

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Е.Ф. Киреева

«14» 06 2023 г.

Регистрационный № 218-23

**ПРОГРАММА
УЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ 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 06 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в строительстве»,
6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
профилизации «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в строительстве»

2023 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

А.В. Соловьёва, ассистент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 10 от «20» апреля 2023 г.)

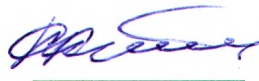
Зав. кафедрой _____ Д.А. Панков

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

Декан факультета _____ В.А. Березовский

СОГЛАСОВАНО

Руководитель производственной практики



А.М. Слюнькин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Содержание практики	8
2.1 Общая характеристика организации	8
2.2 Отраслевые особенности строительного производства	8
2.3 Общие вопросы организации бухгалтерского учета	8
2.4 Бухгалтерский учет денежных средств	9
2.5 Индивидуальное задание	10
3. Информационно-методическая часть	11
3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике	11
3.2 Защита отчета по практике	12
Приложение А Примерный календарно-тематический план прохождения учетно-технологической практики	13
Приложение Б Образец титульного листа отчета о прохождении учетно-технологической практики	14
Приложение В Основные технико-экономические показатели	15
Приложение Г Примерный порядок оформления первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности организации	16

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа учетно-технологической практики Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» составлена на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-З (в редакции Закона Республики Беларусь от 06.03.2023 № 257-З); Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860 (в ред. постановления Совета Министров от 31.08.2022 № 570); образовательного стандарта для специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)» (утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 07 июля 2022 г. № 179); учебных планов по направлению специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (специализация 1-25 08-03 06 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в строительстве»).

Учетно-технологическая практика является одним из важнейших элементов учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов в области учета, анализа и аудита. Она способствует закреплению и углублению систематизации теоретических знаний студентов, полученных при изучении дисциплин по специальности, приобретению профессиональных навыков.

Цель и задачи учетно-технологической практики

Целью учетно-технологической практики является обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности (специализации).

Основными задачами учетно-технологической практики являются:

- освоение и закрепление знаний, полученных в университете по курсу обучения;
- выработка первичных профессиональных умений и навыков;
- изучение отраслевых действующих нормативных и методических материалов и периодической литературы по вопросам организации бухгалтерского учета;
- ознакомление в практических условиях с функциональными обязанностями будущей профессии и получение необходимых навыков в области бухгалтерского учета;
- исследование и оценка действующей в организации системы учета, систематизация и обобщение практического материала в процессе выполнения учетных операций;
- сбор и подготовка материалов к курсовой работе.

В результате прохождения учетно-технологической практики формируются следующие компетенции:

универсальные: владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации, быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности, проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;

социально-личностные: быть способным к социальному взаимодействию, обладать способностью к межличностным коммуникациям, быть способным к критике и самокритике, уметь работать в команде;

профессиональные: применять принципы организации и ведения бухгалтерского учета, осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

специализированные: формировать, систематизировать информацию и учетно-аналитическую документацию, принимать альтернативные решения по управлению организацией, анализировать технологические основы производственного процесса, оценивать эффективность функционирования технологических систем организации, понимать социально-экономическую природу организации (предприятия), его функции, место и роль в развитии национальной экономики, рассчитывать и анализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности, вырабатывать и обосновывать решения по вопросам, связанным с экономической и коммерческой деятельностью организации (предприятия).

Базы практики, рабочие места, продолжительность практики, руководство и контроль прохождения учетно-технологической практики

В соответствие с направлением специальности местами практики могут быть: бухгалтерия, подразделения (группа ревизии и контроля, планово-экономический отдел), осуществляющие функции анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности строительных организаций.

Руководство практикой осуществляет кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства. Преподаватели - руководители практики от кафедры координируют и контролируют работу студентов в соответствии с данной программой и с учетом особенностей места прохождения практики; консультируют студентов; осуществляют непосредственный, дистанционный, текущий и итоговый контроль за эффективностью прохождения практики и результатами выполнения отдельных частей задания на практику.

Руководство практикой от принимающей организации осуществляют специалисты, выделенные для этой цели руководством соответствующей организации. Руководитель от организации обеспечивает полное выполнение программы практики, оказывает помощь в сборе материала, следит за соблюдением трудовой дисциплины студентом-практикантом, проверяет и подписывает отчет о практике, составленный студентом, дает письменную характеристику его дисциплинированности и профессионализму как будущего специалиста.

Во время прохождения практики студент подчиняется внутреннему трудовому распорядку соответствующей организации. Длительность практики на отдельных рабочих местах определяется индивидуальным рабочим планом, который составляется руководителем от базы практики по согласованию с руководителем практики от университета в соответствии с программой практики и объемом работы бухгалтерской службы организации. Примерный календарно-тематический план практики студентов дневной формы обучения приведен в приложении А.

Продолжительность учетно-технологической практики у студентов 2 курса

дневной формы обучения составляет 2 недели. В соответствии с учебным планом по специальности 1-25 01 08-03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в строительстве» для студентов заочной формы получения образования, обучающихся на базе среднего специального образования, учетно-технологическая практика подлежит перезачету.

Основанием для проведения практики является приказ ректора, определяющий сроки проведения практики студентов на текущий учебный год и конкретные обязанности должностных лиц по организации практики. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Перенесенная практика организовывается в полном соответствии с данной программой практики.

Практика является необходимым условием подготовки специалиста высшей квалификации, в совершенстве владеющего своей специальностью, имеющего серьезную и основательную практическую подготовку, являющегося умелым организатором, способным на практике применять принципы научной организации труда, умеющего работать в профессиональной среде, соответствующей выбранной им специальности.

Обязанности руководителя практики от кафедры, руководителя от принимающей организации и студента-практиканта

Организация практик на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- информировать студентов о цели и задачах предстоящей практики, разъяснить их права и обязанности в процессе ее прохождения;
- ознакомить студентов с программой практики;
- не позднее, чем за десять дней до начала практики, уточнить у принимающих на практику организаций о готовности к приему студентов и ознакомлении руководителей принимающих организаций (предприятий, учреждений) с программой практики;
- выдать студентам задание на практику не позднее чем за три дня до ее начала;
- ознакомить студентов с основными требованиями по составлению и оформлению отчета;
- поддерживать контакт с базами практики, оказывать студентам-практикантам методическую помощь, контролировать выполнение ими полученного при отбытии на практику индивидуального задания, правил внутреннего трудового распорядка, действующих в принимающей организации (предприятии, учреждении), ведение дневника;
- рекомендовать студентам литературу по вопросам практики, консультировать по трудным и спорным моментам, возникающим в процессе ее прохождения;
- выявлять и оперативно устранять недостатки, обнаруженные в процессе организации и прохождения практики, при необходимости сообщать о них

руководству факультета и принимающей организации (предприятия, учреждения);

- рассматривать отчеты, представленные студентами по итогам прохождения практики, и давать письменные отзывы об их работе;
- организовать обсуждение итогов и выполнения студентами программы практики на заседании кафедры.

Обязанности руководителя практики от принимающей организации:

- организовать и контролировать прохождение практики закрепленных за ним студентов в соответствии с настоящей программой и в тесном контакте с руководителем практики от кафедры;
- создать студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- утвердить рабочий план-график практики, составленный студентом на основе настоящей программы с учетом условий и особенностей принимающей организации (предприятия, учреждения);
- периодически проводить со студентами-практикантами личные собеседования для обсуждения итогов практики за истекший период, анализа имеющихся недостатков и упущений в их работе;
- приглашать студентов (по мере возможности) на служебные совещания и иные мероприятия, вовлекать в общественную жизнь трудового коллектива;
- знакомить практикантов с наиболее эффективными методами работы, консультировать их по производственным вопросам;
- обеспечить и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в принимающей организации (предприятии, учреждении), ведение дневника, правильность его заполнения и составления отчета о прохождении практики;
- дать на каждого студента-практиканта отзыв (характеристику), отразив в ней умение студента самостоятельно разрешать отдельные вопросы, правильно применять на практике теоретические знания, полученные в процессе обучения, а также действующее национальное законодательство и локальные правовые акты организации.

Обязанности студента-практиканта:

В процессе прохождения учетно-технологической практики студент должен:

- уяснить цель и задачи практики, ознакомиться с программой ее прохождения, получить задание на практику от руководителя от кафедры;
- полностью выполнить задание, выданное руководителем практики от кафедры;
- составить рабочий план-график прохождения практики и представить его на утверждение руководителю практики от принимающей организации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, действующие в принимающей организации;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно фиксируя в нем проделанную работу, представлять дневник руководителю практики от принимающей организации (предприятия, учреждения) для подписи;
- подготовить письменный отчет по итогам прохождения практики и представить его (с дневником и отзывом) руководителю практики от кафедры.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы программы практики:

1. Общая характеристика организации
2. Отраслевые особенности строительного производства
3. Общие вопросы организации бухгалтерского учета
4. Бухгалтерский учет денежных средств
5. Индивидуальное задание

2.1 Общая характеристика организации

Знакомство с организацией в целом. При этом в отчете необходимо отразить:

- историю создания и развития организации;
- основные цели и задачи организации;
- УНП (учетный номер плательщика); местонахождение;
- форму собственности организации (в соответствии с ОКРБ 002-2019 «Формы и виды собственности»);
- организационно-правовую форму организации (в соответствии с ОКРБ 019-2013 «Организационно-правовые формы»);
- виды экономической деятельности организации (в соответствии с ОКРБ 005-2011 «Виды экономической деятельности»);
- организационную структуру организации, ее назначение, роль в функционировании организации, привести ее схему;
- основные технико-экономические показатели: привести данные за два периода работы организации, проанализировать и сделать вывод.

2.2 Отраслевые особенности строительного производства

Изучить отраслевые особенности строительного производства и отразить в отчете по практике:

- общую технологическую схему строительного производства, основные технологические процессы, их последовательность, методы организации производственного процесса, длительность технологического цикла;
- перечень используемых материалов, источники их поступления;
- виды применяемого технологического оборудования, степень механизации и автоматизации труда;
- организацию технического контроля качества работ, методы контроля, виды документации технического контроля.

2.3 Общие вопросы организации бухгалтерского учета

Изучить общие вопросы организации бухгалтерского учета строительной организации и отразить в отчете по практике:

- организационную форму бухгалтерского учета: уровень централизации учета (централизованная, децентрализованная бухгалтерия) и его место в структуре управления организацией;
- структуру бухгалтерского аппарата (представить в виде схемы);
- права и обязанности главного бухгалтера, должностные обязанности работников бухгалтерии (приложить соответствующие должностные инструкции);

- форму ведения бухгалтерского учета (мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная);
- характеристику учетной политики организации (организационно-технического, методического, налогового аспекта);
- характеристику рабочего плана счетов (отразить разделы плана счетов), организацию документооборота и технологию обработки учетно-аналитической информации;
- перечень нормативно-правовых актов, на основании которых осуществляется организация бухгалтерского учета, регламентируется учет денежных средств и составление бухгалтерской отчетности (нормативно-правовая база должна включать документы в редакции, действующей в период прохождения практики).

2.4 Бухгалтерский учет денежных средств

2.4.1 Учет кассовых операций

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков необходимо изучить порядок учета кассовых операций и отразить в отчете по практике:

- порядок, сроки сдачи и выдачи наличных денежных средств, порядок определения остатка денежных средств;
- порядок приема и выдачи наличных белорусских рублей и наличной иностранной валюты, порядок оформления кассовых документов;
- порядок ведения кассовых книг и хранения наличных белорусских рублей и наличной иностранной валюты;
- порядок отражения хозяйственных операций (корреспонденцию счетов) по приему и выдаче наличных белорусских рублей и наличной иностранной валюты в регистрах бухгалтерского учета;
- порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе организации, ее документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета.

2.4.2 Учет денежных средств на расчетном (текущем) счете

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков необходимо изучить порядок учета денежных средств на расчетном (текущем) счете и отразить в отчете по практике:

- порядок открытия расчетного (текущего) счета в банке;
- документальное оформление операций по поступлению и списанию денежных средств, находящихся на расчетном (текущем) счете;
- порядок отражения хозяйственных операций (корреспонденцию счетов) по поступлению и списанию денежных средств, находящихся на расчетном (текущем) счете.

2.4.3 Учет денежных средств на валютных счетах

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков необходимо изучить порядок учета денежных средств на валютных счетах и отразить в отчете по практике:

- порядок открытия валютных счетов в банке;
- документальное оформление операций по поступлению и списанию денежных средств, находящихся на валютных счетах (в том числе операций по покупке и продаже иностранной валюты, др.);
- порядок отражения хозяйственных операций (корреспонденцию счетов) по поступлению и списанию денежных средств, находящихся на валютных счетах (в том числе операций по покупке и продаже иностранной валюты, др.).

2.4.3 Учет денежных средств на специальных счетах в банках

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков необходимо изучить порядок учета денежных средств на специальных счетах и отразить в отчете по практике:

- порядок открытия специальных счетов в банке;
- документальное оформление операций по специальным счетам в банке;
- порядок отражения хозяйственных операций (корреспонденцию счетов) по специальным счетам в банке.

2.4.4 Порядок отражения информации о денежных средствах в отчетности

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков необходимо изучить порядок формирования информации о денежных средствах в отчетности и отразить в отчете по практике:

- порядок формирования информации о денежных средствах в бухгалтерской отчетности (бухгалтерском балансе, отчете о движении денежных средств);
- порядок формирования информации о денежных средствах в статистической отчетности (4-ф (средства) «Отчет о составе средств»).

2.5 Индивидуальное задание

Выбрать тему курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет в строительстве». По выбранной теме курсовой работы определить основные направления учета и собрать документацию для написания курсовой работы. Перечень документов должен включать: общие документы организации, регулирующие бухгалтерский учет в организации, первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерскую и статистическую отчетность по теме исследования. В отчете представить основные направления учета и перечень документов для написания курсовой работы.

Перечисленные разделы отчета (общая характеристика организации, общие вопросы организации бухгалтерского учета, вопросы учета денежных средств и индивидуальное задание) описываются на практическом материале организации – документах организации, которые прилагаются к отчету (со ссылкой по тексту на приложения).

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Требования к составлению и оформлению отчета по учетно-технологической практике

Отчет о практике – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики включает разделы 1 – 5 и должен содержать сведения о конкретно выполненной работе студентом в период практики. Для оформления отчета по практике студенту предоставляется в конце практики 2-3 дня. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

Объем текстовой части отчета по учетно-технологической практике 30-40 страниц, Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан с применением компьютерной технологии подготовки документов – через 1 (один) межстрочный интервала с использованием шрифта размером 14 пунктов (пт) с соблюдением правил оформления курсовых и дипломных работ.

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- текстовая часть;
- список использованных источников;
- приложения (каждое приложение подписывается и проставляются страницы).

Титульный лист должен быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью (приложение Б).

Текстовая часть включает разделы (в соответствии с разделами практики), которые допускается разбивать на отдельные подразделы.

В первом разделе отчета дается характеристика объекта исследования, в которой приводятся общие сведения об организации, основные технико-экономические показатели (приложение В).

Во втором разделе отчета определяются отраслевые особенности строительного производства. При этом следует остановиться на особенностях, влияющих на организацию учета.

В третьем разделе отчета приводятся сведения об организации бухгалтерского учета, структуре бухгалтерии. При этом необходимо дать оценку системы учета, действующего в организации, отразив его особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения.

В четвертом разделе отчета оценивается порядок бухгалтерского учета денежных средств, выявляются недостатки и разрабатываются рекомендации по их устранению. Примерный порядок оформления первичных документов, регистров бухгалтерского учета (корреспонденции счетов), отчетности организации представлен в приложении Г.

Все рекомендации студента-практиканта должны быть разработаны, исходя из действующей в организации практики учета и направлены на совершенствование действующей системы организации бухгалтерского управленческого учета, анализа и контроля. Предложения, разработанные в ходе практики, должны быть оформлены

письменно и представлены в организацию для рассмотрения и обсуждения. Отдельные наиболее значимые из них могут быть предложены для апробации. В случае их внедрения в практическую деятельность организации должна быть представлена справка о внедрении.

В пятом разделе отчета отражается индивидуальное задание, по теме курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет в строительстве».

Список использованных источников должен включать перечень законодательных актов и нормативных документов по организации и методике бухгалтерского учета, аналитической и контрольной работы, применяемых в практической работе специалистами учетно-экономических служб и при написании отчета.

В состав приложений должны быть включены заполненные бланки первичных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской и статистической отчетности, организационно-распорядительная документация.

Дневник практики с характеристикой о качестве прохождения практики и отчет о практике, которые должны быть заверены подписью руководителя практики от организации и скреплены печатью организации, в течение трех дней после прибытия с практики (после летних каникул, если практика проводится в июле) сдается студентом на кафедру для итогового контроля.

3.2 Защита отчета по практике

Студент в соответствии с графиком образовательного процесса сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Защита отчета по практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по разделам, изложенным в отчете.

Защиту письменного отчета у студентов о выполнении программы учетно-технологической практики принимает руководитель практики от кафедры, который выставляет отметку по практике, заносит ее в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Защита отчета по практике приравнивается к теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре.

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

Если у студента к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерный календарно-тематический план прохождения учетно-технологической практики

Наименование тем	Количество рабочих дней
1. Общая характеристика организации	1
2. Отраслевые особенности строительного производства	1
3. Общие вопросы организации бухгалтерского учета	1
4. Бухгалтерский учет денежных средств	4
5. Индивидуальное задание	1
Оформление отчета по практике	2
Итого:	10

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра (название кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

« ____ » _____ г.

ОТЧЕТ

о прохождении (название практики) практики
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в

(полное наименование организации)

Студента ____ курса,
Ф-т (название), гр. _____

(подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

_____ (Ф. И. О.)

МИНСК, 202__

Таблица 1 – Основные технико-экономические показатели

Показатели	20__ г.	20__ г.	Абс. изм-е	Темп прироста	Источник информации / порядок расчета
1. Объем строительно-монтажных работ, тыс. р.					4-ф (затраты) «Отчет о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)»
2. Затраты по строительно-монтажным работам, тыс. р.					4-ф (затраты) «Отчет о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)»
3. Уровень затрат на рубль строительно-монтажных работ, тыс. р.					Уровень затрат на рубль строительно-монтажных работ = Затраты на строительно-монтажные работы / Объем строительно-монтажных работ
4. Выручка от реализации строительно-монтажных работ, тыс. р.					Отчет о прибылях и убытках
5. Себестоимость строительно-монтажных работ, тыс. р.					Отчет о прибылях и убытках
6. Управленческие расходы, тыс. р.					Отчет о прибылях и убытках
7. Прибыль (убыток) от реализации строительно-монтажных работ, тыс. р.					Отчет о прибылях и убытках
8. Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. р.					Отчет о прибылях и убытках
9. Чистая прибыль (убыток), тыс. р.					Отчет о прибылях и убытках
10. Рентабельность продаж, %				х	Прибыль от реализации строительно-монтажных работ / Выручка от реализации строительно-монтажных работ
11. Рентабельность строительно-монтажных работ, %				х	Прибыль от реализации строительно-монтажных работ / Себестоимость строительно-монтажных работ
12. Среднесписочная численность работников, чел.					12-т «Отчет по труду»
13. Фонд заработной платы работников, тыс. р.					12-т «Отчет по труду»
14. Среднемесячная зарплата, тыс. р.					12-т «Отчет по труду»

**Примерный порядок оформления первичных документов, регистров
бухгалтерского учета и отчетности организации**

1. Примерный порядок оформления первичных документов

Поступление основных средств от поставщиков оформляется товарно-транспортной накладной (приложение А), в которой отражаются следующие основные реквизиты: наименование и номер документа (товарно-транспортная накладная ВМ 0550472), грузоотправитель (ОАО «Беларуськалий», 223710 Минская обл., г. Солигорск, ул. Коржа, 5); грузополучатель (УКП ЖКХ «Бешенковичский коммунальник», 211361, Витебская обл., г.п. Бешенковичи, ул. Урицкого 102), наименование, дата и номер документа, который является основанием для отгрузки товара (дог. № 5138-П от 27.09.2018 г.), наименование (ПЭВМ «ВВК»), стоимость (495,92 р.), сумма НДС (99,18 р.), стоимость с НДС (595,10 р.), марка и номер прибывшего под погрузку автомобиля (МАЗ АІ 4217), номер путевого листа (6796), фамилия и инициалы водителя (Шавель А.В.), должности, фамилии, инициалы, подписи лиц, ответственных за отгрузку товара, а также оттиск штампа (печати) грузоотправителя (заведующий складом Лесько В.Н) и должность, фамилия и инициалы лица, принявшего товар к учету, его подпись, а также оттиск штампа (печати) грузополучателя (зав. складом Подрез Н.И.).

2. Примерный порядок оформления регистров бухгалтерского учета (корреспонденции счетов)

На основании первичных документов по поступлению объектов основных средств в регистрах бухгалтерского учета – карточке счета по сч. 08 «Вложения в долгосрочные активы» - субсчет 08.1 – Приобретение объектов основных средств» (приложение Б), и карточке счета по по сч. 01 «Основные средства» - субсчет 01.1 – «Собственные основные средства» (приложение В) отражается корреспонденция счетов. Корреспонденция счетов по поступлению основных средств отражена в таблице 1.

Таблица 1 – Корреспонденция счетов по поступлению основных средств

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма, р.
	Д	К	
Отражена стоимость поступившего объекта основных средств «ПЭВМ «ВВК»	08.1	60.1	495,92
Отражен НДС, по приобретенным объектам основных средств	18.1	60.1	99,18
Отражен ввод объектов основных средств в эксплуатацию	01.1	08.1	495,92

Составлено автором по приложению Б, В.

3. Примерный порядок оформления информации, отраженной в отчетности

Информация о стоимости основных средств и нематериальных активов отражается в бухгалтерском балансе в разделе I «Долгосрочные активы» (приложение Г). В таблице 2 представлен порядок отражения информации.

Таблица 2 – Порядок отражения информации в бухгалтерском балансе

Статья баланса	Код строки	Сумма, тыс. р.	Порядок формирования
Основные средства	110	524	сальдо счета 01 «Основные средства» за вычетом сумм накопленной амортизации – сальдо счета 02 «Амортизация основных средств»
Нематериальные активы	120	15	сальдо счета 04 «Нематериальные активы» за вычетом сумм накопленной амортизации – сальдо счета 05 «Амортизация нематериальных активов»

Составлено автором по приложению Г.