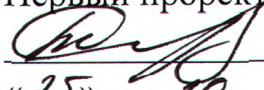


УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор УО «БГЭУ»

 Т.В. Садовская

«25» _____ 2023 г.

Регистрационный № 226-23

ПРОГРАММА
учетно-аналитической практики

для специальности:

1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)»

направления специальности:

1– 25 01 08 – 03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в коммерческих
и некоммерческих организациях»

специализации:

1-25 01 08 – 03 10 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в торговле и
общественном питании»

СОСТАВИТЕЛИ:

Гурко В.Б. – доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, кандидат экономических наук, доцент

Ищук О.Ю. - ассистент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле

Олефиренко Т.А. - доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, доцент

Ускевич Т.Г.- заведующий кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, кандидат экономических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле (протокол № 2 от 13.09.2023 г.)

Советом учетно-экономического факультета Белорусского государственного экономического университета (протокол № 2 от 25.10.2023 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики БГЭУ



А.М. Слюнькин

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка	4
2 Содержание практики.....	6
2.1. Общие сведения о деятельности организации.....	6
2.1.1 Общая характеристика организации	6
2.1.2 Постановка учетно-аналитической работы в организации	6
2.1.3 Торгово-технологические процессы организации и их характеристика	7
2.2. Бухгалтерский учет в организации	8
2.2.1 Учет денежных средств	8
2.2.2 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	10
2.2.3 Учет расчетов с покупателями и заказчиками	11
2.2.4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда	12
2.2.5 Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	13
2.2.6 Учет расчетов с подотчетными лицам и персоналом по прочим операциям	14
2.2.7 Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.....	15
2.2.8 Учет объектов основных средств	15
2.2.9 Учет нематериальных активов	16
2.3. Анализ хозяйственной деятельности организации	17
2.3.1 Анализ обеспеченности организации основными средствами и эффективности их использования	17
2.3.2 Анализ трудовых ресурсов организации и эффективности их использования	18
3. Информационно-методическая часть	20
3.1. Календарно - тематический план прохождения учетно-аналитической практики	20
3.2. Обязанности студента во время прохождения учетно-аналитической практики	20
3.3. Порядок оформления и структура отчета о прохождении учетно-аналитической практики	22
3.3. Содержание и оформление индивидуального задания	23
Приложение А Обязанности руководителя практики от кафедры	25
Приложение Б Обязанности руководителя практики от организации	28
Приложение В Титульный лист Отчета о прохождении учетно-аналитической практики	29
Приложение Г Аналитические таблицы к параграфу 2.3.1	30
Приложение Д Аналитические таблицы к параграфу 2.3.2	32
Приложение Е. Оформление бухгалтерских записей	33
Приложение Ж Примерные темы индивидуальных заданий по учетно-аналитической практике	34

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Качественный уровень подготовки специалистов высшей квалификации экономического профиля значительно повышается в ходе прохождения производственной практики, предусмотренной учебным планом по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)», которая способствует ускорению процесса адаптации будущего специалиста к работе по избранной специальности. Учетно-аналитическая практика нацелена на закрепление, расширение и систематизацию теоретических знаний, полученных в процессе изучения специальных учебных дисциплин «Бухгалтерский финансовый учет в торговле и общественном питании», «Бухгалтерская и статистическая отчетность», «Анализ хозяйственной деятельности в торговле и общественном питании», а также на приобретение профессиональных навыков по организации и ведению учетно-аналитической работы в организациях.

Основными задачами учетно-аналитической практики являются:

- ознакомление с направлениями деятельности и постановкой учетно-аналитической работы в организации;
- изучение организации и методики ведения учетных работ по рассматриваемым программой направлениям (операциям);
- приобретение практических навыков работы с первичными учетными документами и учетными регистрами синтетического и аналитического учета;
- описание действующей практики учета и его соответствия нормативным документам и правовым материалам;
- рассмотрение особенностей автоматизации учетно-аналитических работ с использованием современных информационных технологий;
- практическое применение изученных методик анализа хозяйственной деятельности по рассматриваемым программой темам;
- выявление недостатков в учетно-аналитической работе организации и разработка конкретных предложений по их устранению.

Достижение цели и решение поставленных задач учетно-аналитической практики зависит от *выбора* базы для ее прохождения. Основными базами учетно-аналитической практики могут быть организации торговли, общественного питания и сферы услуг, которые являются юридическими лицами, имеют самостоятельный баланс, расчетный и другие счета в банках, осуществляют бухгалтерский учет своей деятельности, составляют бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством.

Выбор базы учетно-аналитической практики производится из перечня организаций, с которыми университетом заключены договоры. Студент может самостоятельно определить место прохождения учетно-аналитической практики согласно представленным им гарантийным письмом или договором при условии соответствия организации требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме.

Пребывание студента на базе практики и назначение руководителя практики от организации оформляется приказом (распоряжением) по организации. Дата начала и окончания практики указывается в дневнике прохождения практики и

заверяется подписью начальника отдела кадров и печатью организации (при ее наличии).

При наличии объективных причин, не позволяющих студенту пройти практику в установленные университетом сроки, может быть произведен индивидуальный перенос сроков. Для этого студент подает заявление на имя ректора университета с указанием причин изменения графика практики и приложением подтверждающих документов. Индивидуальные сроки прохождения практики согласовываются с организацией (базой практики), деканом факультета, заведующим кафедрой и утверждаются руководителем практики университета.

Общее методическое руководство учетно-аналитической практикой студентов осуществляет выпускающая кафедра, которая проводит организационное собрание, выдает дневник прохождения практики и направление на соответствующий объект практики, проводит инструктаж по охране труда и соблюдению правил по технике безопасности.

Руководителями учетно-аналитической практики со стороны университета являются преподаватели кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле (приложение А). Руководство практикой студентов в организациях возлагается на опытных работников учетно-экономической службы (приложение Б).

Продолжительность учетно-аналитической практики составляет 4 недели для студентов дневной и заочной (сокращенной) форм получения образования.

Порядок проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов БГЭУ определяется Положением о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора БГЭУ от 13.09.2023 г. № 672, в соответствии с которым разработана Программа учетно-аналитической практики.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Общие сведения о деятельности организации

2.1.1 Общая характеристика организации

Изучить *Устав организации*. Раскрыть цели деятельности, организационно-правовую форму собственности, составить организационную структуру. Ознакомиться *со штатным расписанием*, численностью и составом руководящих работников, специалистов, материально-ответственных лиц, их должностными инструкциями и функциональными обязанностями. На основании *бухгалтерской и статистической отчетности* проанализировать основные показатели деятельности организации. Составить таблицу с основными финансово-экономическими показателями деятельности организации за 3 года (или полугодия) на основании отчета о прибылях и убытках и других данных отчетности.

2.1.2 Постановка учетно-аналитической работы в организации

Раскрыть роль и место бухгалтерии как структурного подразделения организации, взаимосвязь с другими подразделениями, состав ее работников, распределение обязанностей между ними.

Изучить и описать *учетную политику*, ее разделы: организационно-технический (форма ведения и организации бухгалтерского учета и др.), методический (*рабочий план счетов*, методики учета операций из числа тех, которые организация имеет право выбирать самостоятельно на основе действующих общих правил бухгалтерского учета, и др.) и налоговый. Критически оценить содержание и оформление учетной политики организации и сформулировать предложения по её совершенствованию.

Привести пример составления графика документооборота по первичному учетному документу и учетному регистру (на выбор студента) по форме, представленной в *таблице 2.1*.

Таблица 2.1 - Форма графика документооборота

График документооборота							
№ п/п	№ формы	Наименование	Количество экземпляров	Периодичность заполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Справочно
1	2	3	4	5	6	7	8

Описать систему автоматизации учетного процесса в организации, технологию сбора, передачи и обработки информации. Дать оценку эффективности автоматизированной информационной системы бухгалтерского учета и сформулировать рекомендации по совершенствованию автоматизации учетных работ (замена или доработка программного обеспечения, расширение перечня решаемых задач, совершенствование документооборота, и т.п.).

2.1.3 Торгово-технологические процессы организации и их характеристика

Рассмотреть сущность и содержание *торгово-технологического процесса организации*, построить его схему. Дать характеристику каждому этапу торгово-технологического процесса: организация приемки товаров (продуктов), хранение, подготовка товаров к продаже, отпуск продуктов на кухню, размещение и выкладка товаров, реализация товаров и продукции общественного питания. Описать взаимодействие подразделений организации в процессе приемки, хранения и реализации товаров и продукции общественного питания. Предложить мероприятия по совершенствованию торгово-технологического процесса.

Определить, какие ***формы и методы продажи товаров*** (продукции общественного питания) используются в организации. Дать их характеристику. Оценить эффективность использования методов продажи товаров (продукции общественного питания). Дать рекомендации по использованию современных форм торговли и методов продаж (электронной формы торговли через Интернет-магазин, реализация подарочных сертификатов, дисконтных карт, наличие торговых автоматов, оказание услуг кейтеринга и т.д.).

Проанализировать ***эффективность использования торговой площади*** организации и ее изменение. Используя информацию *статистической отчетности* (формы 1 торг (розница), 1 торг (опт), 1 торг (общепит), 4 торг (продажа), 12 торг (товарооборот), 12 торг (опт), 1-мп «Отчет о финансово-хозяйственной деятельности малой организации», 1-мп (микро) «Отчет о финансово-хозяйственной деятельности микроорганизации») рассчитать влияние изменения торговой площади и объема реализации товаров и продукции общественного питания на 1 кв.м. торговой площади на товарооборот. Указать экономически-обоснованные возможности увеличения товарооборота на 1 кв.м. организации.

Изучить *виды цен на товары и продукцию общественного питания* в рамках действующего законодательства, ценовую политику организации, выработать рекомендации по ее совершенствованию. Рассчитать продажную цену нескольких товаров (блюд) с учетом поставок товаров (продуктов) от изготовителей, импортеров и через посредников. Изучить организацию контроля за ценами, порядок составления экономических расчетов цен (*протоколов согласования цен, реестра розничных цен*, других аналогичных по содержанию документов) последствия нарушения установленного порядка ценообразования в рамках действующего законодательства.

Дать характеристику *видов контроля, применяемых в организации*. Изучить, какие органы контролируют деятельность торговой организации (организации общественного питания). Дать понятие качества и культуры торговли, обслуживания потребителей. Оценить качество торгового обслуживания в организации. Предложить направления повышения качества торгового обслуживания в организации.

Изучить работу коммерческой службы, ее основные функции, источники поступления и основных поставщиков товаров (продуктов), формы хозяйственных связей по закупкам товаров (продуктов); порядок заключения *договоров* на поставку товаров (продуктов), купли-продажи. Провести анализ

заключенных договоров и выработать рекомендации по совершенствованию контроля за выполнением заключенных договоров. Оценить участие организации в ярмарках и иных формах выездной торговли.

Перечень приложений к отчету по теме 2.1:

1. Свидетельство о регистрации;
2. Устав (выдержки);
3. Учетная политика организации;
4. Рабочий план счетов;
5. Бухгалтерский баланс;
6. Отчет о прибылях и убытках;
7. Должностная инструкция сотрудника бухгалтерии;
8. График документооборота;
9. Договор на поставку товаров (продуктов), купли-продажи;
10. Документы на поставку товаров (несколько комплектов);
11. Документы по оформлению ценообразования в организации.

2.2. Бухгалтерский учет в организации

2.2.1 Учет денежных средств

Учет кассовых операций.

Изучить порядок ведения кассовых операций в Республике Беларусь в соответствии с нормативно-правовой базой, схему (график) документооборота по учету кассовых операций в организации (от первичных учетных документов до бухгалтерской отчетности), порядок составления приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги.

Раскрыть порядок проверки отчетов кассира, порядок заполнения заявления на получение наличных денег из кассы банка и объявления на взнос наличными.

Описать методику записей в регистры бухгалтерского учета на основании отчетов кассира и первичных учетных документов, сверки их данных с другими регистрами. Оформить корреспонденцию счетов по учету кассовых операций (согласно рабочему плану счетов). Критически оценить организацию и методику учета кассовых операций, сформулировать выводы и дать предложения по их совершенствованию.

Пример оформления хозяйственных операций по учету движения денежных средств в кассе представлен в *таблице 2.2*.

Учет операций на счетах в банке.

Изучить схему (график) документооборота по учету операций на счетах в банке в организации и порядок составления платежных инструментов (платежного поручения, платежного требования), заявления на аккредитив и других первичных документов, применяемых в организации.

Описать порядок обработки выписок банка и методику записей в регистры бухгалтерского учета (на основании выписок банка и приложений к ним

документов). Оформить корреспонденцию счетов по учету операций на счетах в банке (согласно рабочему плану счетов). Критически оценить организацию и методику учета операций по счетам организации в банке, сформулировать выводы и дать предложения по их совершенствованию.

Таблица 2.2 - Бухгалтерские записи по счету 50 «касса» за (день, месяц, год) в (название организации)

Первичный документ	Содержание бухгалтерской записи	Сумма, руб.коп.	Корреспонденция счетов		№ приложения к отчету
			дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6
	Сальдо по счету	25.00	50		
Приходный кассовый ордер и т.д.	Получено (оприходованы) денежные средства за реализованные товары	5180.00	50	90-1	И *
	Итого по дебету счета	15185.00	50	-	Т
Расходный кассовый ордер и т.д.	Сданы денежные средства в банк через инкассатора	7250.00	57-1	50	Н
	Итого по кредиту счета	15191.00	-	50	С
Сальдо по счету		19.00	50		Т

Примечание - В организации взять, например, регистр «Анализ счета» по бухгалтерскому счету 50 «Касса» и на его основании составить журнал хозяйственных операций (приложение Е).

Пример оформления хозяйственных операций по учету операций на счетах в банке представлен в таблице 2.3.

Таблица 2.3 - Бухгалтерские записи по счету 51 «Расчетные счета» за (день, месяц, год) в (название организации)

Первичный документ (регистр)	Содержание бухгалтерской записи	Сумма, руб.коп.	Корреспонденция счетов		№ приложения к отчету
			дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6
Выписка банка (дата, №)	Сальдо по счету (входящий остаток)	38520.00	52	-	К
Выписка банка (препроводительная ведомость) и т.д.	Зачислены денежные средства на расчётный счет	7250.00	51	57	К
	Итого по дебету счета	35121.00	51	-	К
Выписка банка (дата, №), платежное поручение (№, дата) и т.д.	Перечислены денежные средства поставщику товаров	17120.00	60	51	К, Т
	Итого по кредиту счета	60285.00	-	51	К
	Сальдо по счету	13356.00	51	-	К

Примечание - В организации взять, например, регистр «Анализ счета» по бухгалтерскому счету 51 «Расчетные счета» и на его основании составить журнал хозяйственных операций (приложение Е)

Перечень приложений по теме 2.2.1:

1. Приходный кассовый ордер
2. Расходный кассовый ордер

3. *Объявление на взнос наличными*
4. *Заявление на снятие наличных денежных средств*
5. *Кассовая книга*
6. *Платежное поручение*
7. *Платежное требование*
8. *Выписка банка с расчетного счета*
9. *Анализ счета 50 (или карточка счета)*
10. *Анализ счета 51 (или карточка счета)*

2.2.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Изучить на практических материалах исследуемой организации:

- перечень поставщиков и подрядчиков организации и применяемые формы безналичных расчетов;
- порядок оформления первичных документов и схему (график) документооборота по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- организацию аналитического и синтетического учета по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- виды учетных регистров, применяемые для аналитического и синтетического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- порядок сверки данных синтетического и аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- порядок осуществления встречной сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками и ответственность за несоблюдение условий договора;
- раскрытие информации о задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками в бухгалтерской отчетности.

Описать методику записей в регистры аналитического и синтетического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Раскрыть порядок проведения инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками и методику отражения в учете результатов инвентаризации.

В период практики студенту следует принять участие в сверке расчетов с одним из поставщиков или подрядчиков и составить акт, отразив результаты сверки расчетов.

Критически оценить организацию, соответствие действующему законодательству и методику учета расчетов с поставщиками и подрядчиками исследуемого субъекта хозяйствования, сформулировать выводы и дать предложения по их совершенствованию.

В период прохождения практики для приобретения практических навыков заполнить за определенный период (по договору) расчетно-платежные документы, на основании которых составить регистры аналитического и синтетического учета по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», применяемые в организации.

Изобразить схему документооборота от первичных учетных документов до составления бухгалтерской отчетности по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.

На основании информации, имеющейся в регистрах синтетического и аналитического учета по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и субсчетам к нему, составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.2. программы учетно-аналитической практики (таблица 3.2).

Перечень приложений по теме 2.2.2:

1. Договор на поставку товаров (продуктов, работ, услуг), купли-продажи
2. Расчетно-платежные документы
3. Регистры аналитического учета по счету (субсчетом) 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».
4. Регистры синтетического учета по счету (субсчетом) 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».
5. Акт сверки расчетов с одним из поставщиков (подрядчиков).
6. Товарные накладные
7. Товарно-транспортные накладные
8. Акты об оказанных услугах (выполненных работах)

2.2.3 Учет расчетов с покупателями и заказчиками

Изучить на практических материалах исследуемой организации:

- перечень покупателей и заказчиков, порядок организации и ведения расчетов с ними;
- порядок оформления первичных документов и схема (график) документооборота по учету расчетов с покупателями и заказчиками;
- организацию аналитического и синтетического учета по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;
- виды учетных регистров, применяемые для аналитического и синтетического учета расчетов с покупателями и заказчиками;
- порядок сверки данных синтетического и аналитического учета расчетов с покупателями и заказчиками;
- порядок осуществления встречной сверки расчетов с покупателями и заказчиками и ответственность за несоблюдение условий договора;
- раскрытие информации о задолженности по расчетам с покупателями и заказчиками в бухгалтерской отчетности.

Описать методику записей в регистры аналитического и синтетического учета расчетов с покупателями и заказчиками.

Раскрыть порядок проведения инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками и отражение в учете результатов инвентаризации.

Критически оценить организацию, соответствие действующему законодательству и методику учета расчетов с покупателями и заказчиками исследуемого субъекта хозяйствования, сформулировать выводы и дать рекомендации по их совершенствованию.

В период прохождения практики для приобретения практических навыков заполнить за определенный период (по договору) расчетно-платежные документы, на основании которых составить регистры аналитического и синтетического учета по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», применяемые в организации.

Изобразить схему документооборота от первичных учетных документов до составления бухгалтерской отчетности по учету расчетов с покупателями и заказчиками.

На основании информации, имеющейся в регистрах синтетического и аналитического учета по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и субсчетах к нему, составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.2. программы учетно-аналитической практики (таблица 3.2).

Перечень приложений по теме 2.2.3:

1. Договор на поставку товаров (продуктов, работ, услуг), купли-продажи
2. Расчетно-платежные документы
3. Регистры аналитического учета по счету (субсчетом) 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».
4. Регистры синтетического учета по счету (субсчетом) 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».
5. Акт сверки расчетов с одним из покупателей (заказчиков).
6. Товарные накладные.
7. Товарно-транспортные накладные.
8. Акты об оказанных услугах (выполненных работах).

2.2.4 Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Изучить на практических материалах исследуемой организации:

- формы и системы оплаты труда, порядок премирования работников организации на основании коллективного договора и положения об оплате труда;
- порядок учета трудовых книжек;
- порядок назначения выплат и учета пособий семьям, воспитывающим детей, социальных выплат за счет средств организации;
- виды и порядок удержаний (обязательных и инициативных) из заработной платы: подоходного налога, отчислений в фонд социальной защиты населения, аванса за первую половину месяца на основании платежной ведомости или списка на зачисление заработной платы на лицевые счета сотрудников, алиментов и других.

Рассмотреть и раскрыть в отчете документальное оформление и порядок начисления заработной платы:

- за отработанное в организации время административно-управленческому аппарату, работникам основной категории (продавцам, поварам, кассирам и др.);
- по листку временной нетрудоспособности;
- за дни очередного трудового отпуска;
- за дни выполнения государственных обязанностей.

Ознакомиться с порядком выплаты заработной платы работникам организации и учетом депонированной заработной платы.

Описать методику аналитического и синтетического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и порядок заполнения учетных регистров.

Критически оценить организацию, соответствие действующему законодательству и методику учета расчетов с персоналом по оплате труда, сформулировать выводы, назвать выявленные недостатки и внести предложения по их устранению.

На основании информации, имеющейся в регистрах синтетического и аналитического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.2 программы учетно-аналитической практики (таблица 3.2).

Перечень приложений по теме 2.2.4:

1. *Выписка из «Положения по оплате труда» (порядок премирования).*
2. *Табель учета рабочего времени.*
3. *Расчеты заработной платы: административно-управленческому персоналу; основной категории работников.*
4. *Расчет заработной платы за время очередного отпуска.*
5. *Расчет пособия за период временной нетрудоспособности.*
6. *Расчетно-платежная ведомость.*
7. *Учетные регистры синтетического и аналитического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».*
8. *Лицевой счет работника.*

2.2.5 Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

Изучить на практических материалах исследуемой организации:

- виды обязательных отчислений от фонда заработной платы;
- методику синтетического и аналитического учета расчетов по отчислениям, базой для определения которых является фонд заработной платы.

Рассмотреть и раскрыть в отчете следующие вопросы:

- документальное оформление и порядок исчисления обязательных страховых взносов в ФСЗН;
- документальное оформление и порядок исчисления страховых взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- порядок уплаты обязательных страховых взносов в ФСЗН, страховых взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- синтетический и аналитический учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

Критически оценить организацию, соответствие действующему законодательству и методику учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению, сформулировать выводы и внести предложения по их совершенствованию.

На основании информации, имеющейся в регистрах синтетического и аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.2. программы учетно-аналитической практики (таблица 3.2).

Перечень приложений по теме 2.2.5:

1. Отчет о средствах бюджета государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь по «Форме 4-фонд».
2. Описание пачки документов персонифицированного учета (ПУ-3).
3. Платежное поручение на перечисление страховых взносов.
4. Регистры аналитического и синтетического учета по субсчетам счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
5. Отчет о средствах фонда социальной защиты населения и отчет по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.6 Учет расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям

Изучить на практических материалах исследуемой организации:

- порядок выдачи подотчетных сумм, на служебные командировки и административно-хозяйственные нужды;
 - порядок проверки и обработки авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм;
 - особенности выдачи и отражения на бухгалтерских счетах подотчетных сумм на командировочные нужды и другие цели в иностранной валюте;
 - порядок расчетов с персоналом по прочим операциям;
- Рассмотреть и раскрыть в отчете следующие вопросы:*
- порядок выдачи подотчетных сумм работникам.
 - документальное оформление направления работников в служебные командировки.
 - порядок возмещения расходов на служебные командировки в пределах Республики Беларусь и за ее пределами.
 - организация и методика синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами.
 - организация и методика синтетического и аналитического учета расчетов с персоналом по прочим операциям;

Критически оценить организацию, соответствие действующему законодательству и методике учета расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям, сформулировать выводы, назвать выявленные недостатки и внести предложения по их устранению.

На основании информации, имеющейся в регистрах синтетического и аналитического учета по счетам 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.2. программы учетно-аналитической практики (таблица 3.2).

Перечень приложений по теме 2.2.6:

1. ~~Авансовые отчеты подотчетных лиц (Отчеты об израсходованных суммах).~~
2. Учетные регистры синтетического и аналитического учета по счетам 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

2.2.7. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами

При прохождении практики по данной теме студент должен изучить:

- порядок документального оформления расчетов с разными дебиторами и кредиторами;

- содержание записей в регистрах синтетического и аналитического учета по счету (субсчетам) 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:

1. Учет расчетов по исполнительным документам;
2. Учет расчетов по имущественному и личному страхованию;
3. Учет расчетов по претензиям;
4. Учет расчетов по причитающимся дивидендам и другим доходам;
5. Учет расчетов по депонированным суммам;
6. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами;
7. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета.

8. Вывод о состоянии расчетов с разными дебиторами и кредиторами, указать на недостатки и внести предложения по их устранению;

На основании информации, имеющейся в регистрах синтетического и аналитического учета по счету (субсчетам) 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.2 программы учетно-аналитической практики (таблица 3.2).

Перечень приложений к отчету по теме 2.2.7:

1. *Регистры аналитического учета по счету (субсчетам) 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».*
2. *Регистры синтетического учета по счету (субсчетам) 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».*
3. *Отчет о средствах по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (предоставляется в Белгосстрах).*

2.2.8 Учет объектов основных средств

При прохождении практики по данной теме студент должен:

1. Ознакомиться с:

- классификацией и оценкой основных средств для целей бухгалтерского учета;

- документальным оформлением и учетом поступления основных средств;
- документальным оформлением и учетом выбытия основных средств;
- документальным оформлением и учетом операций по аренде основных средств.

2. Изучить:

- амортизационную политику организации;
- способы начисления амортизации основных средств;

- порядок документального оформления и учета затрат на ремонт основных средств;

- объекты полученных или сданных основных средств в аренду;

- содержание записей в регистрах синтетического и аналитического учета на забалансовых счетах 001 «Арендованные основные средства», 011 «Основные средства, сданные в аренду».

- порядок учета на счете 03 «Доходные вложения в материальные активы» субсчет 2 «Предметы финансовой аренды (лизинга)».

3. На основании информации, имеющейся в регистрах синтетического и аналитического учета по счету 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 001 «Арендованные основные средства», 011 «Основные средства, сданные в аренду», 03 «Доходные вложения в материальные активы» субсчет 2 «Предметы финансовой аренды (лизинга)» составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.2. программы учетно-аналитической практики (таблица 3.2).

4. Сделать вывод о состоянии учета основных средств и внести конкретные рекомендации по совершенствованию учета.

По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:

1. Классификация, условия признания и оценка основных средств в бухгалтерском учете и отчетности.

2. Документальное оформление и учет операций по поступлению основных средств.

3. Способы начисления и методика учета амортизации основных средств.

4. Учет изменений первоначальной стоимости основных средств.

5. Документальное оформление и учет операций по выбытию основных средств.

6. Документальное оформление и учет операций по аренде основных средств:

6.1 Документальное оформление арендных отношений.

6.2 Учет операций по аренде основных средств у арендодателя.

6.3 Учет операций по аренде основных средств у арендатора.

6.4 Учет операций по финансовой аренде (лизингу).

Перечень приложений к отчету по теме 2.2.8:

1. *Акт о приеме-передаче основных средств.*

2. *Регистр начисления амортизации основных средств.*

3. *Договор финансовой аренды (лизинга).*

4. *Расчет арендных платежей и выкупной стоимости объекта.*

5. *Акт приема-передачи объектов в аренду.*

6. *Регистры синтетического и аналитического учета по счетам 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 001 «Арендованные основные средства», 011 «Основные средства, сданные в аренду», 03 «Доходные вложения в материальные активы» субсчет 2 «Предметы финансовой аренды (лизинга)».*

2.2.9 Учет нематериальных активов

При прохождении практики по данной теме студент должен:

1. Ознакомиться с:

- документальным оформлением и методикой учета поступления нематериальных активов;

- документальным оформлением и методикой учета выбытия нематериальных активов.

2. Изучить содержание записей в регистрах синтетического и аналитического учета по счетам 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов»

3. На основании информации, имеющейся в регистрах учета по счету 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов», составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.2. программы учетно-аналитической практики (таблица 3.2).

4. Сделать вывод о состоянии учета в организации по данной теме, указать на недостатки и внести предложения по их устранению.

По данной теме студент должен раскрыть следующие вопросы:

1. Объекты учета нематериальных активов, условия их признания и оценка.

2. Методика учета операций по поступлению нематериальных активов.

3. Методика учета операций по выбытию нематериальных активов.

Перечень приложений к отчету по теме 2.2.9:

1. *Акт о приеме-передаче нематериальных активов.*

2. *Расчет начисления амортизации нематериальных активов.*

3. *Регистры синтетического и аналитического учета по счету 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов».*

2.3 Анализ хозяйственной деятельности организации

При выполнении данного раздела студент должен:

- ознакомиться с нормативными правовыми и инструктивными материалами по предложенным темам;

- определить и изучить объекты и источники информации для проведения анализа по темам, предусмотренным программой;

- по данным приложенных форм бухгалтерской и статистической отчетности проанализировать тенденции изменения показателей;

- изучить организацию аналитической работы и применяемые методики анализа показателей рассматриваемых тем;

- изучить влияние основных факторов, характеризующих эффективность использования основных средств и трудовых ресурсов;

- дать оценку возможности и целесообразности использования современных информационных технологий при решении аналитических задач

При отсутствии плановой информации по анализируемым показателям, анализ проводить по данным приложенных форм отчетности за последние три года.

2.3.1 Анализ обеспеченности организации основными средствами и эффективности их использования

При рассмотрении данной темы студенту необходимо:

1. Дать оценку состояния, структуры, обеспеченности и движения основных средств в изучаемой организации. Для оценки движения основных средств рассчитать соответствующие показатели (коэффициенты поступления, выбытия, замены, интенсивности обновления и др.). С помощью соответствующих коэффициентов оценить техническое состояние основных средств.

2. Рассчитать обобщающие показатели, характеризующие эффективность использования основных средств и факторы их определяющие.

3. Провести анализ эффективности использования площадей торговой организации (организаций общественного питания).

4. Изучить влияние на развитие товарооборота факторов, связанных с материально-технической базой торговой организации (организации общественного питания).

5. Сделать выводы по результатам проведенного анализа, обобщить неиспользованные возможности повышения эффективности использования основных средств организации.

6. Изучить практику автоматизированной обработки информации по анализу основных средств и внести рекомендации по ее совершенствованию.

При проведении анализа материально-технической базы организации составить аналитические таблицы на основании приложенных форм бухгалтерской и статистической отчетности (таблицы Г1; Г2; Г3 и Г4).

Перечень приложений к отчету по теме 2.3.1:

- бухгалтерский баланс
- форма 1-ф (ос) «Отчет о наличии и движении основных средств и других долгосрочных активов».
- форма 4-ис (инвестиции) «Отчет о вводе в эксплуатацию объектов, основных средств и использовании инвестиций в основной капитал».
- форма 1-мп «Отчет о финансово-хозяйственной деятельности малой организации»;
- форма 1-мп (микро) «Отчет о финансово-хозяйственной деятельности микроорганизации».

2.3.2 Анализ трудовых ресурсов организации и эффективности их использования

При рассмотрении данной темы студенту необходимо:

1. Провести анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами (численность, состав, структура и движение). Дать оценку движения трудовых ресурсов на основании рассчитанных соответствующих коэффициентов: приема, выбытия, стабильности, текучести, общего оборота кадров и др.;

2. Рассчитать показатели, характеризующие эффективность использования трудовых ресурсов, и изучить влияние факторов их определяющих.

3. Изучить влияние на динамику объема реализации трудовых факторов (численности, структуры персонала, производительности труда и др.);

4. Сделать выводы по результатам проведенного анализа, обобщить неиспользованные возможности роста производительности и их влияние на развитие товарооборота (выручки от реализации);

5. Изучить практику автоматизированной обработки информации по анализу трудовых ресурсов и внести предложения по ее совершенствованию.

Анализ трудовых ресурсов и показателей, характеризующих их эффективность, провести на основании приложенных форм бухгалтерской и статистической отчетности, оформив результаты в аналитических таблицах Д.1. Д.2.

Перечень приложений к отчету по теме 2.3.2:

- форма 1-т (сводная) «Отчет по труду»;
- форма 1-т «Отчет об использовании календарного фонда времени»;
- форма 6-т (кадры) «Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров»;
- форма 12-т «Отчет по труду».
- форма 1-мп «Отчет о финансово-хозяйственной деятельности малой организации»;
- форма 1-мп (микро) «Отчет о финансово-хозяйственной деятельности микроорганизации».

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Календарно-тематический план прохождения учетно - аналитической практики

При составлении студентом календарного плана прохождения практики следует предусмотреть изучение всех тем программы учетно-аналитической практики. С учетом продолжительности практики на рассмотрение учетного процесса по определенному участку предусматривается определенный период времени (таблица 3.1).

Таблица 3.1. - Тематический и календарный план учетно-аналитической практики

Содержание работы	Продолжительность в днях	
	ДФО	ЗФО
1. Общие сведения о деятельности организации	2	2
1.1. Общая характеристика организации	1	0,5
1.2. Постановка учетно-аналитической работы в организации	1	0,5
1.3. Торгово-технологические процессы организации и их характеристика		1
2 Бухгалтерский учет в организации	11	11
2.1. Учет денежных средств		1
2.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	1,5	1
2.3. Учет расчетов с покупателями и заказчиками	1,5	1
2.4. Учет с персоналом по оплате труда	2	2
2.5 Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	1	1
2.6 Учет расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям	1	1
2.7. Учет с разными дебиторами и кредиторами	1	1
2.8. Учет объектов основных средств	2	2
2.9. Учет нематериальных активов	1	1
3. Анализ хозяйственной деятельности организации	4	4
3.1. Анализ обеспеченности организации основными средствами и эффективности их использования	2	2
3.2. Анализ трудовых ресурсов и эффективности их использования	2	2
4.Индивидуальное задание	2	2
5. Оформление отчета	1	1
Всего	20	20

3.2. Обязанности студента во время прохождения учетно-аналитической практики

Обязанности студента по прохождению учетно-аналитической практики определяются кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле.

До начала практики студент обязан:

- знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки прохождения практики;

- изучить программу учетно-аналитической практики;
- явиться на организационное собрание, проводимое кафедрой по организации учетно-аналитической практики и пройти вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- получить дневник и бланк направления на практику;
- встретиться с руководителем практики от кафедры, согласовать с ним календарный план работы, получить индивидуальное задание и заполнить соответствующие разделы дневника практики.

При прохождении учетно-аналитической практики студент обязан:

- своевременно прибыть на место практики согласно приказу по университету, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомиться с внутренним трудовым распорядком;
- явиться в отдел кадров организации, имея паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и оформить все необходимые документы для прохождения практики;
- явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- информировать руководителя практики от кафедры о том, что студент приступил к практике в установленный графиком срок;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы;
- в сроки, согласованные с руководителем практики от университета, представить на проверку отчет по темам, предусмотренным программой учетно-аналитической практики;
- регулярно систематизировать материалы, собранные в процессе прохождения практики;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.

Обязанности студента по окончании учетно-аналитической практики:

- составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации;
- по окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.
- в установленный локальными нормативными документами БГЭУ срок студенту следует представить на кафедру заверенный руководителем от организации отчет по учетно-аналитической практике с приложением к нему заполненного дневника прохождения практики и выполненного индивидуального задания;
- в течение двух недель после окончания практики, а после летней практики – до 15 сентября представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств);
- в установленный срок прибыть на кафедру для защиты отчета.

3.3. Порядок оформления и структура отчета по учетно-аналитической практике

Учетно-аналитическая практика завершается составлением и защитой отчета. Отчет по практике выполняется во время прохождения практики по мере изучения разделов ее программы. Отчет по практике должен представлять собой полное, последовательное, теоретически грамотное, иллюстрированное примерами, схемами, документами изложение вопросов в соответствии с программой практики. Отчеты по практике, составленные в форме прямого изложения учебных, методических, законодательных, нормативных и инструктивных материалов, к защите не допускаются.

Отчет по практике, оформленный студентом в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе, с подшитым к нему дневником прохождения практики в трехдневный срок после окончания практики сдается на кафедру для его рецензирования руководителем практики от кафедры. Отчеты по практике и дневники прохождения практики, не подписанные руководителем практики от предприятия и не заверенные печатью предприятия (при ее наличии), к рассмотрению не принимаются.

После проверки руководителем практики от кафедры отчет возвращается студенту. Недостатки, выявленные и отмеченные руководителями практики от предприятия и от кафедры, должны быть устранены студентом в письменном виде. Оценка по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Отчет по учетно-аналитической практике должен включать следующие структурные элементы:

- титульный лист (приложение В);
- содержание;
- введение (представляет собой вступление и должно содержать значимость практики, цель и задачи ее проведения);
- основная часть, включая разделы и параграфы по темам;
- заключение (отражает основные положения и выводы, содержащиеся в основной части);
- список использованных источников (нормативно-правовых документов в действующей редакции);
- приложения (состоящие из документации, учетных регистров, форм отчетности, составленных графиков, схем, диаграмм и т.п.)

Изложение основных вопросов программы необходимо осуществлять на практическом материале конкретного предприятия. При этом:

- по каждому объекту бухгалтерского учета необходимо отразить порядок документального оформления учетных операций, первичные документы (их назначение, содержание, порядок заполнения), в т.ч. аналитические и синтетические учетные регистры (их построение, последовательность заполнения);
- для освещения вопросов бухгалтерского учета следует использовать данные за любой месяц текущего года;
- документы (первичные и сводные) и учетные регистры по всем темам предъявляются по одному отчетному периоду (месяцу) с соблюдением максимальной увязки информации по ним;

- каждый раздел отчета должен завершаться критической оценкой действующей практики учета на предприятии, выводами и предложениями студента по ее совершенствованию;

- в том случае, когда на предприятии отсутствует необходимая информация, студент обязан исчерпывающе объяснить причины отсутствия материалов в отчете и дать свои предложения по данному вопросу.

- учет операций по каждой теме представляется в форме таблицы 3.2. на основании извлечения из регистров учета по соответствующему счету за отчетный период.

Таблица 3.2 - Бухгалтерские записи по счету 51 «Расчетные счета» за (месяц, год) в (название организации) на основании анализа счета

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.коп.	Корреспондирующие счета		№ приложения	Примечание
		дебет	кредит		
1	2	3	4	5	

Примечание - В организации взять, например, регистр «Анализ счета» по бухгалтерскому счету 51 «Расчетные счета» и на его основании составить журнал хозяйственных операций (приложение Е).

При наличии расхождений в бухгалтерских записях и типовой корреспонденции счетов или с нормативными актами следует сделать правильную запись в графе «Примечание» или в тексте под таблицей.

В заключении обобщаются основные выводы и предложения студента по результатам прохождения практики.

В отчете должны содержаться ссылки на все приложения.

Список использованных источников информации включает все источники информации (законодательные, нормативные и инструктивные документы, методическая литература, пр.).

При оформлении отчета студенты должны руководствоваться сборником стандартов СТП 20-05-2008 «Общие требования к содержанию, порядок выполнения и правила оформления студенческих работ» (с изм. и доп.).

3.4. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание направлено на закрепление полученных знаний во время учебного процесса, а также на сбор и изучение необходимых материалов для выполнения курсовой работы по учебной дисциплине специальности.

Студенты дневной формы получения высшего образования по учебной дисциплине «Практический аудит в торговле и общественном питании», выполняемой в 7 семестре.

Студенты заочной формы получения высшего образования по учебной дисциплине «Анализ хозяйственной деятельности в торговле и общественном питании», выполняемой в 6 семестре и «Практический аудит в торговле и общественном питании», выполняемой в 7 семестре.

При работе над индивидуальным заданием работы необходимо руководствоваться методическими рекомендациями кафедры по выполнению:

- курсовой работы по учебным дисциплинам «Анализ хозяйственной деятельности в торговле и общественном питании», и «Практический аудит в торговле и общественном питании» соответственно.

Вышеназванные локальные документы размещены на сайте УО «БГЭУ».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. До начала практики (в университете):

1.1. Изучить основные руководящие документы по практике:

- «Положение о практике студентов, курсантов, слушателей», утвержденное постановлением Совета министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 (в ред. постановлений Совмина от 04.08.2011 № 1049, от 09.12.2011 № 1663, от 11.09.2012 № 844, от 08.05.2013 N 356, от 22.08.2013 № 736, от 19.07.2021 №408));

- Положение о порядке организации и проведения практики студентов, утвержденное приказом ректора УО «Белорусского государственного экономического университета»;

- программу производственной 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. Довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной организации (предприятии) на основе опыта прошлых лет.

1.4. Наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий.

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

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

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

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

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

2. До начала практики (в организации):

2.1. За 5-10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее подготовки к проведению практики.

2.2. Совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам.

2.3. Согласовать график перемещения студентов по рабочим местам.

2.4. Обеспечить руководителей практики от организации программами практики.

2.5. Решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой.

3. Во время проведения практики:

3.1. Проверить своевременное прибытие студентов на места практики.

3.2. Контролировать ход прохождения практики студентами

3.3. Выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организаций.

3.4. Консультировать студентов по вопросам написания курсовых, дипломных работ, разделов отчета по практике.

3.5. Оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации.

3.6. Проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики.

3.7. Изучить возможность заключения хоздоговорных тем с организацией по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры.

3.8. Информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций.

4. По окончании практики:

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

4.2. Принять зачет по практике.

4.3. В течение трех дней после приема зачетов предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

В отчете должны быть отражены следующие вопросы:

- сколько студентов было закреплено за руководителем и где они проходили практику;
- характеристика организации, соответствие ее профилю специальностей университета, должности руководителей практики от предприятия;
- анализ уровня организации и проведения практики (расстановка студентов по рабочим местам, выполнение программы, индивидуальных заданий, заданий по научно-исследовательской работе, контроль за ведением дневников, качество отчетов и своевременность их представления, дисциплина и др.);
- количество студентов, работавших за время практики на оплачиваемых должностях;
- участие студентов в общественной, научно-исследовательской и рационализаторской работе организаций;
- наиболее ценные предложения студентов, принятые для внедрения в производство;
- отчеты о результатах проверки хода практики со стороны кафедры;
- результаты защиты студентами отчетов по практике;
- недостатки в организации и проведении производственной практики и предложения по ее улучшению.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

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. Откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение.
7. Содействовать подбору необходимых материалов для написания дипломной (курсовой) работы, выполнению программы практики и индивидуального задания.
8. Проверять ведение студентами дневников.
9. Периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест.
10. Привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации.
11. По окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить письменный отзыв о работе, заверенный печатью.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
«__» _____ 202__ г.

О Т Ч Е Т

о прохождении учетно-аналитической практики

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____
(полное наименование организации)

Студента __ курса
(факультет, группа)

(Ф.И.О)

(подпись)

Руководитель практики

от кафедры
(должность, степень)

(Ф.И.О)

(подпись)

Руководитель практики

от организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

МИНСК, 202__

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Таблица Г.1 - Анализ наличия и движения основных средств в _____ за 20__ г.
(название организации)

Наименование активов	Остаток на начало года	Поступило (введено)	Выбыло	Остаток на конец года	Изменение за год	
					абсолютное	темпы роста, %
1	2	3	4	5	6	7
1. Основные средства, тыс. р:						
- здания						
- сооружения						
- машины и оборудование						
- транспортные средства						
- производственный и хозяйственный инвентарь						
2. Доходные вложения в материальные активы, тыс. р в том числе						
- инвестиционная недвижимость						
- предметы финансовой аренды (лизинга)						
- прочие доходные вложения в материальные активы						

Таблица Г.2 - Анализ структуры основных средств в _____ за 20__ г.
(название организации)

Виды основных средств	На начало года		На конец года		Изменение за год	
	сумма, млн р.	% к итогу	сумма, млн р.	% к итогу	темпы роста, %	в % к итогу
1	2	3	4	5	6	7
Здания						
Сооружения						
Машины и оборудование						
Транспортные средства						
Производственный и хозяйственный инвентарь						
Итого						
В том числе активные основные средства						

Таблица Г.3 - Анализ показателей эффективности использования основных средств в за 20__ г.

(название организации)

Показатель	На начало года	На конец года	Изменение	
			абсолютное	Темп прироста, %
1	2	3	4	5
Товарооборот, тыс. р.:				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг), тыс. р.				
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. р.				
в том числе активной части				
Фондоотдача, р.:				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
Фондоотдача активной части основных средств, р.:				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
Удельный вес активной части основных средств в общей стоимости основных средств, %				

Таблица Г.4 - Данные о товарообороте и составе площади в _____ за 20__ г.

(название организации)

Показатели	Прошлый период	Отчетный период	Абсолютное изменение	Темпы изменения, %
1	2	3	4	5
Товарооборот, тыс. р.:				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
Общая площадь магазина, м2				
Товарооборот на 1 м2 общей площади, тыс. р.				
Торговая площадь, м2				
Площадь торгового зала, м2				
Выручка (товарооборот) на 1 м2 площади торгового зала, тыс. р./1м2				
Удельный вес площади торгового зала в торговой площади, %				
Удельный вес торговой площади в общей площади магазина, %				

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Таблица Д.1 - Информация о численности составе работников _____ за 20__ г.
(название организации)

Показатели	Прошлый период	Отчетный период	Абсолютное изменение	Темпы роста, %
1	2	3	4	5
Среднесписочная численность, чел.:				
- всех работников				
- административного персонала				
- оперативных работников				
в том числе				
- - продавцов				
Удельный вес, %:				
- оперативных работников в общей численности персонала				
- продавцов в общей численности оперативных работников				
- административных работников в общей численности				

Таблица Д.2 - Информация о показателях по труду в _____ за 20__ г.
(название организации)

Показатели	Прошлый период	Отчетный период	Отклонение	Темпы роста, %
1	2	3	4	5
Товарооборот, тыс. р.:				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
Среднесписочная численность торговых работников, чел.				
В том числе торгово-оперативных				
Производительность труда (выработка) на одного торгового работника, тыс.р.				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
Производительность труда на одного торгово-оперативного работника, тыс. р.				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Анализ счета: 51

за июнь 20__ г.

Счет	С кред. счетов	В дебет счетов	С кред. счетов	В дебет сче- тов
			В валюте	В валюте
51				
Сальдо на начало пе- риода	94 091,71			
60		35584,97		
62	207 994,32			
68		43 218,25		
69		28 075,00		
76		103 284,38		
91	1,41			
Обороты за период	207 995,73	210 162,60		
Сальдо на конец пе- риода	91 924,84			

Рисунок Е — Примерное содержание регистра «Анализ счета»

Таблица П.Е - Бухгалтерские записи по счету 51 «Расчетные счета» за (месяц, год) в (название организации) на основании анализа счета

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.коп.	Корреспондирующие счета		№ приложения
		дебет	кредит	
1	2	3	4	5
Перечислено с расчетного счета поставщикам за товары (работы, услуги)	35584,97	60	51	Л
Перечислены с расчетного счета налоги в бюджет (НДС, налог на прибыль, подоходный налог)	43218,25	68	51	Л
Перечислено с расчетного счета в Фонд социальной защиты населения	28075,00	69	51	Л
Перечислено с расчетного счета банку для зачисления заработной платы на карт-счета сотрудников	103284,38	76	51	Л
Получена на расчетный счет предоплата от покупателей под поставку товаров	207994,32	51	62	Л
Зачислены проценты банка за остаток средств на расчетном счете	1,41	51	91/1	Л

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Перечень индивидуальных заданий по учетно-аналитической практике

В части курсовой работы по учебной дисциплине «Анализ хозяйственной деятельности в торговле и общественном питании»

1. Подбор практического материала по теме «Анализ товарооборота розничной торговой организации».
2. Подбор практического материала по теме «Анализ товарооборота оптовой торговой организации».
3. Подбор практического материала по теме «Анализ товарооборота организации общественного питания».
4. Подбор практического материала по теме «Анализ товарных запасов и товарооборачиваемости розничной торговой организации».
5. Подбор практического материала по теме «Анализ товарных запасов и товарооборачиваемости оптовой торговой организации».
6. Подбор практического материала по теме «Анализ товарных запасов и товарооборачиваемости организации общественного питания».
7. Подбор практического материала по теме «Анализ средств на оплату труда и эффективности их использования в розничной торговой организации».
8. Подбор практического материала по теме «Анализ средств на оплату труда и эффективности их использования в оптовой торговой организации».
9. Подбор практического материала по теме «Анализ средств на оплату труда и эффективности их использования в организации общественного питания».
10. Подбор практического материала по теме «Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами и эффективности их использования в розничной торговой организации».
11. Подбор практического материала по теме «Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами и эффективности их использования в оптовой торговой организации».
12. Подбор практического материала по теме «Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами и эффективности их использования в организации общественного питания».
13. Подбор практического материала по теме «Анализ обеспеченности и эффективности использования основных средств розничной торговой организацией».
14. Подбор практического материала по теме «Анализ обеспеченности и эффективности использования основных средств оптовой торговой организацией».
15. Подбор практического материала по теме «Анализ обеспеченности и эффективности использования основных средств организацией общественного питания».
16. Подбор практического материала по теме «Анализ расходов на реализацию розничной торговой организации».
17. Подбор практического материала по теме «Анализ расходов на реализацию оптовой торговой организации».
18. Подбор практического материала по теме «Анализ затрат на производство, реализацию собственной продукции и продажу покупных товаров организации общественного питания».

19. Подбор практического материала по теме «Анализ финансового результата деятельности розничной торговой организации за отчетный период».

20. Подбор практического материала по теме «Анализ финансового результата деятельности оптовой торговой организации за отчетный период».

21. Подбор практического материала по теме «Анализ финансового результата деятельности организации общественного питания за отчетный период».

22. Подбор практического материала по теме «Анализ расчетов по налогам, сборам и другим обязательным платежам розничной торговой организации».

23. Подбор практического материала по теме «Анализ расчетов по налогам, сборам и другим обязательным платежам оптовой торговой организации».

24. Подбор практического материала по теме «Анализ расчетов по налогам, сборам и другим обязательным платежам организации общественного питания».

25. Подбор практического материала по теме «Анализ кредитов, займов и кредитоспособности розничной торговой организации».

26. Подбор практического материала по теме «Анализ кредитов, займов и кредитоспособности оптовой торговой организации».

27. Подбор практического материала по теме «Анализ операций по импорту товаров розничной торговой организации».

28. Подбор практического материала по теме «Анализ операций по импорту товаров оптовой торговой организации».

29. Подбор практического материала по теме «Анализ операций по экспорту товаров розничной торговой организации».

30. Подбор практического материала по теме «Анализ операций по экспорту товаров оптовой торговой организации».

31. Подбор практического материала по теме «Анализ состояния и эффективности использования нематериальных активов розничной торговой организацией».

32. Подбор практического материала по теме «Анализ состояния и эффективности использования нематериальных активов оптовой торговой организацией».

33. Подбор практического материала по теме «Анализ состояния и эффективности использования нематериальных активов организацией общественного питания».

34. Подбор практического материала по теме «Анализ денежных потоков розничной торговой организации».

35. Подбор практического материала по теме «Анализ денежных потоков оптовой торговой организации».

36. Подбор практического материала по теме «Анализ денежных потоков организации общественного питания».

37. Подбор практического материала по теме «Анализ платежеспособности розничной торговой организации».

38. Подбор практического материала по теме «Анализ платежеспособности оптовой торговой организации».

39. Подбор практического материала по теме «Анализ платежеспособности организации общественного питания».

40. Подбор практического материала по теме «Анализ дебиторской и кредиторской задолженности розничной торговой организации».

41. Подбор практического материала по теме «Анализ дебиторской и кредиторской задолженности оптовой торговой организации».

42. Подбор практического материала по теме «Анализ дебиторской и кредиторской задолженности организации общественного питания».
43. Подбор практического материала по теме «Анализ финансовой устойчивости розничной торговой организации».
44. Подбор практического материала по теме «Анализ финансовой устойчивости оптовой торговой организации».
45. Подбор практического материала по теме «Анализ финансовой устойчивости организации общественного питания».
46. Подбор практического материала по теме «Анализ финансового состояния розничной торговой организации».
47. Подбор практического материала по теме «Анализ финансового состояния оптовой торговой организации».
48. Подбор практического материала по теме «Анализ финансового состояния организации общественного питания».
49. Подбор практического материала по теме «Анализ доходов розничной торговой организации».
50. Подбор практического материала по теме «Анализ доходов оптовой торговой организации».
51. Подбор практического материала по теме «Анализ доходов организации общественного питания».
52. Подбор практического материала по теме «Анализ валовой прибыли и прибыли от реализации товаров розничной торговой организации».
53. Подбор практического материала по теме «Анализ валовой прибыли и прибыли от реализации товаров оптовой торговой организации».
54. Подбор практического материала по теме «Анализ валовой прибыли и прибыли от реализации товаров и готовой продукции организации общественного питания».
55. Подбор практического материала по теме «Анализ долгосрочных активов и эффективности их использования в розничной торговой организации».
56. Подбор практического материала по теме «Анализ долгосрочных активов и эффективности их использования в оптовой торговой организации».
57. Подбор практического материала по теме «Анализ долгосрочных активов и эффективности их использования в организации общественного питания».

В части курсовой работы по учебной дисциплине «Практический аудит в торговле и общественном питании»

1. Подбор практического материала по теме «Аудит операций по реализации товаров».
2. Подбор практического материала по теме «Аудит операций по реализации товаров и собственной продукции в общественном питании».
3. Подбор практического материала по теме «Аудит операций по движению товаров».
4. Подбор практического материала по теме «Аудит операций по движению товаров и продукции общественного питания».

5. Подбор практического материала по теме «Аудит операций с тарой и тарными материалами».

6. Подбор практического материала по теме «Аудит товарных потерь».

7. Подбор практического материала по теме «Аудит операций по исчислению и уплате налога на добавленную стоимость».

8. Подбор практического материала по теме «Аудит операций по исчислению и уплате налога на прибыль».

9. Подбор практического материала по теме «Аудит операций по начислению и выплате заработной платы».

10. Подбор практического материала по теме «Аудит доплат, надбавок и выплат при расчетах с персоналом по оплате труда».

11. Подбор практического материала по теме «Аудит расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям».

12. Подбор практического материала по теме «Аудит расчетов по налогам и другим обязательным платежам».

13. Подбор практического материала по теме «Аудит расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

14. Подбор практического материала по теме «Аудит расчетов по кредитам, займам».

15. Подбор практического материала по теме «Аудит операций импорта товаров (сырья и материалов; оборудования)».

16. Подбор практического материала по теме «Аудит операций экспорта товаров».

17. Подбор практического материала по теме «Аудит расчетов с поставщиками и покупателями».

18. Подбор практического материала по теме «Аудит расчетов с разными дебиторами и кредиторами».

19. Подбор практического материала по теме «Аудит движения уставного капитала и расчетов с учредителями».

20. Подбор практического материала по теме «Аудит движения денежных средств».

21. Подбор практического материала по теме «Аудит движения денежных средств в кассе».

22. Подбор практического материала по теме «Аудит денежных средств в иностранной валюте».

23. Подбор практического материала по теме «Аудит расчетов в иностранной валюте».

24. Подбор практического материала по теме «Аудит финансовых вложений».

25. Подбор практического материала по теме «Аудит вложений в долгосрочные активы».

26. Подбор практического материала по теме «Аудит операций по движению основных средств».

27. Подбор практического материала по теме «Аудит затрат на ремонт, модернизацию, реконструкцию основных средств».

28. Подбор практического материала по теме «Аудит операций по аренде основных средств».

29. Подбор практического материала по теме «Аудит операций по финансовой аренде (лизингу)».
30. Подбор практического материала по теме «Аудит операций с нематериальными активами».
31. Подбор практического материала по теме «Аудит расходов на реализацию товаров (работ, услуг)».
32. Подбор практического материала по теме «Аудит финансового результата от реализации товаров (продукции, работ, услуг)».
33. Подбор практического материала по теме «Аудит финансового результата отчетного года».
34. Подбор практического материала по теме «Аудит движения собственного капитала».
35. Подбор практического материала по теме «Аудит реализации услуг (работ)».
36. Подбор практического материала по теме «Аудит движения товаров в комиссионной торговле».
37. Подбор практического материала по теме «Аудит доходов и расходов по текущей деятельности».
38. Подбор практического материала по теме «Аудит доходов и расходов по финансовой деятельности».
39. Подбор практического материала по теме «Аудит доходов и расходов по инвестиционной деятельности».
40. Подбор практического материала по теме «Аудит операций по движению хозяйственного инвентаря, фирменной и санспецодежды».
41. Подбор практического материала по теме «Аудит организации бухгалтерского учета и достоверности отчетности и оценка их состояния».