

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения
образования «Белорусский
государственный экономический
университет»


_____ А.В. Егоров
« 05 » _____ 05 _____ 2025 г.
Регистрационный № 331-35

**ПРОГРАММА
УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
профилизация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит
во внешнеэкономической деятельности»

2025 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

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

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

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

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, транспорте и АПК учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (Протокол № _____ от _____ 202__ г.)

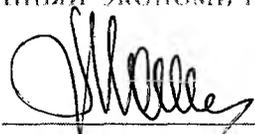
Заведующий кафедрой



Н.Н. Киреенко

Советом учетно-экономического факультета учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (Протокол № 9 от 26.03 2025 г.)

Декан факультета



С.К. Маталыцкая

Согласовано:

Руководитель

производственной практики УО «БГЭУ»



О.Б. Лёгкая

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка.....	4
2	Содержание учетно-аналитической практики.....	8
3	Информационно-методическая часть.....	24
3.1	Обязанности студентов-практикантов во время прохождения практики.....	24
3.2	Права и обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия.....	25
3.3	Требования к содержанию и оформлению отчета по практике.....	28
3.4	Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания.....	31
3.5	Примерный календарно-тематический план прохождения практики.....	32
3.6	Методические рекомендации по прохождению учетно-аналитической практики студентами	33
	Приложение А Примерные темы индивидуальных заданий по учетно-аналитической практике.....	34
	Приложение Б Образец титульного листа отчета о прохождении учетно-аналитической практики.....	38

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учетно-аналитическая практика студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» является важной частью учебного процесса и направлена на формирование общих и профессиональных компетенций будущего специалиста по специальности: 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», профилизация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит во внешнеэкономической деятельности».

Данная программа разработана на основании документов:

- ОСВО 6-0411-01-2023 для специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23.08.2023 г. № 278, учебного плана по специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», профилизация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит во внешнеэкономической деятельности», регистрационный № 23ДЭЗ-141.

- Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 10.04.2024 г. № 268);

- Положения о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденного приказом ректора БГЭУ 13.09.2023 г. № 672.

Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом ОСВО 6-0411-01-2023: продолжительность учетно-аналитической практики составляет 4 недели, что соответствует 6 зачетным единицам.

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

Задачами учетно-аналитической практики являются:

- ознакомление с направлениями деятельности и постановкой учетно-аналитической работы в организации;

- изучение организации и методики ведения учетных работ по рассматриваемым программой направлениям (операциям);

- приобретение практических навыков работы с первичными учетными документами и учетными регистрами синтетического и аналитического учета;

- описание действующей практики учета и его соответствия нормативным документам и правовым материалам;

- рассмотрение особенностей автоматизации учетно-аналитических работ с использованием современных информационных технологий;

- практическое применение изученных методик анализа хозяйственной деятельности по рассматриваемым программой темам;

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

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

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

Во время прохождения учетно-аналитической практики студенты должны познакомиться со спецификой деятельности организаций, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность, и их структурных подразделений и изучить организацию бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности по избранной специальности.

В результате прохождения учетно-аналитической практики студент должен закрепить и развить следующие профессиональные компетенции (ПК), предусмотренные ОСВО 6-0411-01-2023 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)»:

— знать:

- основные понятия, касающиеся сущности и экономического содержания бухгалтерского финансового учета;

- приёмы и способы организации бухгалтерского финансового учёта;

- формы первичных учетных документов, обязательных для использования организациями Республики Беларусь;

- способы текущей регистрации, группировки отражаемых хозяйственных операций и заключительного обобщения их в учётных регистрах;

- правильно пользоваться научной, специальной литературой и нормативными правовыми документами, справочниками.

— уметь:

- проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности, быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности;

- работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия, владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;

- правильно идентифицировать объекты бухгалтерского учета;

- разрабатывать формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом специфики организаций с внешнеэкономической деятельностью;

- заполнять первичные учетные документы;

- составлять бухгалтерские записи и отражать хозяйственные операции в регистрах бухгалтерского учета;

- применять учетную оценку в соответствии с требованиями законодательства для измерения стоимости активов, обязательств, собственного капитала, доходов и расходов);

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

- формировать, систематизировать информацию и учетно-аналитическую документацию по движению денежных и финансовых потоков организации, составлять бухгалтерскую и (или) финансовую отчетность, принимать альтернативные решения по управлению организацией;

- применять приемы и способы учета для получения информации о текущем состоянии организации для внутреннего пользования, принятия управленческих решений по оптимизации бизнес-процессов, укреплению финансового состояния организации.

— иметь навыки:

- работы с литературными источниками, нормативными правовыми актами, в том числе локальными.

- работы с первичными учетными документами;

- работы со счетами и регистрами бухгалтерского учета.

- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности организации, оценивать интенсивность и эффективность использования ресурсов организации.

Студенты дневной и заочной формы обучения проходят практику в индивидуальном порядке в организациях с внешнеэкономической деятельностью, которые являются юридическими лицами, имеют самостоятельный баланс, расчетный и другие счета в банках, осуществляют бухгалтерский учет своей деятельности, составляют бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством на основании заключенного договора о прохождении практики.

Конкретные сроки начала и окончания практики устанавливаются приказом ректора университета.

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

Руководителями учетно-аналитической практики со стороны университета являются преподаватели кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, транспорте и АПК. Они осуществляют контроль работы студентов в течение всего времени нахождения их на практике.

Руководство практикой студентов в организациях возлагается на опытных работников учетно-экономической службы.

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

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

Во время прохождения практики студенту доводится индивидуальное задание, суть которого состоит в сборе практической информации в организации, по данным которой будет написана курсовая работа. Для студентов дневной формы обучения по учебной дисциплине «Практический аудит во внешнеэкономической деятельности». Для этого студенту до начала учетно-аналитической практики следует определиться с темой будущей курсовой работы по данной учебной дисциплине.

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

- ксерокопии документов;
- документы, заполненные студентами самостоятельно на соответствующих бланках.

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

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

2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Перечень тем для прохождения учетно-аналитической практики:

- 2.1 Общая характеристика организации;
- 2.2 Бухгалтерский учет;
 - 2.2.1 Организация бухгалтерского учета;
 - 2.2.2 Бухгалтерский учет долгосрочных активов;
 - 2.2.3 Бухгалтерский учет запасов;
 - 2.2.4 Бухгалтерский учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование их себестоимости / расходов на реализацию (для организаций торговли или при наличии фирменной торговли);
 - 2.2.5 Бухгалтерский учет расчетных операций (в национальной и иностранной валютах);
- 2.3 Анализ внешнеэкономической деятельности;
 - 2.3.1 Организация аналитической работы;
 - 2.3.2 Анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации;
 - 2.3.3 Анализ обеспеченности организации основными средствами и эффективности их использования;
 - 2.3.4 Анализ трудовых ресурсов организации и эффективности их использования;
 - 2.3.5 Анализ расходов на реализацию товаров (для организации торговли или при наличии фирменной торговли)
 - 2.3.6 Анализ затрат на производство и себестоимости продукции (работ, услуг)

2.1 Общая характеристика организации

Знакомство с организацией в целом, ее местом в экономике Республики Беларусь. При этом в отчете необходимо отразить историю создания и развития организации.

- основные цели и задачи организации;
- форму собственности;
- отраслевую и ведомственную подчиненность;
- размер уставного фонда и порядок его формирования;
- уровень автоматизации процесса управления;
- численность персонала организации и его состав;
- организационную структуру субъекта хозяйствования.

По данному разделу студент прилагает к отчету копию устава организации, организационную структуру в виде схемы, штатное расписание.

2.2 Бухгалтерский учет в организации

2.2.1 Организация бухгалтерского учета

Привести перечень нормативно-правовых актов, на основании которых осуществляется организация бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности в организации с внешнеэкономической деятельностью.

Описать организацию документооборота и состояние архива, привести в виде схемы структуру бухгалтерии, на базе должностных инструкций описать распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии, порядок их взаимодействия с другими службами и отделами. Указать применяемую в организации форму бухгалтерского учета. Дать характеристику учетной политики организации (организационно-технического, методического и налогового аспекта).

Результатом должны стать выводы об эффективности организации бухгалтерского учета в организации.

Приложить к отчету копию действующей учетной политики, должностную инструкцию бухгалтера и положение о бухгалтерии.

2.2.2 Бухгалтерский учет долгосрочных активов

Изучение данной темы предполагает ознакомление студента с документальным оформлением наличия и движения основных средств и нематериальных активов и порядком отражения операций с ними на счетах бухгалтерского учета.

По данной теме студент должен:

- на примере данных организации изучить структуру вложений в долгосрочные активы. Описать субсчета, открываемые к счету 08 «Вложения в долгосрочные активы» в организации, дать характеристику каждому субсчету;

- описать первичные учетные документы, применяемые при осуществлении вложений в долгосрочные активы, заполнить их на примере данных организации;

- изучить структуру регистров аналитического и синтетического учета по учету вложений в долгосрочные активы (карточка счета, анализ счета, другие). Указать первичные учетные документы, на основании которых данные регистры заполняются;

- изучить основные направления поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов, их классификацию, порядок учетной оценки;

- описать процедуру проведения переоценки основных средств и отражения ее результатов в бухгалтерском учете (на примере переоценки за год, предшествующий году прохождения практики);

- описать формы инвентарных карточек, заполняемых в организации;

- изучить порядок начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам (на конкретных примерах).

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

- акт о приеме-передаче основных средств;

- акт о приеме-передаче нематериальных активов;

- акт на списание имущества;

- инвентарная карточка;

- другие документы, которые применяются в организации для учета движения и амортизации основных средств и нематериальных активов.

На основании информации, имеющейся в регистрах учета по счетам 08 «Вложения в долгосрочные активы», 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов» *составить таблицы по форме:*

Таблица 2.2.2.1 - Информация об операциях, отраженных по счету _____ в _____ за _____ 202_г.
(название организации) (период)

Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		Сумма, р.	Наименование первичного учетного документа
	дебет	кредит		
1	2	3	4	5

Примечание: ссылка на приложение (учетный регистр по соответствующему счету)

Приложить к отчету (копии документов или заполнить самостоятельно формы документов) регистры аналитического и синтетического учета по счетам 08 «Вложения в долгосрочные активы», 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов».

Сделать вывод о состоянии бухгалтерского учета основных средств и нематериальных активов и при установлении проблем внести конкретные рекомендации по его совершенствованию.

2.2.3 Бухгалтерский учет запасов

Изучение данной темы предполагает ознакомление студентом с нормативно-правовыми актами по учету запасов, в частности материалов, включая отдельные предметы, готовой продукции, товаров, товаров отгруженных, документальным оформлением их наличия и движения, а также порядком отражения операций с вышеперечисленными активами на счетах бухгалтерского учета.

По данной теме студент должен:

- на примере данных организации изучить порядок заключения договоров с поставщиками и подрядчиками, материально-ответственными лицами, а также выдачи доверенностей и контроля над их использованием;
- изучить документальное оформление и учет таможенных сборов, налогов при ввозе импортных материалов (товаров);
- изучить порядок учетной оценки запасов, в т.ч. приобретенных за иностранную валюту;
- рассчитать продажную цену товаров с учетом надбавок импортеров;
- изучить организацию контроля за ценами, порядок составления экономических расчетов цен (*протоколов согласования цен, реестра розничных цен, других аналогичных по содержанию документов*) последствия нарушения установленного порядка ценообразования в рамках Кодекса Республики Беларусь «Об административных правонарушениях»;
- изучить организацию складского учета запасов;
- изучить порядок документального оформления операций по движению запасов.

Изучить порядок применения и составления в организации следующих учетных документов (если они используются) и приложить их к отчету:

- Доверенность;
- Товарно-транспортная накладная (ТТН-1) и товарная накладная (ТН-2) на поступление и реализацию запасов, СМР (международная накладная);
- Карточка складского учета запасов;
- Приходные и расходные (приходно-расходные) ордера по ТМЦ на складах;

- Лимитно-заборная карта;
- Акт о реализации товаров;
- Акт на списание товаров;
- Акт на списание материалов;
- Отчет о движении товаров (товарный отчет);
- Отчет о движении материалов;
- Отчет о реализации товаров через маркетплейсы, в т.ч. за иностранную валюту.

На основании информации, имеющейся в регистрах учета по счетам 10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материалов», 16 «Отклонение в стоимости материалов», 41 «Товары», 42 «Торговая наценка», 43 «Готовая продукция», 45 «Товары отгруженные» *составить таблицу по форме таблицы 2.2.2.1.*

Приложить к отчету (копии документов или заполнить самостоятельно формы документов) регистры аналитического и синтетического учета по счетам 10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материалов», 16 «Отклонение в стоимости материалов», 41 «Товары», 42 «Торговая наценка», 43 «Готовая продукция», 45 «Товары отгруженные».

Сделать вывод о состоянии бухгалтерского учета запасов и при установлении проблем внести конкретные рекомендации по его совершенствованию.

2.2.4 Бухгалтерский учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование их себестоимости / расходов на реализацию (для организаций торговли или при наличии фирменной торговли)

Изучение данной темы предполагает ознакомление студентом с нормативными правовыми актами по учету затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулированию их себестоимости (расходов на реализацию (для организаций торговли или при наличии фирменной торговли)), их документальным оформлением.

По данной теме студент должен изучить:

в организациях производственной сферы

- объекты учета затрат и объекты калькулирования, используемые в организации;
- состав, методику учета и порядок включения в себестоимость продукции материальных затрат;
- состав, методику учета и порядок включения в себестоимость продукции затрат на оплату труда и отчислений из фонда заработной платы;
- состав, методики учета и списания общепроизводственных и общехозяйственных затрат;

- методики оценки и учета незавершенного производства;
- методику определения фактической производственной себестоимости продукции (работ, услуг);

- методику сводного учета затрат на производство.

в организациях торговли (фирменной торговли)

- состав (статьи) расходов на реализацию товаров (в т.ч. управленческих расходов), порядок их документального оформления;
- изучить методику распределения транспортных расходов между оставшимися на конец месяца и реализованными товарами.

Изучить порядок применения и составления в организации следующих учетных документов (если они используются) и приложить их к отчету:

- расчетную ведомость по заработной плате;
- акты на списание материалов (в т.ч. топлива, отдельных предметов и т.п.);

- ведомости начисления амортизации основных средств и нематериальных активов;

- акты оказанных услуг, выполненных работ;

- другие первичные учетные по списанию затрат/расходов организации; а также

для организаций производственной сферы

- смету затрат на калькулирование себестоимости и стоимости продукции (работ, услуг);

- сводную ведомость учета затрат на производство продукции (работ, услуг);

- ведомость распределения общепроизводственных и общехозяйственных затрат.

для организаций торговли (фирменной торговли)

- ведомость учета расходов на реализацию товаров;

- расчет распределения транспортных расходов между оставшимися на конец месяца и реализованными товарами.

На основании информации, имеющейся в регистрах учета по счетам 20 «Основное производство», 25 «Общепроизводственные затраты», 26 «Общехозяйственные затраты», 44 «Расходы на реализацию» *составить таблицу по форме таблицы 2.2.2.1.*

Приложить к отчету (копии документов или заполнить самостоятельно формы документов) регистры аналитического и синтетического учета по счетам 20 «Основное производство», 25 «Общепроизводственные затраты», 26 «Общехозяйственные затраты», 44 «Расходы на реализацию».

Сделать вывод о состоянии бухгалтерского учета затрат на производство продукции (работ, услуг) / расходов на реализацию и при установлении проблем внести конкретные рекомендации по его совершенствованию.

2.2.5 Бухгалтерский учет расчетных операций (в национальной и иностранной валютах)

Изучение данной темы предполагает ознакомление студента с организацией договорной работы субъекта хозяйствования, с документальным оформлением дебиторской и кредиторской задолженностей в ходе расчетных взаимоотношений и порядком отражения расчетных операций на счетах бухгалтерского учета (с резидентами и нерезидентами), особенности заключения внешнеторговых контрактов.

По данной теме студент должен:

- на примере данных организации изучить структуру расчетных операций, описать счета, открываемые в организации из раздела 6 «Расчеты» типового плана счетов бухгалтерского учета, дать характеристику каждому счету;

- изучить и заполнить на примере данных организации первичные учетные документы, применяемые при осуществлении расчетных операций с:

1) юридическими лицами (резидентами и нерезидентами);

2) бюджетом и внебюджетным фондом по перечислению платежей (налогов и сборов);

3) персоналом организации;

- изучить порядок переоценки дебиторской (монетарный актив) и кредиторской (монетарное обязательство) задолженности;

- изучить порядок регистрации внешнеторговых контрактов;

- изучить порядок расчетов сумм начислений и удержаний из заработной платы работников организации (на примере работников основного вида деятельности организации);

- изучить особенности документального оформления и учета подотчетных сумм, выданных в иностранной валюте;

- описать формы регистров аналитического учета, используемые в организации для учета расчетных операций с:

1) юридическими лицами;

2) бюджетом и внебюджетным фондом по перечислению платежей (налогов и сборов);

3) персоналом организации.

Изучить порядок применения и составления в организации следующих учетных документов (если они используются) и приложить их к отчету:

- акт выполненных работ (оказанных услуг), полученный от подрядной организации;

- акт оказанных услуг, выписанный организацией при оказании услуг заказчику;

- товарно-транспортная накладная (ТТН-1), товарная накладная (ТН-2), выписанная организацией на отгрузку покупателям товара, CMR (международная накладная);

- бухгалтерская справка (бухгалтерская справка-расчет) или другой первичный учетный документ, составленный для отражения сумм: курсовых разниц при переоценке монетарных активов и монетарных обязательств, выраженных в иностранной валюте, начисленных процентов по кредитам и займам, подлежащей учету в отчетном месяце суммы налога на недвижимость (или на выбор студента: земельного налога, транспортного налога, рекламного сбора, взноса в ФСЗН);

- табель учета рабочего времени и расчета заработной платы работникам организации (или другой первичный учетный документ для учета труда и заработной платы);

- расчетный листок (в целях защиты персонифицированной информации допускается заштриховать реквизит «ФИО сотрудника»);

- командировочное удостоверение и отчет об израсходованных суммах (авансовый отчет) (или другой первичный учетный документ для учета расчетов с подотчетными лицами), в т.ч. при зарубежных командировках;

- платежные поручения на перечисление средств контрагентам в национальной и иностранной валютах (резидентам и нерезидентам);

- платежные требования, выставленные должникам;

- расходные кассовые ордера на выдачу денежных средств работникам организации, в т.ч. в иностранной валюте;

- приходные кассовые ордера на получение денежных средств в погашение дебиторской задолженности работниками организации;

- других документов, которые применяются в организации при учете расчетных операций в национальной и иностранной валютах.

На основании информации, имеющейся в регистрах учета по счетам учета расчетов организации (счета раздела 6 «Расчеты» типового плана счетов бухгалтерского учета), *составить таблицы (на каждый счет учета расчетов, используемый организацией) по форме таблицы 2.2.2.1.*

Приложить к отчету (копии документов или заполнить самостоятельно формы документов) регистры аналитического и синтетического учета по счетам 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам», 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Сделать вывод о состоянии бухгалтерского учета расчетных операций в национальной и иностранной валютах и при установлении проблем внести конкретные рекомендации по его совершенствованию.

2.3 Анализ внешнеэкономической деятельности

2.3.1 Организация аналитической работы

Студент должен выполнить следующие виды работ.

1) ознакомиться с нормативно-справочными и инструктивными материалами по вопросам планирования и анализа показателей хозяйственной деятельности организации: дать их перечень и кратко охарактеризовать каждый документ. Ознакомиться с организацией аналитической работы у субъекта хозяйствования;

2) определить объекты анализа хозяйственной деятельности (в соответствии с п. 2.3.1-2.3.6 программы практики) и источники информации для его проведения. Результат представить в форме таблицы 2.3.1.1.

Таблица 2.3.1.1 - Перечень объектов анализа и их источники

Объект анализа	Источники информации (формы отчетности)
1 Выручка от реализации (для организаций торговли)	
2 Объем производства продукции (работ, услуг) (для промышленных предприятий)	
3 Запасы (товары) (для организаций торговли)	
4 Себестоимость продукции (работ, услуг) (для промышленных предприятий)	
5 Финансовые результаты хозяйственной деятельности	
6 Финансовое состояние и платежеспособность организации	
7 Основные средства	
8 Трудовые ресурсы, фонд рабочего времени	
9 Производительность труда, фонд заработной платы	
10 Расходы на реализацию (для организаций торговли)	

3) дать оценку степени использования в организации современных информационных технологий при решении аналитических задач, а также возможности ее внедрения при недостаточном уровне автоматизации этих процессов.

2.3.2 Анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации

Студент должен выполнить следующие виды работ.

По данным бухгалтерской (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках) и статистической (12-п «Отчет о производстве промышленной продукции (работ, услуг)») отчетности проанализировать тенденции изменения основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации. Результат представить в таблице и оформить выводы (если отсутствует плано-нормативная информация, то анализ должен проводиться по данным за три года, предшествующим отчетному году).

Таблица 2.3.2.1 - Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности

Показатель	Ед. изм.	Значение показателя		Изменение Показателя	
		План	факт	абсолютное	относительное, %
1	2	3	4	5	6
Объем производства продукции (работ, услуг) (для промышленных предприятий)					
Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг)					
Себестоимость реализованной продукции (товаров, работ, услуг)					
Уровень затрат на рубль, полученной выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг)					
Валовая прибыль					
Уровень валовой прибыли в процентах к выручке от реализации					
Расходы на реализацию					
Уровень расходов на реализацию в процентах к выручке от реализации					
Прибыль (убыток) от реализации продукции (товаров, работ, услуг)					
Рентабельность продаж					
Прибыль (убыток) по текущей деятельности					
Прибыль (убыток) до налогообложения					
Чистая прибыль (убыток)					
Коэффициент текущей ликвидности					
Коэффициент быстрой ликвидности					
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами					
Коэффициент обеспеченности обязательств активами					
Выводы:					

2.3.3 Анализ обеспеченности основными средствами и эффективности их использования в организации

Перечень приложений к отчету по теме 2.3.3:

- бухгалтерский баланс;
- отчет о прибылях и убытках;
- форма 1-ф (ос) «Отчет о наличии и движении основных фондов»;
- форма 4-ис (инвестиции) «Отчет о вводе в эксплуатацию объектов основных средств и использовании инвестиций в основной капитал».

Студент должен выполнить следующие виды работ.

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

2) рассчитать обобщающие показатели, характеризующие эффективность использования основных средств;

3) провести факторный анализ фондоотдачи основных средств;

4) сделать выводы по результатам проведенного анализа, обобщить неиспользованные возможности повышения эффективности использования основных средств организации;

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

При проведении анализа материально-технической базы организации составить аналитические таблицы на основании приложений форм бухгалтерской и статистической отчетности (таблицы 2.3.3.1, 2.3.3.2, 2.3.3.3, 2.3.3.4, 2.3.3.5). По результатам анализа сделать выводы.

Таблица 2.3.3.1 - Анализ наличия и движения основных средств (название организации) за (период)

Наименование активов	Остаток на начало года	Поступило (введено)	Выбыло	Остаток на конец года	Изменение за год	
					абсолютное	темпы роста
1	2	3	4	5	6	7
I Основные средства, тыс. р.						
- здания:						
- сооружения:						

- машины и оборудование;						
- транспортные средства:						
- производственный и хозяйственный инвентарь						
2 Доходные вложения в материальные активы, тыс. р.						
в том числе:						
-инвестиционная недвижимость:						
- предметы финансовой аренды (лизинга);						
- прочие доходные вложения в материальные активы						
Выводы:						

Таблица 2.3.3.2 - Анализ структуры основных средств (название организации) за (период)

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

Таблица 2.3.3.3 - Оценка движения и состояния основных средств по показателям в (название организации) за (период)

Показатель	Методика расчета показателя	Значение показателя		Изменение
		202_г	202_г	
1	2	3	4	5
Коэффициент поступления (обновления)				
Темп поступления (обновления)				

Коэффициент выбытия				
Коэффициент прироста				
Коэффициент интенсивности обновления				
Коэффициент годности				
Коэффициент износа				
Выводы:				

Таблица 2.3.3.4 – Анализ показателей эффективности использования основных средств (название организации) за (период)

Показатели	202_г.	202_г.	Изменение	
			Абсолютное прироста.	темп прироста, %
1	2	3	4	5
Выручка от реализации, тыс. р. (для организаций торговли)				
Объем производства продукции, тыс. р. (для промышленных предприятий)				
Прибыль от реализации продукции (товаров, работ, услуг), тыс. р.				
Среднесписочная численность работников, чел.				
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. р.				
- в том числе активной части				
Фондоотдача, р.				
Фондоотдача активной части основных средств, р.				
Удельный вес активной части основных средств в общей стоимости основных средств, %				
Фондоёмкость, р.				
Фондорентабельность, %				
Фондовооруженность, р./чел.				
Техническая вооруженность, р./чел.				
Выводы:				

Таблица 2.3.3.5 – Влияние факторов на изменение фондоотдачи основных средств на (название организации)

Наименование фактора	Методика расчета	Расчет влияния
1	2	3
Изменение отдачи активной части основных средств		
Изменение удельного веса активной части основных средств		
Общее влияние факторов		
Выводы:		

2.3.4 Анализ трудовых ресурсов предприятия и эффективности их использования

Перечень приложений к отчету по теме 2.3.4

- форма 1-т (сводная) «Отчет по труду»;
- форма 1-т (фонд времени) «Отчет об использовании календарного фонда времени:
- форма 1-т (кадры) «Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров»;
- форма 12-т «Отчет по труду».

Студент должен выполнить следующие виды работ.

1) проанализировать обеспеченность организации трудовыми ресурсами. Результаты представить в таблицах 2.3.4.1, 2.3.4.2. По результатам анализа сделать выводы.

Таблица 2.3.4.1 – Информация о составе работников (название организации)

Показатель	202_г.	202_г.	Абсолютное изменение	Темпы роста, %
Среднесписочная численность, чел.				
в том числе:				
- административно-управленческого персонала				
- торгово-оперативных работников (для организаций торговли)				
из них:				
- продавцов;				
- промышленно-производственного персонала (для промышленных предприятий)				
из них:				
- рабочих				
Удельный вес, %:				
- административно-управленческих работников в общей численности				
- торгово-оперативных работников в общей численности персонала (для организаций торговли)				
- продавцов в общей численности торгово-оперативных работников (для организаций торговли)				
- промышленно-производственного персонала в общей численности персонала (для промышленных предприятий)				
- рабочих в общей численности промышленно-производственного персонала (для промышленных предприятий)				
Выводы:				

Таблица 2.3.4.2 - Анализ качественного состава персонала (название организации)

Наименование Показателя	Численность персонала на конец года, чел.		Изменение	Удельный вес, %		Изменение
	202__ г.	202__ г.		202__ г.	202__ г.	
По возрасту, лет:						
до 16						
16-17						
18-24						
.....						
По трудовому стажу						
.....						
Выводы:						

2) проанализировать движение работников исследуемой организации. Результаты представить в таблице 2.3.4.3. По результатам анализа сделать выводы.

Таблица 2.3.4.3 - Анализ движения персонала (название организации)

Показатель	202__ г.	202__ г.
Численность персонала на начало года, чел.		
Приняты на работу, чел.		
Уволено персонала всего, чел.		
в том числе:		
- по собственному желанию, чел.		
- за нарушение трудовой дисциплины, чел.		
Численность персонала на конец года, чел.		
Среднесписочная численность персонала, чел.		
Коэффициент оборота по приему		
Коэффициент оборота по выбытию		
Коэффициент текучести кадров		
Коэффициент замещения		
Выводы:		

3) провести анализ эффективности использования трудовых ресурсов и изучить влияние факторов, их определяющих. Студенты, проходящие практику в торговой организации, представляют результаты в таблицах 2.3.4.4, 2.3.4.5. Студенты, проходящие практику на промышленных предприятиях, представляют результаты в таблицах 2.3.4.6, 2.3.4.7.

Таблица 2.3.4.4 – Анализ производительности труда (название организации)

Показатели	202__г.	202__г.	Изменение	
			абсолютное	относительное, %
1	2	3	4	5
Выручка от реализации, тыс. р.:				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
Среднесписочная численность работников, чел.				
в том числе				
торгово-оперативных работников, чел.				
Производительность труда на одного работника, тыс. р.				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
Производительность труда на одного торгово-оперативного работника, тыс. р.				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
Среднее число дней, отработанных одним торгово-оперативным работником за год				
Средняя продолжительность рабочего дня, ч.				
Среднечасовая выработка на одного торгово-оперативного работника, тыс. р.				

Таблица 2.3.4.5 - Влияние факторов на изменение производительности труда всех работников на (название организации)

Наименование фактора	Методика расчета	Расчет влияния
Изменение структуры работников		
Изменение производительности труда на одного торгово-оперативного работника, р.		
Общее влияние факторов		
Выводы:		

Таблица 2.3.4.6 - Анализ среднегодовой выработки (название организации)

Показатель	202__г.	202__г.	Изменение	
			абсолютное	относительное, %
1	2	3	4	5
Объем производства продукции (работ, услуг), тыс. р.				
Среднесписочная численность работников, чел.				
в том числе рабочих, чел.				
Среднегодовая выработка работников, тыс. р.				
Среднегодовая выработка одного рабочего, тыс. р.				
Количество отработанных дней одним рабочим за год				
Средняя продолжительность рабочего дня, ч.				
Среднечасовая выработка рабочего, тыс. р.				

Таблица 2.3.4.7 - Влияние факторов на изменение среднегодовой выработки работника на (название организации)

Наименование фактора	Методика расчета	Расчет влияния
Изменение удельного веса рабочих в общей численности		
Изменение количества отработанных дней одним рабочим за год		
Изменение продолжительности рабочего дня		
Изменение среднечасовой выработки рабочего		
Общее влияние факторов		
Выводы:		

4) Изучить практику автоматизированной обработки информации по анализу трудовых ресурсов и внести предложения по ее совершенствованию;

5) Провести анализ использования фонда рабочего времени. Результаты анализа представить в таблицах 2.3.4.8 и 2.3.4.9. По результатам анализа сделать выводы.

Таблица 2.3.4.8 - Анализ использования рабочего времени на (название организации)

Наименование показателя	202__г.	202__г.	Изменение
Среднесписочная численность работников			
Общий фонд рабочего времени, ч-час			
Отработано дней одним работником за год, дни			
Отработано часов одним работником за год, час.			
Средняя продолжительность рабочего дня, час.			

Таблица 2.3.4.9 - Влияние факторов на изменение фонда рабочего времени (название организации)

Наименование фактора	Методика расчета	Расчет влияния
Изменение среднегодовой численности работников		

Изменение количества отработанных одним работником дней		
Изменение средней продолжительности рабочего дня		
Общее влияние факторов		
Выводы:		

б) Проанализировать состав и динамику фонда заработной платы. Определить размер влияния факторов на изменение фонда заработной платы, сравнить темпы прироста производительности труда и его оплаты, определить сумму экономии или перерасхода фонда заработной платы. Результаты анализа представить в таблицах 2.3.4.10, 2.3.4.11, 2.3.4.12, 2.3.4.13. По результатам анализа сделать выводы.

Таблица 2.3.4.10 - Анализ состава и структуры фонда заработной платы на (название организации)

Состав фонда заработной платы	202__г., тыс. р.	Уд. вес, %	202__г., тыс. р.	Уд. вес, %
Заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (окладам), сдельным расценкам				
Надбавки (доплаты) к тарифным ставкам и должностным окладам				
Премии и вознаграждения независимо от источников их выплаты, начисляемые ежемесячно, ежеквартально				
Выплаты в неденежной форме в виде товаров (продукции, услуг) исходя из средней цены реализации соответствующего вида продукции в отчетном периоде				
Оплата за неотработанное время				
Фонд заработной платы				
Выводы:				

Таблица 2.3.4.11 - Динамика фонда заработной платы (название организации)

Состав фонда заработной платы	202__г., тыс. р.	Уд. вес. %	202__г., тыс. р.	Уд. вес. %
Заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (окладам), сдельным расценкам				
Надбавки (доплаты) к тарифным ставкам и должностным окладам				
Премии и вознаграждения независимо от источников их выплаты, начисляемые ежемесячно, ежеквартально				
Выплаты в неденежной форме в виде товаров (продукции, услуг) исходя из средней цены реализации соответствующего вида продукции в отчетном периоде				
Оплата за неотработанное время				
Фонд заработной платы				
Выводы:				

Таблица 2.3.4.12 - Исходные данные для факторного анализа фонда заработной платы рабочих* (название организации)

Наименование показателя	202__г.	202__г.	Абсолютное изменение	Темп роста, %
Среднесписочная численность рабочих*, чел.				
Среднегодовая заработная плата одного рабочего*, р.				
Среднее количество дней, отработанных одним рабочим*, дни				
Фонд заработной платы рабочих*, тыс. р.				
Средняя продолжительность рабочего дня, час				
Среднечасовая заработная плата рабочего, р.				
Выводы:				

* для торговых организаций – работников, занятых непосредственно реализацией товаров

2.3.5 Анализ расходов на реализацию товаров (для организаций торговли)

Студенты, проходящие практику в торговой организации, проводят анализ расходов на реализацию товаров.

Перечень приложений к отчету по теме 2.3.5:

- отчет о прибылях и убытках;
- форма 4-ф (затраты) «Отчет о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)»;
- форма 12-ф (прибыль) «Отчет о финансовых результатах».

Студент должен выполнить следующие виды работ:

1. Проанализировать состав и структуру расходов на реализацию товаров по экономическим элементам. Результаты представить в таблице 2.3.5.1. По результатам анализа сделать выводы.

Таблица 2.3.5.1 - Анализ состава и структуры расходов на реализацию товаров (название организации) по экономическим элементам за (период)

Элементы затрат	202__г.		202__г.		Изменение	
	сумма, р.	уд. вес, %	сумма, р.	уд. вес, %	по сумме	по уд. весу
Материальные затраты						
Амортизация основных средств						
Затраты на оплату труда						
Отчисления на социальные нужды						
Прочие затраты						
Итого расходов:						
Выводы:						

2. Проанализировать состав и структуру расходов на реализацию товаров по статьям расходов. Результаты представить в таблице 2.3.5.2. По результатам анализа сделать выводы.

Таблица 2.3.5.2 - Анализ состава и структуры расходов на реализацию товаров (название организации) по статьям расходов

Статьи расходов	202__г.		202__г.		Изменение	
	сумма, р.	уд. вес, %	сумма, р.	уд. вес, %	по сумме	по уд. весе
Транспортные расходы						
Расходы на оплату труда						
.....						
Итого расходов:						
Выводы:						

3. Провести факторный анализ суммы расходов на реализацию товаров. Результаты представить в таблицах 2.3.5.3, 2.3.5.4

Таблица 2.3.5.3 - Исходные данные для проведения факторного анализа суммы расходов на реализацию товаров (название предприятия)

Статьи расходов	202__г.		202__г.	
	Условно-постоянные расходы	Условно-переменные расходы	Условно-постоянные расходы	Условно-переменные расходы
Итого расходов:				

Таблица 2.3.5.4 - Анализ влияния динамики выручки от реализации на сумму и уровень расходов на реализацию в (название организации)

Расходы на реализацию	Прошлый год				Изменение под влиянием динамики выручки	
	Фактически		В пересчете на выручку отчетного года			
	Сумма, тыс. р.	Уровень, %	Сумма, тыс. р.	Уровень, %	На сумму	На уровень

Условно-переменные						
Условно-постоянные						
Итого						
Выводы:						

4) Изучить практику автоматизированной обработки информации по анализу расходов на реализацию товаров и внести рекомендации по ее совершенствованию.

2.3.6 Анализ затрат на производство и себестоимости продукции (работ, услуг) (для промышленных предприятий)

Студенты, проходящие практику на промышленных предприятиях, проводят анализ затрат на производство и себестоимости продукции (работ, услуг).

Перечень приложений к отчету по теме 2.3.6:

- отчет о прибылях и убытках;
- форма 4-ф (затраты) «Отчет о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)»;
- форма 12-ф (прибыль) «Отчет о финансовых результатах».

Студент должен выполнить следующие виды работ.

1) проанализировать состав и структуру затрат по элементам затрат. Результаты анализа представить в таблице 2.3.6.1. По результатам анализа сделать выводы.

Таблица 2.3.6.1 - Анализ состава и структуры затрат (название предприятия) по элементам затрат за (период)

Элементы затрат	202__г.		202__г.		Изменение	
	сумма, р.	уд. вес, %	сумма, р.	уд. вес, %	по сумме	по уд. Весу
1	2	3	4	5	6	7
Материальные затраты						
Амортизация основных средств						
Затраты на оплату труда						

Отчисления на социальные нужды						
Прочие затраты						
Итого затрат:						
Выводы:						

2) проанализировать состав и структуру затрат по статьям затрат. Результаты представить в таблице 2.3.6.2. По результатам анализа сделать выводы.

Таблица 2.3.6.2 - Анализ состава и структуры затрат (название организации) по статьям затрат

Статьи затрат	202__г.		202__г.		Изменение	
	сумма, р.	уд. вес, %	сумма, р.	уд. вес, %	по сумме	по уд. Весу
1	2	3	4	5	6	7
Сырье и основные материалы						
Транспортно-заготовительные затраты						
.....						
Итого затрат:						
Выводы:						

3) провести анализ себестоимости продукции. Результаты факторного анализа представить в таблицах 2.3.6.3, 2.3.6.4. По результатам анализа сделать выводы.

Таблица 2.3.6.3 - Исходные данные для проведения факторного анализа суммы затрат (название организации)

Статьи затрат	202__г.		202__г.	
	Условно-постоянные затраты	Условно-переменные затраты	Условно-постоянные затраты	Условно-переменные затраты

Итого затрат:				

Таблица 2.3.6.3 – Влияние факторов на изменение себестоимости продукции на (название предприятия)

Наименование фактора	Методика расчета	Расчет влияния
1	2	3
Изменение объема производства продукции		
Изменение структуры продукции		
Изменение уровня переменных затрат на единицу продукции		
Изменение суммы постоянных затрат		
Общее влияние факторов		
Выводы:		

4) Изучить практику автоматизированной обработки информации по анализу затрат и внести рекомендации по ее совершенствованию.

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Обязанности студента во время прохождения практики

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

До начала практики студент обязан:

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

При прохождении учетно-аналитической практики студент обязан:

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

Обязанности студента по окончании учетно-аналитической практики:

- составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации;

- по окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.

- в установленный локальными нормативными документами БГЭУ срок студенту следует представить на кафедру заверенный руководителем от организации отчет по учетно-аналитической практике с приложением к нему заполненного дневника прохождения практики и выполненного индивидуального задания:

- в течение двух недель после окончания практики, а после летней практики - до 15 сентября представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств):

- в установленный срок прибыть на кафедру для защиты отчета.

3.2 Права и обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия

Руководитель практики от кафедры обязан:

1 До начала практики (в университете):

1.1 Изучить основные руководящие документы по практике:

- Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное постановлением Совета министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 10.04.2024 г. № 672);

- Положение о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора БГЭУ от 13.09.2023 г. № 672;

- программу учетно-аналитической практики по специальности;

- приказ ректора университета об организации практики студентов университета в текущем учебном году.

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

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

1.4 Наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий.

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

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

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

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

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

2 До начала практики (в организации):

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

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

2.3 Согласовать график перемещения студентов по рабочим местам.

2.4 Обеспечить руководителей практики от организации программами практики.

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

3 Во время проведения практики:

3.1 Проверить своевременное прибытие студентов на места практики.

3.2 Контролировать ход прохождения практики студентами.

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

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

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

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

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

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

4 По окончании практики:

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

4.2 Принять зачет по практике.

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

В отчете должны быть отражены следующие вопросы:

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

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

- 1 Изучить программу практики.
- 2 Проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда.
- 3 Ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;
- 4 Обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики.
- 5 Назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики.
- 6 Откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение.
- 7 Содействовать подбору необходимых материалов для написания дипломной (курсовой) работы, выполнению программы практики и индивидуального задания.
- 8 Проверять ведение студентами дневников.
- 9 Периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест.
- 10 Привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации.

11 По окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, в дневнике оставить письменный отзыв о работе, заверенный печатью (при ее наличии в организации).

3.3 Требования к содержанию и оформлению отчета по 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.

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

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

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

- по каждому объекту бухгалтерского учета необходимо отразить порядок документального оформления учетных операций, первичные документы (их назначение, содержание, порядок заполнения), в т.ч. аналитические и синтетические учетные регистры (их построение, последовательность заполнения);
- для освещения вопросов бухгалтерского учета следует использовать данные за любой месяц текущего года;
- документы (первичные и сводные) и учетные регистры по всем темам предъявляются по одному отчетному периоду (месяцу) с соблюдением максимальной увязки информации по ним;
- каждый раздел отчета должен завершаться критической оценкой действующей практики учета на предприятии, выводами и предложениями студента по ее совершенствованию;

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

- учет операций по каждой теме представляется в форме таблицы 2.2.1 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 графе «Примечание» или в тексте под таблицей.

- анализ проводится на основании данных бухгалтерской и статистической отчетности, учетных регистров и плановых данных организации, являющейся базой практики (с приложением соответствующих документов к отчету):

- анализ проводится за три периода, при этом сравниваются плановые и фактические данные отчетного периода и фактические данные отчетного периода с фактическими данными прошлого периода (*если отсутствует планово-нормативная информация, то анализ проводится в динамике по данным за три года*):

- по каждому объекту анализу, предусмотренному программой практики, проводится анализ динамики, состава и структуры, изучаются показатели интенсивности и эффективности, проводится факторный анализ показателей, выявляются и обобщаются неиспользованные возможности и резервы оптимизации исследуемых показателей, делаются выводы по результатам проведенного анализа;

- анализ проводится с помощью таблиц, приведенных в соответствующих разделах программы практики, которые сопровождаются пояснительным текстом и выводами, для большей наглядности дополняется графиками и расчетами. Ко всем таблицам и рисункам должны быть оформлены примечания со ссылками на приложения, из которых взят практический материал для проведения анализа.

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.).

Отчеты по практике, составленные в форме прямого изложения учебных, методических, законодательных, нормативных и инструктивных материалов, к защите не допускаются.

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.).

Оформленный студентом в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе, отчет подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от организации, утверждается руководителем организации (или лицом им уполномоченным) и с подшитым к нему дневником прохождения практики в трехдневный срок после окончания практики сдается на кафедру для его рецензирования руководителем практики от кафедры: В дневнике практике в обязательном порядке должны быть проставлены отметки о прибытии и выбытии из организации, описана работа, которая выполнялась во время практики, дана характеристика студенту-практиканту.

Отчеты по практике и дневники прохождения практики, не подписанные руководителем практики от предприятия и не заверенные печатью предприятия (при ее наличии), к рассмотрению не принимаются.

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

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Недостатки, выявленные и отмеченные руководителями практики от предприятия и от кафедры, должны быть устранены студентом до сдачи зачета.

Результат защиты проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

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

Оценка по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

3.4 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

Руководителем практики от кафедры каждому студенту разрабатывается и выдается индивидуальное задание. Индивидуальное задание направлено на закрепление полученных знаний во время учебного процесса, а также на сбор и изучение необходимых материалов для выполнения курсовой работы по учебной дисциплине специальности.

Находясь на практике, студенты дневной формы обучения должны собрать практический материал для написания курсовой работы по учебной дисциплине «**Практический аудит во внешнеэкономической деятельности**» (например, правовые локальные документы организации, первичные

учетные документы, регистры бухгалтерского учета, аудиторское заключение и др., учитывая конкретные условия и возможности организации).

Темы курсовых работ студенты должны согласовать с руководителем курсовой работы от кафедры.

При работе над индивидуальным заданием необходимо руководствоваться методическими рекомендациями кафедры по выполнению курсовой работы по учебной дисциплине «Практический аудит во внешнеэкономической деятельности». Вышеназванные локальные документы размещены на сайте УО «БГЭУ».

Примерные темы индивидуальных заданий приведены в приложении А.

Содержание индивидуального задания студент записывает в дневник прохождения учетно-аналитической практики.

3.5 Примерный календарно-тематический план прохождения учетно-аналитической практики

При составлении студентом календарного плана прохождения практики следует предусмотреть изучение всех тем программы учетно-аналитической практики. С учетом продолжительности практики на рассмотрение учетного процесса по определенному участку и проведение анализа предусматривается определенный период времени (таблица 3.5.1).

Таблица 3.5.1 - Тематический и календарный план учетно-аналитической практики

Наименование темы	Продолжительность (4 недели), 28 дней, дневная форма обучения
1 Общая характеристика организации	1
2 Бухгалтерский учет	
2.1 Организация бухгалтерского учета в организации	2
2.2 Бухгалтерский учет долгосрочных активов	2
2.3 Бухгалтерский учет запасов	6
2.4 Бухгалтерский учет расчетных операций (в национальной и иностранной валютах)	4
3 Анализ внешнеэкономической деятельности	
3.1 Организация аналитической работы	1
3.2 Анализ основных показателей финансово-хозяйственной дея-	1

тельности организации	
3.3. Анализ обеспеченности организации основными средствами и эффективности их использования	2
3.4 Анализ трудовых ресурсов и эффективности их использования в организации	1
3.5 Анализ расходов на реализацию товаров (для организаций торговли)	1
3.6 Анализ затрат на производство и себестоимости продукции (работ, услуг)	2
4 Индивидуальное задание	2
Оформление отчета по практике	3
ИТОГО	28 календарных дней

3.6 Методические рекомендации по прохождению учетно-аналитической практики студентами

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

Примерный календарно-тематический план прохождения практики студентами дневной и заочной форм обучения представлен в параграфе 3.5.

Студенты обязаны предоставить не позднее чем за месяц, до начала прохождения практики, на кафедру бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, транспорте и АПК договор на прохождение практики (договор взять у руководителя практики от БГЭУ или 2-й этаж 3-й корпус, каб. 246).

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

По окончании практики студенту в дневнике выдается характеристика, подписанная руководителем практики от организации, заверяется печатью.

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

Отчет по учетно-аналитической практике студент представляет руководителю практики от кафедры в установленные сроки. Если отчет соответ-

стует предъявляемым требованиям, он допускается в защите. Защиту отчета принимает руководитель практики от кафедры.

ПРИЛОЖЕНИЕ А.

Примерные темы индивидуальных заданий по учетно-аналитической практике для студентов дневной формы обучения

по учебной дисциплине

«Практический аудит во внешнеэкономической деятельности»

- 1 Аудит организации и состояния бухгалтерского учета и отчетности.
- 2 Аудит движения уставного капитала и расчетов с учредителями.
- 3 Аудит учредительных документов и операций по формированию уставного фонда.
- 4 Аудит движения денежных средств.
- 5 Аудит кассовых операций.
- 6 Аудит операций на счетах в банках в национальной валюте.
- 7 Аудит операций с иностранной валютой.
- 8 Аудит кредитных операций.
- 9 Аудит расчетов с подотчетными лицами.
- 10 Аудит расчетов с персоналом по прочим операциям
- 11 Аудит расчетов с поставщиками и покупателями.
- 12 Аудит операций по исчислению и уплате налога на добавленную стоимость.
- 13 Аудит операций по исчислению и уплате налога на прибыль.
- 14 Аудит расчетов по налогам и сборам.
- 15 Аудит расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
- 16 Аудит операций по начислению и выплате заработной платы.
- 17 Аудит доплат, надбавок и выплат при расчетах с персоналом по оплате труда.
- 18 Аудит операций с финансовыми вложениями.
- 19 Аудит наличия и сохранности основных средств, их оценки и переоценки.
- 20 Аудит операций по движению основных средств.
- 21 Аудит вложений в долгосрочные активы.
- 22 Аудит затрат на ремонт, модернизацию, реконструкцию основных средств.
- 23 Аудит лизинговых операций.
- 24 Аудит операций с нематериальными активами.
- 25 Аудит начисления амортизации основных средств и нематериальных активов.
- 26 Аудит операций по учету запасов.

- 27 Аудит операций по движению материалов.
- 28 Аудит учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (товаров, работ, услуг).
- 29 Аудит учета выпуска и реализации готовой продукции.
- 30 Аудит резервов предстоящих платежей, доходов и расходов будущих периодов.
- 31 Аудит внешнеторговых операций.
- 32 Аудит доходов и расходов по текущей деятельности.
- 33 Аудит доходов и расходов по финансовой деятельности.
- 34 Аудит доходов и расходов по инвестиционной деятельности.
- 35 Аудит чистой прибыли.
- 36 Аудит достоверности бухгалтерской отчетности.
- 37 Аудит операций по реализации товаров на экспорт.
- 38 Аудит операций импорта товаров (сырья и материалов, оборудования).
- 39 Аудит расходов на реализацию товаров (работ, услуг).
- 40 Аудит реализации услуг (работ).

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле, транспорте и АПК

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

_____ (подпись)
«__» _____ 202__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении учетно-аналитической практики
с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.
в _____
(наименование организации)

Студента УЭФ 3-й курс. (номер группы)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от кафедры
(ученая степень, звание)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации
(должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МИНСК, 202__