УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

~~Первый проректор~~

Е.Ф. Киреева

«14» 06 2023 г.

Регистрационный № 217-23

**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 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.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Содержание практики	8
2.1 Общая характеристика организации	8
2.2 Бухгалтерский учет	8
2.2.1 Общие вопросы организации бухгалтерского учета	8
2.2.2 Учет основных средств и нематериальных активов	9
2.2.3 Учет материалов	10
2.2.4 Учет труда и заработной платы	11
2.2.5 Учет расчетных и кредитных операций	12
2.3 Анализ хозяйственной деятельности	13
2.3.1 Общие вопросы организации аналитической работы	13
2.3.2 Анализ материально-технической базы	13
2.3.3 Анализ трудовых ресурсов и фонда заработной платы	14
2.3.4 Анализ себестоимости строительно-монтажных работ	14
2.4 Индивидуальное задание	15
3. Информационно-методическая часть	16
3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике	16
3.2 Защита отчета по практике	17
Приложение А Примерный календарно-тематический план прохождения учетно-аналитической практики	18
Приложение Б Образец титульного листа отчета о прохождении учетно-аналитической практики	19
Приложение В Примерный порядок оформления первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности организации	20
Приложение Г Основные технико-экономические показатели	22
Приложение Д Примерный порядок оформления проверки первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности организации	23

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа учетно-аналитической практики Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» составлена на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-3 (в редакции Закона Республики Беларусь от 06.03.2023 № 257-3); 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-аналитическая 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-аналитической практики

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

Основными задачами учетно-аналитической 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 и анализа;
- ознакомление в практических условиях с функциональными обязанностями будущей профессии и получение необходимых навыков в области бухгалтерского учета и анализа;
- исследование и оценка действующей в организации системы учета, систематизация и обобщение практического материала в процессе выполнения учетно-аналитических операций;
- сбор и подготовка материалов к курсовой работе.

В результате прохождения учетно-аналитической 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, выработать и обосновывать решения по вопросам, связанным с экономической и коммерческой деятельностью организации (предприятия).

Базы практики, рабочие места, продолжительность практики, руководство и контроль прохождения учетно-аналитической 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 и заочной формы обучения

приведен в приложении А.

Продолжительность учетно-аналитической практики у студентов 3 курса дневной и заочной формы обучения – 4 недели.

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-аналитической 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. Бухгалтерский учет
  - 2.1 Общие вопросы организации бухгалтерского учета
  - 2.2 Учет основных средств и нематериальных активов
  - 2.3 Учет материалов
  - 2.4 Учет труда и заработной платы
  - 2.5 Учет расчетных и кредитных операций
3. Анализ хозяйственной деятельности
  - 3.1 Общие вопросы организации аналитической работы
  - 3.2 Анализ материально-технической базы
  - 3.3 Анализ трудовых ресурсов и фонда заработной платы
  - 3.4 Анализ себестоимости строительно-монтажных работ
4. Индивидуальное задание

2.1 Общая характеристика организации

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

- 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.

2.2 Бухгалтерский учет

2.2.1 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 и составление бухгалтерской отчетности (нормативно-правовая база должна включать документы в редакции, действующей в период прохождения практики).

Вопросы организации бухгалтерского учета описываются на практическом материале организации – документах организации, которые прилагаются к отчету (со ссылкой по тексту на приложения).

2.2.2 Учет основных средств и нематериальных активов

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков необходимо изучить порядок учета основных средств и нематериальных активов и отразить в отчете по практике:

- перечень нормативно-правовых актов, регулирующих порядок учета основных средств и нематериальных активов, порядок начисления амортизации, порядок проведения переоценки, инвентаризации, порядок учета операций по аренде и лизингу основных средств;

- классификацию основных средств, порядок их оценки;

- порядок документального оформления движения основных средств: поступления, перемещения внутри организации и выбытия; порядок регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);

- расчет амортизационных отчислений по основным средствам организации; порядок документального оформлением и регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);

- расчет сумм переоценки по основным средствам организации; порядок документального оформлением и регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);

- порядок документального оформления операций по ремонту и модернизации (реконструкции) основных средств при подрядном и хозяйственном способах ведения работ; порядок регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);

- порядок документального оформления операций по аренде и лизингу основных средств, порядок регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);

- классификацию нематериальных активов, порядок их оценки;

- порядок документального оформления движения нематериальных активов: поступления, перемещения внутри организации и выбытия; порядок регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);

- расчет амортизационных отчислений по нематериальным активам организации; порядок документального оформлением и регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);

- порядок проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов, ее документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета;

- порядок формирования информации об основных средствах и нематериальных активах в бухгалтерской и статистической отчетности;

- схему документооборота по учету основных средств и нематериальных активов на основании графика документооборота (на конкретных документах).

Действующая система бухгалтерского учета основных средств и нематериальных активов описывается на практическом материале организации – документах организации, которые прилагаются к отчету (со ссылкой по тексту на приложения).

2.2.3 Учет материалов

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

- перечень нормативно-правовых актов, регулирующих порядок учета материалов;

- порядок документального оформления поступления и расхода сырья и материалов; порядок регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);

- при использовании учетных цен: порядок определения фактической себестоимости поступивших за месяц материалов и сумм транспортно-заготовительных расходов (или сумм отклонений фактической себестоимости от учетной); порядок распределения транспортно-заготовительных расходов (отклонений) между остатками материалов на конец отчетного периода и израсходованной их частью;

- порядок нормирования расхода материалов;

- организацию складского хозяйства и учета материалов на складах по данным первичных документов; порядок учета движения материалов в бухгалтерии;

- порядок документального оформления поступления и расхода (списания, выбытия) топлива; порядок регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);

- порядок документального оформления поступления и расхода (списания, выбытия) тары; порядок регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);

- порядок документального оформления поступления и расхода (списания, выбытия) запасных частей; порядок регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);

- порядок документального оформления поступления и расхода (списания, выбытия) инвентаря и хозяйственных принадлежностей; порядок регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);

- порядок документального оформления поступления и расхода (списания, выбытия) специальной одежды и специальной оснастки; порядок регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);

- порядок документального оформления поступления и расхода (списания, выбытия) прочих видов материалов, имеющих в организации; порядок регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);

- порядок проведения инвентаризации материалов, ее документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета;

- порядок формирования информации о материалах в бухгалтерской и статистической отчетности;

- схему документооборота по учету материалов на основании графика документооборота (на конкретных документах).

Действующая система бухгалтерского учета материалов описывается на практическом материале организации – документах организации, которые прилагаются к отчету (со ссылкой по тексту на приложения).

2.2.4 Учет труда и заработной платы

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков необходимо изучить порядок учета труда и заработной платы и отразить в отчете по практике:

- порядок документального оформления приема и увольнения персонала организации в отделе кадров;

- организацию оперативного учета численности работников и отработанного времени;

- порядок установления сдельных расценок и систему контроля за правильностью их применения;

- организацию учета выработки рабочих-сдельщиков, применяемые нормы выработки и порядок определения их выполнения;

- расчет заработной платы в условиях бригадной организации оплаты труда;

- расчет начислений заработной платы сдельщикам, повременщикам, работникам с месячными окладами, простоя, за работу в ночное время, за сверхурочные часы, за время работы в праздничные дни, премий;

- расчет начислений оплаты за отпуск;

- расчет пособий по временной нетрудоспособности;

- расчет удержаний подоходного налога, удержаний в пенсионный фонд;

- расчет других удержаний из заработной платы работников (профсоюзные взносы, алименты и прочие удержания);

- порядок выплаты заработной платы работникам и порядок учета депонированной заработной платы;

- порядок ведения лицевых счетов и составление расчетно-платежных (расчетных) ведомостей;

- порядок регистрации операций по начислению, удержанию и выплате заработной платы на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);

- порядок составления сводок заработной платы по видам оплаты и категориям работающих;
- порядок формирования информации о заработной плате в бухгалтерской и статистической отчетности;
- схему документооборота по учету заработной платы на основании графика документооборота (на конкретных документах).

Действующая система бухгалтерского учета труда и заработной платы описывается на практическом материале организации – документах организации, которые прилагаются к отчету (со ссылкой по тексту на приложения).

2.2.5 Учет расчетных и кредитных операций

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

- порядок документального оформления расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов по выданным авансам; порядок регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);
- порядок документального оформления расчетов с заказчиками и субподрядчиками, расчетов по полученным авансам; порядок регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);
- порядок документального оформления расчетов по аккредитивным операциям; порядок регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);
- порядок документального оформления расчетов по претензиям; порядок регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);
- порядок документального оформления расчетов с бюджетом по налогам, с «Фондом социальной защиты населения» по социальному страхованию и обеспечению, с «Белгосстрахом» по имущественному и личному страхованию; порядок регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);
- порядок документального оформления расчетов с подотчетными лицами; порядок регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);
- порядок документального оформления расчетов с персоналом по прочим операциям, с учредителями, с разными дебиторами и кредиторами; порядок регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);
- порядок документального оформления внутрихозяйственных расчетов; порядок регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);
- порядок документального оформления расчетов по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам; порядок регистрации этих операций на счетах бухгалтерского учета (корреспонденцию счетов);
- порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности;

- порядок проведения инвентаризации расчетов, ее документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета;

- порядок формирования информации о расчетах с поставщиками, подрядчиками, покупателями, заказчиками, с бюджетными и внебюджетными фондами, с учредителями и прочими дебиторами и кредиторами в бухгалтерской и статистической отчетности;

- схему документооборота по учету расчетных и кредитных операций на основании графика документооборота (на конкретных документах).

Действующая система бухгалтерского учета расчетных и кредитных операций описывается на практическом материале организации – документах организации, которые прилагаются к отчету (со ссылкой по тексту на приложения).

2.3 Анализ хозяйственной деятельности

2.3.1 Общие вопросы организации аналитической работы

Изучить общие вопросы организации аналитической работы строительной организации и отразить в отчете по практике:

- структуру планово-экономического отдела (представить в виде схемы);
- должностные обязанности работников планово-экономического отдела (приложить соответствующие должностные инструкции);

- основные направления анализа, проводимые работниками планово-экономического отдела;

- основные технико-экономические показатели: привести данные за два периода работы организации, проанализировать и сделать вывод.

Вопросы организации аналитической работы описываются на практическом материале организации – документах организации, которые прилагаются к отчету (со ссылкой по тексту на приложения).

2.3.2 Анализ материально-технической базы

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков необходимо провести анализ по следующим направлениям:

- анализ динамики и структуры основных средств;
- анализ движения и технического состояния основных средств (анализ коэффициентов обновления, выбытия, износа, годности);

- анализ эффективности использования основных средств (анализ показателей фондоотдачи, фондоемкости, фондовооруженности и механовооруженности труда);

- анализ использования строительной техники (анализ коэффициентов сменности, технической готовности, выхода);

- анализ влияния факторов наличия и использования основных средств на выполнение плана по объему строительно-монтажных работ;

- анализ обеспеченности потребности строительной организации материальными ресурсами;

- анализ ритмичности поступления материальных ресурсов;

- анализ эффективности использования материальных ресурсов (анализ показателей материалоотдачи и материалоемкости);

- анализ влияния факторов фондоотдачи и суммы использованных материальных ресурсов на выполнение плана по объему строительно-монтажных работ.

Анализ проводится на практическом материале организации – документах организации, которые прилагаются к отчету (со ссылкой по тексту на приложения). После каждого направления анализа делаются развернутые выводы.

2.3.3 Анализ трудовых ресурсов и фонда заработной платы

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков необходимо провести анализ по следующим направлениям:

- анализ обеспеченности строительной организации трудовыми ресурсами и изменения их структуры;

- анализ движения трудовых ресурсов (анализ коэффициентов оборота по приему, оборота по выбытию, текучести, постоянства);

- анализ основных показателей использования трудовых ресурсов (анализ среднегодовой выработки одного работающего по объемам строительно-монтажных работ, анализ среднегодовой, среднедневной, среднечасовой выработки одного рабочего по объемам строительно-монтажных работ);

- анализ факторов, влияющих на изменение среднегодовой выработки одного работающего; анализ факторов, влияющих на изменение среднегодовой (среднечасовой) выработки одного рабочего;

- анализ влияния трудовых ресурсов на выполнение плана по объему строительно-монтажных работ;

- анализ фонда заработной платы и соотношения темпов роста производительности труда и средней заработной платы (анализ среднегодовой выработки по объему реализации строительно-монтажных работ, среднегодовой заработной платы одного работающего и коэффициента соотношения темпов роста производительности труда по выручке и средней заработной платы);

- анализ фонда заработной платы по видам выплат.

Анализ проводится на практическом материале организации – документах организации, которые прилагаются к отчету (со ссылкой по тексту на приложения). После каждого направления анализа делаются развернутые выводы.

2.3.4 Анализ себестоимости строительно-монтажных работ

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков необходимо провести анализ по следующим направлениям:

- анализ состава, структуры и динамики строительно-монтажных работ по элементам затрат;

- анализ себестоимости строительно-монтажных работ по статьям калькуляции (затрат);

- анализ затрат на 1 рубль строительно-монтажных работ (анализ факторов изменения уровня затрат на 1 рубль строительно-монтажных работ);

- анализ затрат по эксплуатации строительных машин и механизмов;

- анализ прочих прямых затрат;

- анализ общепроизводственных и общехозяйственных затрат.

Анализ проводится на практическом материале организации – документах организации, которые прилагаются к отчету (со ссылкой по тексту на приложения). После каждого направления анализа делаются развернутые выводы.

2.4 Индивидуальное задание

Выбрать тему курсовой работы по дисциплине «Практический аудит в строительстве». По выбранной теме курсовой работы собрать документацию для написания курсовой работы. Перечень документов должен включать: общие документы организации, регулирующие бухгалтерский учет организации, первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерскую и статистическую отчетность по теме исследования. В отчете представить перечень документов для написания курсовой работы, провести формальную, арифметическую, нормативно-правовую проверку, а также сверку сумм первичных документов с регистрами бухгалтерского учета и сверку регистров бухгалтерского учета с отчетностью организации по теме исследования.

Проверка операций проводится 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-аналитической практике

Отчет о практике – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики включает разделы 1 – 4 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-аналитической практике 40-50 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 (приложения подписываются 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 представляются общие сведения об организации.

В втором разделе отчета приводится характеристика организации бухгалтерского учета, отражается действующая система учета основных средств, нематериальных активов, материалов, заработной платы, расчетных и кредитных операций. Примерный порядок оформления первичных документов, регистров бухгалтерского учета (корреспонденции счетов), отчетности организации представлен в приложении В. При этом необходимо дать оценку системе учета, действующей в организации, отразив ее особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения.

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 третьем разделе отчета проводится анализ основных технико-экономических показателей (приложение Г), а также анализ материально-технической базы, трудовых ресурсов и фонда заработной платы, анализ себестоимости строительно-монтажных работ. При этом выявляются резервы и предлагаются мероприятия по использованию выявленных резервов.

В четвертом разделе отчета отражается индивидуальное задание, по теме курсовой работы по дисциплине «Практический аудит строительстве». Примерный порядок оформления проверки первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности организации представлен в приложении Д.

Список использованных источников должен включать перечень законодательных актов и нормативных документов по организации и методике бухгалтерского учета, анализа, 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-аналитической 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.

Примерный календарно-тематический план прохождения
учетно-аналитической практики

Наименование тем	Количество рабочих дней
1. Общая характеристика организации	1
2. Бухгалтерский учет	
2.1 Общие вопросы организации бухгалтерского учета	1
2.2 Учет основных средств и нематериальных активов	2
2.3 Учет материалов	2
2.4 Учет труда и заработной платы	2
2.5 Учет расчетных и кредитных операций	2
3 Анализ хозяйственной деятельности	
3.1 Общие вопросы организации аналитической работы	1
3.2 Анализ материально-технической базы	2
3.3 Анализ трудовых ресурсов и фонда заработной платы	2
3.4 Анализ себестоимости строительно-монтажных работ	2
4. Индивидуальное задание	1
Оформление отчета по практике	2
Итого:	20

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

_____ Г.
(полное наименование организации)

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

_____

(подпись)

_____ Г.
(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от кафедры

_____

(подпись)

_____ Г.
(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от организации

_____

(подпись)

_____ Г.
(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»

Составлено автором по данным организации.

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 А1 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.

Примерный порядок оформления проверки первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности организации

1. Примерный порядок проведения формальной проверки

На следующем этапе проверяется наличие приходных документов соответствующим договорам, а также проводится их формальная проверка. В таблице 2 проведем формальную проверку товарной накладной от 12.12.2018 г. (приложение А).

В товарно-транспортной накладной отражены следующие 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), 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 (Заведующий складом Подрез Н.И.).

В результате формальной проверки товарно-транспортной накладной от 12.12.18 г. было установлено что в накладной отсутствуют должности, фамилии, инициалы, а также подписи и штамп грузоотправителя и лица, разрешившего отпуск, что не соответствует требованиям «Инструкции по заполнению типовых форм первичных учетных документов ТТН-1 «Товарно-транспортная накладная» и ТН-2 «Товарная накладная» от 30.06.2016 № 58» [17].

2. Примерный порядок проведения арифметической проверки

Арифметическую проверку правильности расчетов в ТТН-1 от 18.09.18 представим в таблице 3.

Таблица 3 – Арифметическая проверка накладной от 12.12.18 г.

Показатели	По данным ТТН-1	По данным расчета	Отклонение
Сумма без НДС, р.	495,92	$495,92 \times 1 = 495,92$	нет
НДС, р.	99,18	$495,92 \times 20 / 100 = 99,18$	нет
Стоимость с НДС, р.	595,10	$495,92 + 99,18 = 595,10$	нет

Рассчитано автором по приложению А.

При этом также были проверены ставки налога на добавленную стоимость. В соответствии с п.1.3.1 Налогового Кодекса Республики Беларусь от 29.12.2009

№71-3 ставка в размере 20 % применяется при данном обороте по реализации продукции. В результате арифметической проверки отклонений не выявлено.

3. Примерный порядок проведения сверки сумм первичных документов с регистрами учета

В таблице 4 сопоставляются данные товарной накладной (приложение А) с данными акта приема-передачи основных средств (приложение Д), а также инвентарной карточки объекта основных средств (приложение Е).

Таблица 4 – Проверка первичных документов с регистрами бухгалтерского учета

Показатели	По данным ТН-2	По данным акта приема-передачи объекта основных средств	По данным инвентарной карточки объекта основных средств	Отклонение
Сумма без НДС, р.	495,92	495,92	495,92	нет

Рассчитано автором по приложениям А, Д, Е.

В результате сопоставление данных первичных документов с данными регистров бухгалтерского учета отклонений выявлено не было.

4. Примерный порядок проведения нормативно-правовой проверки (проверки правильности отражения корреспонденции счетов)

На основании карточки счета по сч. 08 «Вложения в долгосрочные активы» - субсчет 08.1 – «Приобретение объектов основных средств» (приложение Б), и карточки счета по сч. 01 «Основные средства» - субсчет 01.1 – «Собственные основные средства» (приложение В) проведем проверку правильность формирования корреспонденции счетов по поступлению основных средств в таблице 5.

Таблица 5 – Корреспонденция счетов по поступлению основных средств от поставщиков

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма, р.
	Д	К	
Отражена стоимость поступившего объекта основных средств «ПЭВМ «ВМК»	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 по приложению Б, В.

В соответствии с Инструкцией о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011 № 50, а также Инструкцией по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.04.2012 № 26 представленная корреспонденция счетов отражена верно.