответствии с утвержденной программой учетно-аналитической практики. Все темы должны найти отражение в отчете по практике. Все первичные учетные документы и регистры, указанные как обязательные приложения в программе практики, должны быть приложены к отчету и описаны в текстовой части отчета по практике.

Примерный календарно-тематический план прохождения практики студентами **дневной и заочной форм обучения** представлен в Приложении А. Студенты **заочной** формы обучения дополнительно к указанным в содержании темам по учетно-аналитической практике изучают и излагают в отчете **бухгалтерский учет денежных средств** (студенты ДФО эту тему изучали при прохождении учетно-технологической практики).

Студенты заочной формы обучения обязаны предоставить не позднее чем за месяц, до начала прохождения практики, на кафедру бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте письмо от организации, принимающей студента на практику (предполагаемая база практики), либо договор на прохождение практики (договор взять у руководителя практики от БГЭУ 2-й этаж 3-й корпус, каб. 248). В письме должно быть указано:

- полное наименование организации; его юридический адрес и телефон; вид деятельности (специализация) организации;
- гарантийное обязательство об обеспечении условий для прохождения практики в соответствии с программой;
- ф.и.о. руководителя практики от предприятия и номер телефона (служебного, сотового) (наличие высшего экономического образования обязательно).

Основным документом о проделанной работе студента-практиканта является дневник, в который ежедневно вносятся записи. Записи в дневнике заверяются подписью руководителя практики от предприятия. За период практики студент должен выполнить все пункты программы и составить письменный отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.

По окончании практики студенту выдается характеристика, подписанная главным бухгалтером организации (руководителем практики от организации).

Аттестация итогов учетно-аналитической практики осуществляется в **форме защиты письменного отчета о выполнении программы практики.**

Отчет по учетно-аналитической практике студент представляет руководителю практики от кафедры в установленные сроки. Если отчет соответствует предъявляемым требованиям, он допускается в защите. Защиту отчета принимает руководитель практики от кафедры.

Приложение А

Примерные темы индивидуальных заданий по учетно-аналитической практике

Темы курсовых работ по учебной дисциплине «Практический аудит на предприятии транспорта».

- Тема 1. Аудит вложений в долгосрочные активы
- Тема 3. Аудит амортизации основных средств и нематериальных активов
- Тема 4. Аудит лизинговых операций у лизингополучателя
- Тема 5. Аудит финансовых вложений
- Тема 6. Аудит производственных запасов
- Тема 7. Аудит поступления и использования автомобильного топлива, смазочных и других эксплуатационных материалов
- Тема 8. Аудит отдельных предметов, учитываемых в составе средств в обороте
- Тема 9. Аудит запасных частей и автомобильных шин на предприятии транспорта
- Тема 10. Аудит затрат на содержание и эксплуатацию транспортных средств
- Тема 11. Аудит затрат на техническое обслуживание и ремонт подвижного состава на предприятии транспорта
- Тема 12. Аудит затрат вспомогательных производств транспортных организаций(по видам производств)
- Тема 13. Аудит затрат на управление и организацию перевозок
- Тема 14. Аудит затрат и формирования себестоимости работ, услуг организации транспорта *(в целом по организации, по видам деятельности)*
- Тема 15. Внутренний аудит эффективности системы управленческого учета организации
- Тема 16. Аудит кассовых операций
- Тема 17. Аудит операций по движению денежных средств на счетах организации, открытых в банке
- Тема 18. Аудит валютных операций
- Тема 19. Аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Тема 20. Аудит операций по расчетам с покупателями и заказчиками
- Тема 21. Аудит операций по кредитам и займам
- Тема 22. Аудит операций по расчетам по налогам и сборам (при полной системе налогообложения)

Тема 23. Аудит операций по расчетам по налогам и сборам (при упрощенной системе налогообложения)

Тема 24. Аудит расчетов по обязательному социальному страхованию и обеспечению

Тема 25. Аудит использования трудовых ресурсов и рабочего времени, расчетов по заработной плате

Тема 26. Аудит расчетов с персоналом по оплате труда

Тема 27. Аудит расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям

Тема 28. Аудит расчетов с разными дебиторами и кредиторами

Тема 29. Аудит собственных источников формирования имущества организации

Тема 30. Аудит соблюдения установленного порядка инвентаризации активов и обязательств в организации

Тема 31. Аудит договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг и учета операций по реализации (в целом по организации, по видам деятельности организации)

Тема 32 Аудит операций по экспорту транспортных услуг

Тема 33. Аудит доходов и расходов и исчисления финансового результата от реализации транспортных услуг

Тема 34. Аудит формирования доходов и расходов по текущей деятельности транспортной организации

Тема 35. Аудит формирования доходов и расходов по инвестиционной и финансовой деятельности транспортной организации

Тема 36. Аудит доходов и расходов и выявления конечного финансового результата деятельности транспортной организации

Тема 37. Аудит бухгалтерской отчетности транспортной организации

Тема 38. Аудит статистической отчетности транспортной организации

Приложение Б

Министерство образования Республики Беларусь
УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК и транспорте

Утверждаю
Руководитель организации

«__» _____ 202__ г.

ОТЧЕТ

об учетно-аналитической практике

на (в) _____
(наименование организации)

Студента УЭФ 3-й курс, (номер группы)
(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики
от кафедры

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации
(должность, Ф.И.О.)

Минск 20__ г.