

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор УО «БГЭУ»

Е.Ф. Киреева

«*01*» *07* 2021 г.

Регистрационный № *106-21*

ПРОГРАММА
учетно-аналитической практики

для специальности:

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

направления специальности:

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

специализации:

1-25 01 08–03 12 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит
во внешнеэкономической деятельности»

2021г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Ищук О.Ю., ассистент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, м.э.н.

Матальцкая С.К., доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле кандидат экономических наук, 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 № 14 от 10.06.2021г.)

Советом учетно-экономического факультета Белорусского государственного экономического университета (протокол № 6 от 23.06.2021г.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики БГЭУ



А.М. Слюнькин

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка	5
2 Содержание практики	7
Раздел I БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	7
2.1 Организационные аспекты деятельности субъекта хозяйствования и ознакомление с постановкой бухгалтерского учета	7
2.2 Учет расчетов в национальной и иностранной валютах	8
2.2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами.....	8
2.2.2 Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.....	8
2.2.3 Учет расчетов с учредителями.....	9
2.2.4 Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.....	10
2.2.5 Учет расчетов по кредитам и займам.....	11
2.2.6 Учет расчетов с персоналом по оплате труда	11
2.3 Учет объектов долгосрочных активов	13
2.3.1 Учет вложений в долгосрочные активы.....	13
2.3.2 Учет основных средств	14
2.3.3 Учет нематериальных активов.....	15
2.3.4 Учет объектов инвестиционной недвижимости и долгосрочных активов, предназначенных для реализации.....	15
2.4 Учет материалов.....	17
Раздел II АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	19
2.5 Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности организации.....	19
2.6 Анализ обеспеченности организации основными средствами и эффективности их использования	19
2.7 Анализ трудовых ресурсов и эффективности их использования	20
2.8 Анализ материальных ресурсов и эффективности их использования	21
3 Информационно-методическая часть	22
3.1. Руководство учетно-аналитической практикой со стороны университета.	22
3.2 Обязанности руководителя учетно-аналитической практики от организации	22
3.3 Обязанности студента	23
3.4 Тематический и календарный план прохождения учетно-аналитической практики	25
3.5 Структура отчета по учетно-аналитической практике	25
3.6 Индивидуальное задание	27
Приложение А Титульный лист Отчета о практике	28
Приложение Б Аналитические таблицы к разделу 2.5.....	29
Приложение В Аналитические таблицы к разделу 2.6	30

Приложение Г Аналитические таблицы к разделу 2.7	32
Приложение Д Аналитические таблицы к разделу 2.8	34

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Качество подготовки специалистов высшей квалификации экономического профиля во многом определяется производственной практикой, которая способствует ускорению процесса адаптации будущего специалиста к работе по избранной специальности.

Учетно-аналитическая практика студентов специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», специализации 1-25 01 08–03 12 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит во внешнеэкономической деятельности» предусмотрена учебным планом и нацелена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения специальных учебных дисциплин, а также на приобретение необходимых практических навыков по организации и ведению бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.

Основной целью учетно-аналитической практики является:

- ознакомление с направлениями деятельности и постановкой учетно-аналитической работы в организации;
- изучение организации и методики ведения учетных работ по рассматриваемым программой темам;
- приобретение практических навыков работы с первичными учетными документами и учетными регистрами;
- описание действующей практики учета и его соответствие нормативным и правовым документам;
- рассмотрение процесса автоматизации учетно-аналитических работ с 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.

Достижение цели и решение поставленных задач учетно-аналитической практики зависит от выбора субъекта хозяйствования в качестве базы для ее прохождения.

Базами учетно-аналитической практики могут быть коммерческие организации различных отраслей (кроме бюджетной, банковской, страховой сфер), которые являются юридическими лицами, имеют самостоятельный баланс, расчетный и другие счета в банке, осуществляют бухгалтерский учет деятельности, составляют бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством, и соответствуют профилю подготовки специалистов.

Выбор базы учетно-аналитической практики студент производит самостоятельно (согласно представленным им гарантийным письмом или договором) либо из перечня организаций, с которыми университетом заключены договора.

Пребывание студента на базе практики и назначение руководителя практики оформляется приказом по организации.

Дата начала и окончания практики указывается в дневнике и заверяется подписью начальника отдела кадров и печатью организации.

При наличии объективных причин, не позволяющих студенту пройти практику в установленные университетом сроки, они могут быть изменены. Для этого студент подает заявление на имя декана факультета с указанием причин изменения графика практики и приложением подтверждающих документов. Индивидуальные сроки прохождения практики согласовываются с предприятием (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 и направление на соответствующий объект практики.

Продолжительность учетно-аналитической практики составляет 4 недели.

Программа учетно-аналитической практики разработана в соответствии с Положением о практике студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора БГЭУ от 27.09.2018 г. № 993-А.

Если студент проходит практику в организации (на предприятии) торговли или общественного питания, то следует руководствоваться программой учетно-аналитической практики для специализации 1-25 01 08-03 10 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в торговле и общественном питании»

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

2.1 Организационные аспекты деятельности субъекта хозяйствования и ознакомление с постановкой бухгалтерского учета

На начальном этапе прохождения учетно-аналитической практики студенту следует изучить организационные аспекты деятельности субъекта хозяйствования (базы практики) и изложить в отчете результаты общего ознакомления с организацией и постановкой учетно-аналитической работы, описав следующие характерные особенности:

- форма собственности;
- отраслевая принадлежность;
- ведомственная подчиненность;
- виды деятельности;
- состав учредителей;
- размер уставного фонда;
- организационная структура,
- уровень автоматизации процесса управления;
- численность персонала организации;
- структура учетно-аналитических служб организации;
- организация работы бухгалтерии и других экономических отделов;
- система сбора, обработки учетно-экономической информации;
- организация контроля рациональности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- учетная политика организации;
- рабочий план счетов;
- форма учета;
- должностные инструкции сотрудников бухгалтерии.

Перечень приложений к отчету по данной теме:

1. Свидетельство о регистрации
2. Устав
3. Учетная политика организации
4. Рабочий план счетов
5. Бухгалтерский баланс
6. Отчет о прибылях и убытках
7. Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии

2.2 Учет расчетов в национальной и иностранной валютах

2.2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами

При прохождении практики по данной теме студент должен изучить:

- порядок выдачи подотчетных сумм на служебные командировки и административно-хозяйственные нужды;
- порядок проверки и обработки авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм;
- особенности учета подотчетных сумм, выданных на командировочные нужды и другие цели в иностранной валюте;

Сделать вывод о состоянии расчетов с подотчетными лицами, указать на недостатки и внести предложения по их устранению.

По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:

1. Порядок выдачи подотчетных сумм.
2. Документальное оформление выезда работников в служебные командировки.
3. Порядок возмещения расходов на служебные командировки в пределах Республики Беларусь и за ее пределами.
4. Учет расчетов с подотчетными лицами.
5. Указать нормативно-правовые документы по рассматриваемому вопросу.

На основании информации, имеющейся в регистрах учета по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.5. настоящей программы, таблица 3.2.

Перечень приложений к отчету по данной теме:

1. Авансовые отчеты подотчетных лиц.
2. Расходные кассовые ордера, если выдача подотчетных сумм осуществляется через кассу организации.
3. Платежные поручения, если выдача подотчетных сумм осуществляется путем перечисления на карт-счета.
4. Расчеты сумм, выдаваемых под отчет при командировках за пределы Республики Беларусь.
5. Учетные регистры синтетического и аналитического учета по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» (при использовании автоматизированной формы учета распечатать из бухгалтерской программы карточку счета 71, анализ счета 71, лист главной книги по счету 71, оборотно-сальдовую ведомость по счету 71)

2.2.2 Учет расчетов с персоналом по прочим операциям

При прохождении практики по данной теме студент должен изучить:

- порядок предоставления займов физическим лицам - работникам организации;

- порядок учета расчетов по возмещению ущерба.

Сделать вывод о состоянии расчетов с персоналом по прочим операциям, указать на недостатки и внести предложения по их устранению.

По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:

1. Порядок выдачи займов, налогообложение указанных сумм.
2. Документальное оформление предоставления займов физическим лицам.
3. Учет расчетов с персоналом по возмещению ущерба.
4. Указать нормативно-правовые документы по рассматриваемому вопросу.

На основании информации, имеющейся в регистрах учета по субсчетам счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» **составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.5. настоящей программы, таблица 3.2.**

Перечень приложений к отчету по данной теме:

1. Учетные регистры синтетического и аналитического учета по субсчетам счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (при использовании автоматизированной формы учета распечатать из бухгалтерской программы в разрезе субсчетов карточку счета 73, анализ счета 73, лист главной книги по счету 73, оборотно-сальдовую ведомость по счету 73)

2. Приходные, расходные кассовые ордера, если через них проходили выплаты или погашение сумм.

3. Выписки банка с расчетного счета, если платежи проводились в безналичном порядке.

2.2.3 Учет расчетов с учредителями

При прохождении практики по данной теме студент должен изучить:

- порядок расчетов с собственником имущества (учредителями, участниками) организации по вкладам в уставный фонд;

- порядок расчетов с собственником имущества (учредителями, участниками) организации по выплате им дивидендов и других доходов от участия в уставном фонде организации.

Сделать вывод о состоянии расчетов с учредителями, указать на недостатки и внести предложения по их устранению.

По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:

1. Порядок формирования уставного фонда
2. Учет расчетов по вкладам в уставный фонд
3. Учет расчетов по начислению и выплате дивидендов.
4. Указать нормативно-правовые документы по рассматриваемому вопросу.

На основании информации, имеющейся в регистрах учета по субсчетам счета 75 «Расчеты с учредителями», **составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.5. настоящей программы, таблица 3.2.**

Перечень приложений к отчету по данной теме:

1. Устав организации.
2. Учетные регистры синтетического и аналитического учета по субсчетам счета 75 «Расчеты с учредителями» (при использовании автоматизированной формы учета распечатать из бухгалтерской программы в разрезе субсчетов карточку счета 75, анализ счета 75, лист главной книги по счету 75, оборотно-сальдовую ведомость по счету 75)
3. Протокол собрания учредителей о выплате дивидендов.
4. Первичные документы, по которым происходило формирование уставного фонда (выписка банка, акты о приемке-передаче основных средств, нематериальных активов).
5. Первичные документы, по которым производилась выплата дивидендов (выписка банка, расходные кассовые ордера)

2.2.4 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 субсчетам счета 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. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете.
7. Указать нормативно-правовые документы по рассматриваемому вопросу.
8. Сделать вывод о состоянии расчетов с разными дебиторами и кредиторами, указать на недостатки и внести предложения по их устранению;

На основании полученной информации, имеющейся в регистрах учета по субсчетом счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.5. настоящей программы, таблица 3.2.

Перечень приложений к отчету по данной теме:

1. Учетные регистры синтетического и аналитического учета по субсчетам счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (при использовании автоматизированной формы учета распечатать из бухгалтерской программы в разрезе субсчетов карточку счета 76, анализ счета 76, лист главной книги по счету 76, оборотно-сальдовую ведомость по счету 76)

2. Протокол собрания учредителей о выплате дивидендов, причитающихся к получению.

3. Исполнительные документы.

4. Оформленные претензии.

5. Акт инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами (Приложение 19 к Инструкции по инвентаризации активов и обязательств)

6. Отчет о средствах по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Отчет в Белгосстрах)

2.2.5 Учет расчетов по кредитам и займам

При прохождении практики по данной теме студент должен изучить:

- виды кредитов и займов, предоставленных организации;
- порядок получения и учет краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов;
- методику начисления и отражения в учете процентов по кредитам и займам;
- методику учета кредитов банка для работников организации;
- порядок учета налоговых кредитов;
- отложенные налоговые активы и отложенные налоговые обязательства.

По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:

1. Сущность кредитов и займов, их виды.
2. Учет расчетов по краткосрочным и долгосрочным банковским кредитам.
3. Учет расчетов по полученным займам.
4. Учет налоговых кредитов.

На основании информации, имеющейся в регистрах учета по счетам 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам», составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.5. настоящей программы, таблица 3.2.

Перечень приложений по данной теме:

1. Кредитный договор, договор займа
2. Выписка банка.
3. Учетные регистры синтетического и аналитического учета по счетам 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» (при использовании автоматизированной формы учета распечатать из бухгалтерской программы карточки счетов 66, 67, анализ счетов 66, 67, лист главной книги по счетам 66, 67, оборотно-сальдовую ведомость по счетам 66, 67)

2.2.6 Учет расчетов с персоналом по оплате труда

По данной теме студент должен изучить:

- порядок оперативного учета численности персонала и отработанного времени;

- формы и системы оплаты труда и премирования работников организации на основании коллективного договора и положения об оплате труда.

- порядок начисления заработной платы:

-- административно-управленческому аппарату, исходя из табеля учета рабочего времени и их должностных окладов;

-- основной категории работников (рабочим).

- порядок расчета заработной платы:

-- по листку временной нетрудоспособности;

-- за дни очередного трудового отпуска;

-- за дни выполнения государственных обязанностей.

- виды и порядок удержаний из заработной платы: подоходного налога, отчислений в фонд социальной защиты населения, аванса за первую половину месяца на основании платежной ведомости или списка на перечисления зарплаты на карт-счета сотрудников;

- порядок выплаты заработной платы в организации и учетом депонированной заработной платы;

- порядок назначения выплат и учета пособий семьям, воспитывающим детей, социальных выплат за счет средств организации;

- порядок учета трудовых книжек.

Сделать конкретные выводы о состоянии учета труда и заработной плате, назвать выявленные недостатки и внести предложения по их устранению.

По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:

1. Формы и системы оплаты труда, применяемые в организации.

2. Документальное оформление и порядок начисления заработной платы за отработанное в организации время.

3. Документальное оформление и порядок начисления заработной платы за неотработанное в организации время.

4. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда

5. Обязательные отчисления от фонда заработной платы и их учет.

6. Указать нормативно-правовые документы по рассматриваемому вопросу.

На основании учетных регистров по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» **составить таблицу** по форме, приведенной в п. 3.5. настоящей программы, **таблица 3.2.**

Перечень приложений по данной теме:

1. Выписка из «Положения по оплате труда» (порядок премирования).

2. Штатное расписание

3. Приказы о приеме и увольнении работника

4. Табель учета рабочего времени.

5. Расчеты заработной платы: административно-управленческому персоналу; основной категории работников.
6. Расчет заработной платы за время очередного отпуска.
7. Расчет пособия за период временной нетрудоспособности.
8. Расчетная ведомость по заработной плате.
9. Лицевой счет работника.
10. Отчет о средствах бюджета государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь и отчет по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
11. Платежное поручение на перечисление налогов и платежей.
12. Регистры синтетического и аналитического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», (при использовании автоматизированной формы учета распечатать из бухгалтерской программы карточку счета 70, анализ счета 70, лист главной книги по счету 70, оборотно-сальдовую ведомость по счету 70)

2.3 Учет объектов долгосрочных активов

2.3.1 Учет вложений в долгосрочные активы

При прохождении практики по данной теме студент должен изучить:

- Объекты учета вложений в долгосрочные активы и их классификация;
- Учет затрат на приобретение и создание основных средств;
- Учет затрат на приобретение инвестиционной недвижимости;
- Учет затрат на приобретение и создание нематериальных активов;
- Особенности оценки долгосрочных активов, приобретенных за иностранную валюту.
- Оценка и учет оборудования к установке и строительных материалов.

По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:

1. Документальное оформление и учет затрат на приобретение и создание основных средств;
2. Документальное оформление и учет затрат на приобретение инвестиционной недвижимости;
3. Документальное оформление и учет затрат на приобретение и создание нематериальных активов;
4. Особенности оценки долгосрочных активов, приобретенных за иностранную валюту.
5. Оценка и учет оборудования к установке и строительных материалов.
6. Указать нормативно-правовые документы по рассматриваемому вопросу.

На основании информации, имеющейся в регистрах учета по субсчету счета 08 «Вложения в долгосрочные активы», составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.5. настоящей программы, таблица 3.2.

Перечень приложений по данной теме:

1. Учетные регистры синтетического и аналитического учета по субсчетам счета 08 «Вложения в долгосрочные активы» (при использовании автоматизированной формы учета распечатать из бухгалтерской программы в разрезе субсчетов карточку счета 08, анализ счета 08, лист главной книги по счету 08, оборотно-сальдовую ведомость по счету 08)

2.3.2 Учет основных средств

При прохождении практики по данной теме студент должен *изучить*:

- порядок оценки и классификации основных средств;
- порядок документального оформления и учет поступления основных средств, в том числе за иностранную валюту;
- амортизационную политику организации;
- способы начисления амортизации и переоценки основных средств;
- порядок документального оформления и учета затрат на ремонт основных средств;
- порядок документального оформления и учет выбытия основных средств.

На основании информации, имеющейся в регистрах учета по субсчетам счета 01 «Основные средства» и счета 02 «Амортизация основных средств», **составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.5. настоящей программы, таблица 3.2.**

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 поступления, выбытия и внутреннего перемещения основных средств, в том числе за иностранную валюту.
3. Способы начисления и учет амортизации основных средств.
4. Документальное оформление и учет затрат на ремонт, модернизацию и реконструкцию основных средств.
5. Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в учете.
6. Указать нормативно-правовые документы по рассматриваемому вопросу.

Перечень приложений к отчету по данной теме:

1. Договор покупки основных средств
2. Товарные или Товарно-транспортные накладные на приобретенные основные средства
3. Акт приема-передачи основных средств.
4. Инвентарные карточки
5. Расчет начисления амортизации основных средств.
6. Регистры синтетического и аналитического учета по субсчетам счета 01 «Основные средства» и счета 02 «Амортизация основных средств» (при использовании автоматизированной формы учета распечатать из бухгалтерской

программы в разрезе субсчетов карточки счетов 01, 02, анализ счетов 01, 02, лист главной книги по счетам 01, 02, оборотно-сальдовую ведомость по счетам 01, 02).

2.3.3 Учет нематериальных активов

При прохождении практики по данной теме студент должен *изучить*:

- порядок документального оформления поступления нематериальных активов;
- порядок документального оформления изменения стоимости и выбытия нематериальных активов;
- содержание записей в регистрах синтетического и аналитического учета по счетам 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов»

На основании информации, имеющейся в регистрах учета по счету 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов», **составить таблицу** по форме, приведенной в п. 3.5. настоящей программы, **таблица 3.2.**

По данной теме студент должен раскрыть следующие вопросы:

1. Объекты учета нематериальных активов, условия их признания и оценка.
2. Документальное оформление поступления и выбытия нематериальных активов.
3. Учет поступления и выбытия нематериальных активов
4. Порядок начисления и учет амортизации нематериальных активов.
5. Инвентаризация нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.
6. Указать нормативно-правовые документы по рассматриваемому вопросу.

Перечень приложений к отчету по данной теме:

1. Акт приемки передачи нематериальных активов.
2. Инвентарная карточка по нематериальным активам
3. Расчет начисления амортизации нематериальных активов.
4. Регистры синтетического и аналитического учета по счету 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов» (при использовании автоматизированной формы учета распечатать из бухгалтерской программы или другой программы карточки счетов 04, 05, анализ счетов 04, 05, лист главной книги по счетам 04, 05, оборотно-сальдовую ведомость по счетам 04, 05)

2.3.4 Учет объектов инвестиционной недвижимости и долгосрочных активов, предназначенных для реализации

При прохождении практики по данной теме студент должен *изучить*:

- порядок оценки и классификации (реклассификации) объектов инвестиционной недвижимости;

- порядок документального оформления и учет движения объектов инвестиционной недвижимости;
- порядок оценки и классификации объектов долгосрочных активов, предназначенных для реализации;
- порядок документального оформления и учета операций по аренде объектов долгосрочных активов у арендодателя и (или) арендатора;
- порядок записей операций по аренде основных средств на забалансовых счетах;
- способы начисления амортизации арендованных основных средств;
- порядок документального оформления и учета операций с объектами долгосрочных активов, предназначенных для реализации.

На основании информации, имеющейся в регистрах учета по субсчетам счета 03 «Доходные вложения в материальные активы» и счета 02 «Амортизация основных средств», счетов 001 «Арендованные основные средства», 011 «Основные средства, сданные в аренду», 47 «Долгосрочные активы, предназначенные для реализации» **составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.5. настоящей программы, таблица 3.2.**

По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:

1. Документальное оформление арендных отношений;
2. Учет операций по аренде основных средств у арендодателя;
3. Учет операций по аренде основных средств у арендатора;
4. Учет объектов инвестиционной недвижимости;
5. Учет операции по движению долгосрочных активов, предназначенных для реализации.
6. Указать нормативно-правовые документы по рассматриваемому вопросу.

Перечень приложений к отчету по данной теме:

1. Договор аренды, лизинга
2. Расчет арендных платежей и выкупной стоимости объекта;
3. Акт приема-передачи объекта в аренду
4. Инвентарные карточки
5. Расчет начисления амортизации арендованных основных средств.
6. Регистры синтетического и аналитического учета по субсчетам счета 03 «Доходные вложения в материальные активы» и счета 02 «Амортизация основных средств», счетов 001 «Арендованные основные средства», 011 «Основные средства, сданные в аренду», 47 «Долгосрочные активы, предназначенные для реализации» (при использовании автоматизированной формы учета распечатать из бухгалтерской программы в разрезе субсчетов карточки счетов 03, 02, 001, 011, 47, анализ счетов 03, 02, 001, 011, 47, лист главной книги по счетам 03, 02, 47 оборотно-сальдовую ведомость по счетам 03, 02, 47)

2.4 Учет материалов

При прохождении практики по данной теме студент должен *изучить*:

- порядок документального оформления и учет поступления материалов, в том числе импортируемых;
- порядок документального оформления и учет выбытия материалов, в том числе импортных;
- содержание записей в регистрах синтетического и аналитического учета по субсчетам счета 10 «Материалы».

На основании информации, имеющейся в регистрах учета по субсчетом счета 10 «Материалы», **составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.5. настоящей программы, таблица 3.2.**

По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:

1. Классификация, оценка и переоценка запасов;
2. Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, расходования и реализации материалов (запасов);
3. Учет таможенных платежей и сборов за таможенное оформление ввозимых материалов (товаров);
4. Порядок исчисления, уплаты и вычета налога на добавленную стоимость по ввозимым на территорию Республики Беларусь материалам (товарам);
5. Порядок исчисления и уплаты акцизов по ввозимым на территорию Республики Беларусь товарам;
6. Синтетический и аналитический учет движения материалов (запасов), в том числе импортируемых;
7. Особенности учета топлива (ГСМ). Особенности учета запасных частей и АКБ. Особенности учета лома и отходов, содержащих драгоценные металлы. Особенности учета отдельных предметов в составе оборотных средств;
8. Особенности бухгалтерского учета отдельных предметов в составе средств в обороте
9. Особенности проведения инвентаризации запасов и отражения ее результатов в бухгалтерском учете.
10. Указать нормативно-правовые документы по рассматриваемому вопросу.

Перечень приложений к отчету по данной теме:

1. Договор поставки, счет поставщика
2. Контракт на поставку, инвойс поставщика
3. Товарно-транспортные или товарные накладные по приобретенным материалам, предметам и инвентарю
4. СМР по приобретенным материалам
5. Железнодорожная накладная (или авиа-накладная)
6. Таможенные декларации
7. Приходный ордер, акт о приемке материалов

8. Лимитно-заборная карта, требование, акт на списание
9. Отчёт формы НТУ-АЗС
10. Расчет бухгалтера по определению процента транспортно-заготовительных затрат
11. Инвентаризационная опись оборотных активов (Приложение 11 к Инструкции по инвентаризации)
12. Сличительная ведомость
13. Регистры синтетического и аналитического учета по субсчетам счета 10 «Материалы» (при использовании автоматизированной формы учета распечатать из бухгалтерской программы в разрезе субсчетов карточку счета 10, анализ счета 10, лист главной книги по счету 10, оборотно-сальдовую ведомость по счету 10).

2.5 Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности организации

Студент должен выполнить следующие виды работ:

1. Ознакомиться с нормативно-справочными и инструктивными материалами по вопросам планирования и анализа показателей хозяйственной деятельности.
2. Изучить состояние плано-экономической работы и определить объекты анализа деятельности организации и источники информации для его проведения.
3. Ознакомиться с организацией аналитической работы и применяемыми методиками анализа показателей деятельности субъекта хозяйствования.
4. По данным бухгалтерской и статистической отчетности составить аналитическую таблицу (приложение Б).
5. Проанализировать тенденции изменения основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации.
6. Дать оценку возможности и целесообразности использования современных информационных технологий при решении аналитических задач.
7. Обосновать предложения по углублению экономических исследований для организации.

Анализ необходимо проводить по всем основным показателям хозяйственной деятельности организации. Если отсутствует плано-нормативная информация, то анализ должен проводиться по данным за три года, предшествующие отчетному.

Перечень приложений к отчету по данной теме: копии заполненных основных форм бухгалтерской и статистической отчетности, данные которых, использовались студентом при проведении анализа показателей хозяйственной деятельности организации.

2.6 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 организации. Для оценки движения основных средств рассчитать соответствующие показатели (коэффициенты поступления, выбытия, замены, интенсивности обновления и др.). Оценить техническое состояние основных средств (коэффициенты износа, годности и т.п.).

Составить аналитические таблицы на основании приложенных форм бухгалтерской и статистической отчетности (таблицы В.1, В.2).

2. Рассчитать показатели, характеризующие эффективность использования основных средств и факторы их определяющие. Рассчитать: фондоотдачу, фондоемкость, фондовооруженность, рентабельность основных средств, интегральный показатель эффективности использования основных средств.

$$I_3 = \sqrt{\Phi_0 \times P},$$

где I_3 - интегральный показатель эффективности использования основных средств; Φ_0 - фондоотдача; P - рентабельность основных средств (по чистой прибыли).

Составить аналитическую таблицу на основании приложенных форм бухгалтерской и статистической отчетности (таблицы В.3).

3. Изучить влияние на изменение объема реализации (выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг) факторов, связанных с материально-технической базой организации.

4. Сделать выводы по результатам проведенного анализа, обобщить возможности повышения эффективности использования основных средств организации (неиспользованные и прогнозные).

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

Перечень приложений к отчету по данной теме: бухгалтерский баланс, форма 1-ф (ос) «Отчет о наличии и движении основных средств и других долгосрочных активов», форма 1-ф (средства) «Отчет о составе средств», форма 4-ис (инвестиции) «Отчет о вводе в эксплуатацию объектов, основных средств и использовании инвестиций в основной капитал», «Отчет о прибылях и убытках».

2.7 Анализ трудовых ресурсов 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.

Составить аналитические таблицы на основании приложенных форм бухгалтерской и статистической отчетности (таблицы Г.1, Г.2);

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

Составить аналитическую таблицу на основании приложенных форм бухгалтерской и статистической отчетности (таблицы Г.3);

3. Провести анализ расходов на оплату труда.

Составить аналитическую таблицу на основании приложенных форм бухгалтерской и статистической отчетности (таблицы Г.4);

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

2. Сделать выводы по результатам проведенного анализа, обобщить возможности роста производительности труда (неиспользованные и прогнозные);

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

Перечень приложений к отчету по данной теме: форма 1-т (сводная) «Отчет по труду»; форма 1-т (фонд времени) «Отчет об использовании календарного фонда времени», форма 12-т «Отчет по труду», форма 1-т (кадры) «Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров», «Отчет о прибылях и убытках».

2.8 Анализ материальных ресурсов и эффективности их использования

При рассмотрении данной темы студенту необходимо:

1. Рассчитать показатели, характеризующие эффективность использования материальных ресурсов, дать оценку изменения их уровня в динамике за три года.

Составить аналитическую таблицу на основании приложенных форм бухгалтерской и статистической отчетности (таблицы Д.1);

2. Провести факторный анализ прибыли от реализации продукции (работ, услуг) в расчете на 1 рубль материальных затрат, изучив взаимосвязь изменения данного показателя с изменением рентабельности продаж, доли реализованной продукции (работ, услуг) в общем объеме выпуска, материалоотдачи.

3. Сделать выводы по результатам проведенного анализа, обобщить возможности повышения эффективности использования материальных ресурсов организации (неиспользованные и прогнозные);

6. Изучить практику автоматизированной обработки информации по анализу материальных ресурсов и внести предложения по ее совершенствованию.

Перечень приложений к отчету по данной теме: форма 4-ф (затраты) «Отчет о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)»; «Отчет о прибылях и убытках».

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Руководство учетно-аналитической практикой со стороны университета

Руководителями учетно-аналитической практики со стороны университета являются преподаватели кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле. В обязанности преподавателя, который осуществляет руководство практикой, входит:

- оказание помощи студенту в заполнении разделов дневника прохождения практики, распределении тем, предусмотренных программой практики, согласно тематическому календарному плану;

- выдача индивидуального задания для студента с учетом специфики базы практики и учебного плана;

- оказание консультационно-методической помощи в отборе практического материала для написания отчета по практике;

- поддержание постоянной связи с руководителем практики от организации;

- осуществление контроля за ходом прохождения практики и подготовкой отчета по практике;

- проверка отчета студента по учетно-аналитической практике;

- проведение защиты отчета о практике.

- написание отзыва (заключения) о соответствии представленного отчета программе практики и о работе студента в период ее прохождения. В нем указывается степень выполнения программы практики, качество оформления отчета и выполняемой работы, отношение к работе (аккуратность, самостоятельность, критический подход и т.д.), степень овладения практическими навыками и умениями по специальности; недостатки, оценка по итогам прохождения практики;

- подготовка и представление на заседании кафедры отчета об итогах прохождения студентами учетно-аналитической практики.

Отправляя студентов на практику, преподаватели кафедры проводят инструктаж, на котором рассматриваются цель и задачи практики, особенности ее прохождения в каждой организации, продолжительность практики, обязанности студентов, правила ведения дневника прохождения практики и составления отчета по практике, порядок сбора материалов для отчета и другие вопросы. Проводится инструктаж по охране труда и соблюдению правил по технике безопасности.

3.2. Обязанности руководителя учетно-аналитической практики от организации

Руководителем учетно-аналитической практики от организации, как правило, является главный бухгалтер или его заместитель. На руководителя возлагаются следующие обязанности:

- ознакомиться с программой, индивидуальным заданием и календарным графиком прохождения практики;
- создать студенту необходимые условия, обеспечивающие возможность выполнения программы практики;
- ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка, порядком пользования документами, регистрами и другими материалами по бухгалтерскому учету;
- проверить получение студентом инструктажа по соблюдению техники безопасности и охране труда;
- осуществлять постоянный контроль прохождения студентом практики;
- обеспечить контроль соблюдения студентом правил установленного внутреннего трудового распорядка (в случае нарушения им этих правил или отсутствия студента на практике сообщить об этом на кафедру);
- контролировать ведение дневника прохождения практики, подписывая его ежедневно;
- консультировать студента по вопросам программы практики;
- ознакомиться с отчетом студента по итогам прохождения практики, дать письменный отзыв о профессиональных и личностных качествах студента, проявившихся во время прохождения практики (в соответствующем разделе дневника).

Руководитель практики от организации имеет право поручать студенту выполнение конкретной учетной работы, если это будет вызвано производственной необходимостью. Если студент успешно выполняет программу практики, руководитель может проявить инициативу о зачислении его на оплачиваемую должность.

3.3. Обязанности студента

Обязанности студента до прибытия на место прохождения учетно-аналитической практики

К учетно-аналитической практике студент допускается после успешной сдачи экзаменационной сессии и ликвидации всех академических задолженностей. До начала практики студент обязан:

- знать руководителя практики от кафедры, место и время прохождения практики;
- присутствовать на собрании, проводимом кафедрой, по организации учетно-аналитической практики и пройти вводный инструктаж по охране труда на кафедре, получить дневник прохождения и программу практики,
- встретиться с руководителем практики от кафедры, согласовать с ним календарный план работы, получить индивидуальное задание и заполнить соответствующие разделы дневника прохождения практики.

Обязанности студента во время прохождения учетно-аналитической практики

При прохождении учетно-аналитической практики студент обязан:

- согласно приказу по университету приступить к практике в установленный срок;
- явиться в отдел кадров организации, имея паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и оформить все необходимые документы для прохождения практики;
- сделать отметку о прибытии в дневнике прохождения практики;
- встретиться с руководителем практики от предприятия, получить необходимые указания по прохождению практики, ознакомиться со своим рабочим местом.
- пройти инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомиться с внутренним трудовым распорядком;
- придерживаться внутреннего распорядка данной организации и соблюдать режим работы, установленный для работников бухгалтерии и других экономических служб;
- ежедневно производить записи в дневник о выполнении заданий, предусмотренных календарным планом и отражать виды работ, выполненные по поручению руководителя практики от организации. Подтверждением тому должны быть подписи руководителя практики от организации;
- 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;
- бережно относиться к имуществу организации;
- принимать участие в общественной жизни организации.

Обязанности студента по окончании учетно-аналитической практики

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.

При положительном отзыве руководителя отчет допускается к процедуре защиты в течение установленного срока.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший неудовлетворительную оценку по защите, проходит практику повторно или подлежит отчислению из вуза в соответствии с Положением о текущей аттестаций, утв. приказом Ректора УО «БГЭУ» № 587-А от 18.07.2013 г.

3.4. Тематический и календарный план прохождения учетно-аналитической практики

При составлении студентом календарного плана прохождения практики следует предусмотреть изучение всех тем настоящей программы. 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
1	2
РАЗДЕЛ I. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	14
2.1 Организационные аспекты деятельности субъекта хозяйствования и ознакомление с постановкой учета в организации	1
2.2 Учет расчетов в национальной и иностранной валютах	6
2.3 Учет объектов долгосрочных активов	4
2.4 Учет материалов	3
РАЗДЕЛ II. АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
2.5 Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности организации	1
2.6 Анализ обеспеченности организации основными средствами и эффективности их использования	2
2.7 Анализ трудовых ресурсов и эффективности их использования	1
2.8 Анализ материальных ресурсов и эффективности их использования	1
Оформление отчета	1
Всего	20

3.5. 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, к рассмотрению не принимаются.

После проверки руководителем практики 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 А);
- 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 (организации). При этом:

– по каждому объекту бухгалтерского учета необходимо отразить порядок документального оформления учетных операций, первичные учетные 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;

– первичные и сводные документы 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.

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

Таблица 3.2 - Информация об операциях, отраженных по теме (счету) в организации _____ за _____ 202_г.

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

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.).

3.6. Индивидуальное задание

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

При работе над индивидуальным заданием необходимо руководствоваться методическими рекомендациями кафедры по выполнению курсовой работы по специальным дисциплинам, дипломной работы (размещены на сайте УО «БГЭУ»).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
«__» _____ 202__ г.

О Т Ч Е Т

о прохождении учетно-аналитической практики

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле

Студент

(факультет, курс, группа)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики

от кафедры

(должность, степень)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики

от организации

(наименование организации, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Таблица Б.1 – Динамика основных экономических показателей деятельности (название организации) за 202_ – 202_ гг

Показатели	Фактически за			Отклонение от	
	предыдущий период	прошлый период	отчетный период	предыдущего периода (гр. 4-гр.2)	прошлого периода (гр. 4 – гр.3)
1	2	3	4	5	6
1. Выручка от реализации товаров, работ, услуг:					
- в действующих ценах, тыс.р.					
- в сопоставимых ценах, тыс.р.					
2. Себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг, тыс.р.					
3. Валовая прибыль:					
3.1. В сумме, тыс.р.					
3.2. В % к выручке от реализации					
4. Управленческие расходы:					
4.1. В сумме, тыс.р.					
4.2. В % к выручке от реализации					
5. Расходы на реализацию:					
5.1. В сумме, тыс.р.					
5.2. В % к выручке от реализации					
7. Прибыль (убыток) от реализации:					
6.1. В сумме, тыс. р.					
6.2. В % к выручке от реализации					
7. Прибыль (убыток) от текущей деятельности, тыс. р.					
8. Прибыль (убыток) от инвестиционной и финансовой деятельности, тыс. р.					
9. Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. р.					
10. Налог на прибыль и прочие налоги и сборы, исчисляемые из прибыли, тыс. р.					
11.Рентабельность продаж, %					
12.Рентабельность реализованной продукции, товаров, работ, услуг, %					
Индекс цен	x			x	x

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Таблица В.1 – Анализ наличия и движения основных средств в (название организации) за 202__ г.

Наименование активов	Остаток на начало периода	Поступило (введено)	Выбыло	Остаток на конец периода	Изменение за период	
					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						
- прочие						
2. Доходные вложения в материальные активы, тыс. р. в том числе						
- инвестиционная недвижимость						
- предметы финансовой аренды (лизинга)						
- прочие доходные вложения в материальные активы						
3. Амортизация основных средств, тыс.р.						

Таблица В.2 – Анализ структуры основных средств в (название организации) за 202__ г.

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

Таблица В.3 – Анализ показателей эффективности использования основных средств в (название организации) за 202_ г.

Показатель	На начало периода	На конец периода	Изменение	
			абсолютное	Темп прироста, %
1	2	3	4	5
Выручка от реализации продукции (работ, услуг), тыс. р.:				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
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, %				
Среднесписочная численность работников, чел.				
Фондовооруженность, тыс руб.				
Прибыль (убыток) от реализации продукции, товаров, работ, услуг, тыс. р.				
Рентабельность основных средств по прибыли от реализации, р/р				
Чистая прибыль, тыс. р.				
Рентабельность основных средств по чистой прибыли, р/р				
Интегральный показатель эффективности использования основных средств, р/р				

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Таблица Г.1 – Анализ состава персонала (название организации) за 202_ - 202_ гг.

Показатели	Фактически за		Абсолютное изменение	Темпы роста, %
	прошлый период	отчетный период		
1	2	3	4	5
Среднесписочная численность, чел.:				
- всех работников, в том числе				
- административного персонала				
- рабочих				
Удельный вес, %:				
- рабочих в общей численности работников				
- административных работников в общей численности				

Таблица Г.2 – Анализ динамики показателей движения персонала (название организации) за 202_ - 202_ г.

Показатель	Фактически за			Отклонение от, (+, -)		Темп роста к, %	
	предыдущий период	прошлый период	отчетный период	предыдущего периода (гр. 4-гр.2)	прошлого периода (гр. 4 – гр.3)	предыдущему периоду (гр. 4 / гр.2*100)	прошломu периоду (гр. 4 / гр.3* 100)
1	2	3	4	5	6	7	8
Среднесписочная численность работников, чел.							
Количество принятого на работу персонала, чел.							
Количество уволенных работников, чел. в т.ч.:							
– уволенных по собственному желанию, чел.							
– за нарушение трудовой дисциплины, чел							
Коэффициент оборота по приему							
Коэффициент оборота по выбытию							
Коэффициент общего оборота рабочей силы							
Коэффициент текучести кадров							
Коэффициент стабильности кадров							

Таблица Г.3 – Анализ показателей производительности персонала (название организации) за 202_ - 202_ г.

Показатели	Фактически за		Отклонение	Темпы роста, %
	прошлый период	отчетный период		
1	2	3	4	5
Выручка от реализации млн р.:				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
Среднесписочная численность работников, чел.				
В том числе рабочих				
Производительность труда (выработка) на одного работника, тыс.р.				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
Производительность труда на одного рабочего, тыс. р.				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				

Таблица Г.4 – Анализ динамики расходов на оплату труда (название организации) за 202_ - 202_ гг.

Показатель	Фактически за			Отклонение от, (+, -)		Темп роста к, %	
	предыдущий период	прошлый период	отчетный период	предыдущего периода (гр. 4-гр.2)	прошлого периода (гр. 4 – гр.3)	предыдущему периоду (гр. 4 / гр.2*100)	прошлому периоду (гр. 4 / гр.3* 100)
1	2	3	4	5	6	7	8
Расходы на оплату труда, тыс р.							
Среднесписочная численность работников, чел.							
Среднегодовая заработная плата на одного работника, тыс р.							
Среднемесячная заработная плата 1 работника, р							
Производительность труда (выработка) на одного работника, тыс.р.							
Копережения (сопоставление темпов роста производительности труда работников и расходов на их оплату)							

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

При прохождении организации в организациях, занимающихся производством (переработкой) продукции, работ, услуг

Таблица Д.1 – Анализ динамики показателей эффективности использования материальных ресурсов (название организации) за 202__ - 202__ г.

Показатель	Фактически за			Отклонение от, (+, -)		Темп роста к. %	
	предыдущий период	прошлый период	отчетный период	предыдущего периода (гр. 4-гр.2)	прошлого периода (гр. 4 – гр.3)	предыдущему периоду (гр. 4-гр.2)	прошломu периоду (гр. 4 – гр.3)
1	2	3	4	5	6	7	8
Объем произведенной товарной продукции в действующих ценах, тыс.р.							
Затраты на производство и реализацию продукции (работ, услуг), тыс.р.							
в том числе:							
Материальные затраты, тыс.р.							
<i>из них:</i>							
сырье, материалы, покупные комплектующие изделия и полуфабрикаты							
топливо							
электрическая энергия							
тепловая энергия							
Материалоотдача, р							
Общая материалоемкость, р							
<i>в том числе:</i>							
сырьеемкость, р							
топливоемкость, р							
электроэнергоемкость, р							
теплоэнергоемкость, р							

Таблица Д.2 – Данные для факторного анализа материальных затрат (название организации) за 202__ - 202__ г.

Показатель	Фактически за		Изменение, (+,-)
	прошлый период	отчетный период	
Прибыль от реализации продукции, работ, услуг, тыс. р.			
Выручка от реализации продукции, работ, услуг, тыс. р.			
Объем произведенной товарной продукции в действующих ценах, тыс.р.			
Материальные затраты, р.			
Рентабельность продаж, %			
Доля выручки в общем объеме выпуска, коэффициент			
Материалоотдача, р.			
Прибыль на 1 рубль материальных затрат, р.			