

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор УО «БГЭУ»

\_\_\_\_\_ В.В. Садовский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА  
преддипломной 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 10 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит  
в торговле и общественном питании»

**СОСТАВИТЕЛИ:**

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

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

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

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле (протокол № 4 от «10» ноября 2016 г.)

Советом учетно-экономического факультета Белорусского государственного экономического университета (протокол № 1 от «25» января 2017г.)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики университета

П.Г. Буторин

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 Пояснительная записка</b> .....	4
<b>2 Содержание практики</b> .....	6
2.1 Содержание отчета о практике по разделу «Бухгалтерский учет и отчетность» .....	6
2.1.1 Организационные аспекты деятельности субъекта хозяйствования и ознакомление с постановкой учета в организации.....	6
2.1.2 Учет товарных операций (в зависимости от вида деятельности) .....	6
2.1.2.1 Учет товарных операций в оптовой торговле.....	6
2.1.2.2 Учет товарных операций в розничной торговле.....	8
2.1.2.3 Учет товарных операций в общественном питании.....	9
2.1.3 Учет расчетов с персоналом по оплате труда.....	11
2.1.4 Учет материалов.....	13
2.1.5 Учет расходов на реализацию .....	13
2.1.6 Учет формирования финансового результата и распределения прибыли .....	14
2.1.7 Учет фондов и резервов .....	15
2.1.8 Бухгалтерская и статистическая отчетность .....	16
2.2. Содержание отчета о практике по разделу «Анализ хозяйственной деятельности» .	17
2.2.1 Анализ основных показателей деятельности организации .....	17
2.2.2 Анализ товарооборота .....	18
2.2.3 Анализ расходов на реализацию организаций торговли и общественного питания	18
2.2.4 Анализ финансовых результатов деятельности организации .....	19
2.2.5 Анализ финансового состояния организации .....	19
2.3. Содержание отчета о практике по разделу «Контроль и аудит» .....	20
2.3.1 Проверка и оценка состояния бухгалтерского учета и отчетности организации .....	21
2.3.2 Проверка правильности отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете и отчетности .....	21
2.3.3 Обобщение материалов проверки .....	22
<b>3 Информационно-методическая часть</b> .....	23
3.1 Обязанности руководителя практики от университета .....	23
3.2 Обязанности руководителя практики от организации .....	23
3.3 Обязанности студента во время прохождения преддипломной практики .....	24
3.4 Тематический и календарный план прохождения преддипломной практики для студентов дневной и заочной форм обучения .....	25
3.5 Порядок составления отчета по преддипломной практике .....	25
3.6 Индивидуальное задание .....	28
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	29

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика студентов предусмотрена учебным планом, является эффективной формой подготовки молодого специалиста к итоговой аттестации и практической деятельности.

Целью преддипломной практики является закрепление теоретических знаний по учебным дисциплинам «Теоретические основы бухгалтерского учета и анализа», «Бухгалтерский финансовый учет в торговле и общественном питании», «Комплексный анализ хозяйственной деятельности в торговле и общественном питании», «Бухгалтерский налоговый учет в торговле», Бухгалтерская (финансовая) отчетность», «Компьютерные программы в бухгалтерском учёте, анализе и аудите», «Бухгалтерский управленческий учёт в торговле», «Практический аудит в торговле и общественном питании», «Бухгалтерское дело», «Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности» и приобретение навыков по применению их в практической деятельности.

Основными задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний при решении конкретных практических задач;
- ознакомление с организацией бухгалтерского учета;
- рассмотрение процесса автоматизации учетных работ с использованием современных информационных технологий;
- описание действующих практик учета, анализа и контроля и их соответствие нормативным правовым материалам;
- выявление недостатков в учетно-аналитической работе торговых организаций и разработка конкретных предложений по их устранению.

Достижение поставленной цели и решение задач зависит от выбора базы практики. Базами преддипломной практики могут быть организации оптовой, розничной торговли и общественного питания, которые являются юридическими лицами, имеют самостоятельный баланс, расчетные и другие счета в банке, осуществляют бухгалтерский учет своей деятельности, составляют бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством.

Выбор базы преддипломной практики студент производит самостоятельно либо из перечня организаций торговли и общественного питания, с которыми университетом заключены договора. После закрепления баз практики за студентами кафедрой составляется график распределения по базам преддипломной практики, который утверждается руководителем отдела практики университета.

***Пребывание студента на базе практики и назначение руководителя практики оформляется приказом по организации. Дата начала и окончания практики указывается в дневнике и заверяется подписью начальника отдела кадров и печатью организации.***

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

Индивидуальные сроки прохождения практики согласовываются с предприятием (базой практики), деканом факультета, заведующим кафедрой и утверждаются руководителем практики университета.

Общее методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляет выпускающая кафедра, которая проводит организационное собрание, выдает дневник и направление на соответствующий объект практики. Программу преддипломной практики студент получает на кафедре или знакомится с ней на сайте БГЭУ (bseu.by).

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе в течение периода, установленного графиком учебного процесса: 8 недель для студентов дневной формы обучения и 4 недели для студентов заочной формы получения высшего образования.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с Положением о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора БГЭУ от 13.03.2012 г. № 215-А.

## **2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Содержание отчета о практике по разделу «Бухгалтерский учет и отчетность»**

#### ***2.1.1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУБЪЕКТА ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОСТАНОВКОЙ УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ***

Преддипломная практика начинается с изучения организационной структуры субъекта хозяйствования.

Результаты общего ознакомления с организацией (базой практики) должны быть изложены в виде ответов на вопросы:

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

#### ***2.1.2 УЧЕТ ТОВАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ (В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)***

##### **2.1.2.1 УЧЕТ ТОВАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ В ОПТОВОЙ ТОРГОВЛЕ**

По данной теме студент должен:

1. Ознакомиться с:

- условиями доставки товаров на склад оптовой организации;

- порядком документального оформления приемки товаров на склад при различных способах доставки (железнодорожным или автомобильным транспортом, централизованной доставке или кольцевом завозе и др.);

- порядком отражения товарных потерь, возникших при доставке товаров.

2. Дать оценку правильности и своевременности оформления установленных форм первичных документов. Рассмотреть вопросы использования ПЭВМ при выписке первичных документов.

3. Изучить порядок реализации товаров оптом, документальное оформление отпуска и реализации товаров со склада при различных способах их доставки покупателю.

4. Изучить порядок переоценки товаров и на основании копии описи-акта отразить результаты переоценки товаров в учете.

5. Составить отчет о движении товаров (товарный отчет) на основании товарно-транспортных накладных, товарных накладных, описи-акта переоценки товаров; произвести их бухгалтерскую обработку и записать в учетный регистр по субсчету 41-1 «Товары на складах».

6. Изучить организацию аналитического учета товаров и тары на складах и в бухгалтерии. На основании первичных документов произвести записи в регистры аналитического учета о движении товаров.

7. Составить оборотную ведомость учета движения товаров по одному складу и итоговые данные сверить с результатами синтетического учета по субсчету 41-1 «Товары на складах».

8. Составить расчет естественной убыли товаров на основании данных аналитического учета товаров по одному виду товара.

9. Составить сличительную ведомость результатов инвентаризации товаров.

***По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:***

1. Документальное оформление и учет поступления товаров.
2. Документальное оформление и учет реализации товаров.
3. Документальное оформление и учет товарных потерь и переоценки товаров.
4. Документальное оформление и порядок проведения инвентаризации товаров на складах, выявления и учета ее результатов.
5. Отчетность материально - ответственных лиц.
6. Аналитический учет движения товаров на складах и в бухгалтерии.

***Перечень приложений по данной теме:***

1. Товарно-транспортная накладная на поступление товаров на склад и отпуск их со склада, ЭСФ.
2. Реестр первичных документов по приходу и расходу товаров или отчет о движении товаров и тары.
3. Расчет естественной убыли.

4. Опись-акт на переоценку товаров.
5. Сличительная ведомость результатов инвентаризации товаров.
6. Учетный регистр синтетического и аналитического учета (в разрезе материально ответственных лиц) по субсчету 41-1 «Товары на складах».
7. Оборотная ведомость по учету товаров на складе.
8. Учетные регистры синтетического и аналитического учета по счету 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности».

### **2.1.2.2 УЧЕТ ТОВАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ В РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛЕ**

При прохождении практики на данном участке студент должен:

1. Ознакомиться с правилами продажи товаров, порядком документального оформления реализации товаров населению, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям; порядком возврата товаров и тары поставщикам и тарособирающим организациям; реализацией населению тары, не требующей возврата.

2. Составить, проверить и обработать один товарный отчет и один кассовый отчет за один и тот же период времени, записать информацию в учетные регистры по субсчету: 41-2 «Товары в розничной торговле»; счету 50 «Касса», 57 «Денежные средства в пути». Сделать встречную сверку сумм по данным счетам.

3. Принять участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

4. Дать оценку правильности и полноты записей в инвентаризационных описях, и достоверности определения результатов инвентаризации.

8. Составить расчет естественной убыли по товарам; сличительную ведомость результатов инвентаризации товаров, тары, денежных средств в кассе. Отразить результаты инвентаризации в учетных регистрах по субсчету 41-2 «Товары в розничной торговле».

9. Ознакомиться с порядком переоценки товаров в розничной торговле; составить и проверить опись-акт на переоценку товаров. Отразить результаты переоценки в учетных регистрах.

10. Рассмотреть особенности обобщения информации о наличии и движении товаров и тары в розничной торговле.

***По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:***

1. Документальное оформление и синтетический учет поступления товаров.

2. Документальное оформление и учет реализации товаров за наличный расчет, по банковским платежным картам, с рассрочкой уплаты платежей, по подарочным сертификатам, с использованием дисконтных карт, др.

3. Документальное оформление и учет товарных потерь и переоценки товаров.

4. Документальное оформление, порядок проведения инвентаризации и отражение в учета ее результатов.



## 5. Отчетность материально-ответственных лиц.

### *Перечень приложений по данной теме:*

1. Товарно-транспортная и товарная накладная на поступление товаров в магазин, накладная на внутреннее перемещение, ЭСФ.
2. Приходный кассовый ордер на оприходование выручки в кассу.
3. Отчет о движении товаров и тары (товарный отчет).
4. Расчет естественной убыли товаров.
5. Опись-акт на переоценку товаров.
6. Сличительная ведомость результатов инвентаризации товаров.
7. Расчет торговой надбавки, относящейся к реализованным товарам.
8. Расчет налога на добавленную стоимость, относящегося к реализованным товарам.
9. Учетные регистры синтетического и аналитического учета по субсчетам 41-2 «Товары в розничной торговле»; счету 50 «Касса», 57 «Денежные средства в пути», 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности».

### **2.1.2.3 УЧЕТ ТОВАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ В ОБЩЕСТВЕННОМ ПИТАНИИ**

При прохождении практики по данной теме студент должен:

#### 1. Изучить:

- документальное оформление поступления, приемки и доставки товаров и тары на склад (кладовую), отпуска товаров со склада (кладовой) и товарных потерь, возникающих при доставке товаров и порядок выписки расходных документов на отпуск товаров в буфет и в производство (на кухню);

- документальное оформление поступления товаров в производство (на кухню), отпуска и реализации продукции общественного питания через торговый зал, в том числе по талонам;

- документальное оформление поступления и реализации товаров и продукции общественного питания в буфетах;

- документальное оформление поступления сырья в кондитерский цех или цех по производству полуфабрикатов, отпуска кондитерских изделий или полуфабрикатов в кладовую; отпуска и реализации кондитерских изделий и полуфабрикатов из кладовой. Выписать дневной заборный лист или товарную накладную на отпуск товаров из кондитерского цеха или цеха полуфабрикатов при реализации продукции сторонним организациям.

2. Составить план – меню и калькуляционную карточку на любое блюдо из этого меню.

3. Составить ведомость на отпуск обеденной продукции работникам организации.

4. Ознакомиться с методикой проведения инвентаризации продукции общественного питания, товаров и тары. Дать оценку правильности и полноты

записей в инвентаризационной описи и достоверности определения и учета результатов инвентаризации.

5. Составить расчет естественной убыли товаров.

6. Изучить порядок и сроки составления отчетов материально - ответственными лицами всех структурных подразделений, представить отчеты о движении товаров, продукции общественного питания и тары по складу (кладовой), буфету, производству. Проверить правильность составления отчетов и бухгалтерских записей в учетных регистрах.

7. На основании учетных регистров по субсчетам 41-1 «Товары на складах», 41-2 «Товары в розничной торговле», 20 «Основное производство» субсчет «Общественное питание» составить бухгалтерские записи в виде таблицы 4 (с. 27).

8. Изучить организацию аналитического учета товаров на складе (кладовой), в цехах по производству полуфабрикатов или кондитерских изделий, в бухгалтерии.

9. Изучить порядок расчета и учета реализованных торговых надбавок (наценок, скидок), налога на добавленную стоимость, включаемых в цену реализации товаров и продукции общественного питания.

10. Составить:

- расчеты налогов, включаемых в цену реализации продукции общественного питания и товаров;

- расчеты торговых надбавок и наценок (скидок).

11. На основании учетного регистра по счету 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности», 50 «Касса», 57 «Денежные средства в пути» составить бухгалтерские записи в виде таблицы 4 (с. 27).

***По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:***

1. Документальное оформление и учет товаров на складах (кладовых) в организациях общественного питания.

2. Документальное оформление и учет поступления сырья в производство и отпуска готовых изделий из производства (кухни).

3. Документальное оформление и учет движения товаров в буфетах и мелкорозничной торговой сети.

4. Документальное оформление и учет производства и реализации полуфабрикатов.

5. Документальное оформление и учет сырья и готовых изделий в кондитерских цехах.

6. Отчетность материально ответственных лиц, организация учета товаров и продукции общественного питания на складах и в бухгалтерии (в разрезе структурных подразделений).

7. Порядок проведения инвентаризации товаров и тары, продукции общественного питания в структурных подразделениях и документального оформления и отражения в учете результатов инвентаризации.

### ***Перечень приложений по данной теме:***

1. Товарно-транспортная накладная на поступивший товар на склад (кладовую) от поставщика, ЭСФ.
2. Реестр первичных документов на поступившие товары.
3. Товарные накладные на отпуск товаров со склада (кладовой).
4. Требование в кладовую.
5. План-меню.
6. Калькуляционная карточка.
7. Дневной заборный лист.
8. Ведомость на отпуск обеденной продукции работникам организации.
9. Расчет налога на добавленную стоимость.
10. Расчет торговой надбавки (скидки), наценки на реализованные товары, продукцию собственного производства.
11. Учетные регистры синтетического и аналитического учета по счетам 41 «Товары»; 20 «Основное производство» субсчет «Общественное питание»; 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности».

### ***2.1.3 УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА***

По данной теме студент должен:

1. Ознакомиться с формами и системами оплаты труда и премирования работников организации на основании коллективного договора и положения об оплате труда (и/или премирования).
2. Составить таблицу учета рабочего времени работников административно-управленческого аппарата организации.
3. Начислить заработную плату за отчетный период:
  - административно-управленческому аппарату, исходя из таблицы учета рабочего времени и их должностных окладов;
  - работникам основной категории (продавцам, поварам, рабочим).
4. Начислить заработную плату за неотработанное в организации время:
  - по листку временной нетрудоспособности;
  - за дни очередного трудового (основного и дополнительного), социального отпусков;
  - за дни выполнения государственных обязанностей.
5. Изучить виды и порядок удержаний из заработной платы: подоходного налога, отчислений в фонд социальной защиты населения, аванса, алиментов, др. на основании платежной ведомости.
6. Составить расчетную (расчетно-платежную) ведомость.
7. Ознакомиться с порядком выплаты заработной платы в организации и учетом депонированной заработной платы.

8. Изучить порядок назначения выплат и учета пособий семьям, воспитывающим детей, социальных выплат и выплат за счет средств организации.

9. На основании расчетно-платежной ведомости составить учетные регистры по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

10. Произвести записи в регистры аналитического учета расчетов с персоналом по оплате труда на основании данных расчетно-платежной ведомости.

11. Произвести начисления от фонда заработной платы и составить:

- отчет об использовании средств фонда социальной защиты населения;
- отчет о движении средств на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

12. Оформить платежные поручения на перечисление налогов, удержанных из заработной платы, и отчислений, произведенных от фонда заработной платы.

13. Ознакомиться с порядком учета трудовых книжек.

14. Сделать конкретные выводы о состоянии учета рабочего времени и заработной платы, назвать выявленные недостатки и внести предложения по их устранению.

***По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:***

1. Формы и системы оплаты труда, применяемые в организации.
2. Документальное оформление и порядок начисления заработной платы за отработанное в организации время.
3. Документальное оформление и порядок начисления заработной платы за неотработанное в организации время.
4. Виды и методику расчета удержаний из заработной платы.
5. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда
6. Обязательные отчисления от фонда заработной платы и их учет.

***Перечень приложений по данной теме:***

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

10. Отчет о средствах фонда социальной защиты населения и отчет по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11. Платежное поручение на перечисление налогов и отчислений.

#### **2.1.4 УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ**

В теме рассматриваются следующие вопросы:

1. Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, расходования и реализации материалов в исследуемой организации.

2. Синтетический и аналитический учет материалов в исследуемой организации.

3. Особенности учета топлива (ГСМ), запасных частей и АКБ, лома и отходов, содержащих драгоценные металлы в исследуемой организации.

4. Особенности учета отдельных предметов в составе оборотных средств в исследуемой организации. Особенности учета тары.

5. Инвентаризация материалов: порядок проведения, документального оформления и отражения в бухгалтерском учете результатов.

К отчету прилагаются оформленные первичные и сводные документы по учету материалов (запасов), составляемые организацией – базой практики.

Практиканты должны научиться составлять и приложить к отчету составленные регистры синтетического или аналитического учета при использовании автоматизированной формы учета.

В заключение на базе организации изображается схема документооборота по учету материалов.

#### **2.1.5 УЧЕТ РАСХОДОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ**

При прохождении практики по данной теме студент должен:

1. Ознакомиться с первичными документами по учету расходов на реализацию.

2. Изучить состав и порядок учета расходов на реализацию, в т.ч. нормируемых для целей налогового учета.

3. Ознакомиться с особенностями учета расходов будущих периодов и создания резервов на покрытие предстоящих платежей.

4. Составить расчет расходов на реализацию на остаток товаров и определить сумму расходов, приходящихся на реализованные товары.

5. Произвести сверку данных синтетического учета расходов на реализацию товаров с данными аналитического учета и Главной книги.

6. Сделать выводы об организации учета расходов на реализацию и предложить пути совершенствования их учета.

***По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:***

1. Порядок ведения синтетического и аналитического учета расходов на реализацию в организации и по структурным подразделениям.
2. Распределение расходов на реализацию между реализованными и нереализованными товарами.
3. Налоговый учет расходов на реализацию.

***Перечень приложений по данной теме:***

1. Учетный регистр аналитического учета расходов на реализацию.
2. Расчеты сумм расходов на реализацию, приходящихся на реализованные и нереализованные товары, и резервов на покрытие предстоящих расходов, сумм расходов, не учитываемых при налогообложении прибыли.
3. Бухгалтерская справка (реестр) по сверхнормативным расходам для целей налогового учета.

### ***2.1.6 УЧЕТ ФОРМИРОВАНИЯ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПРИБЫЛИ***

При прохождении практики по данной теме студент должен:

1. Ознакомиться с составом доходов и расходов по видам деятельности.
2. Изучить:
  - методику учета и определения финансового результата от реализации товаров, прочих доходов и расходов по текущей деятельности;
  - методику учета и определения финансового результата по финансовой и инвестиционной деятельности;
  - методику учета финансового результата отчетного года.
3. Изучить порядок начисления и учета налогов, уплачиваемых из прибыли и доходов.
4. Ознакомиться с основными направлениями распределения прибыли отчетного года или источниками возмещения непокрытого убытка.
5. Составить бухгалтерские записи по счетам 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» в виде таблицы 4.

***По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:***

1. Учет финансового результата по текущей деятельности.

2. Учет финансового результата по прочей (финансовой и инвестиционной) деятельности.

4. Порядок формирования и учет прибыли (убытка) отчетного года.

5. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) отчетного года.

***Перечень приложений по данной теме:***

Порядок распределения прибыли в организации (решение собрания акционеров), регистры синтетического и аналитического учета по счетам: 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

### **2.1.7 УЧЕТ ФОНДОВ И РЕЗЕРВОВ**

При прохождении практики по данной теме студент должен:

1. Изучить состав источников собственных средств организации на основании Устава, регистров аналитического учета, бухгалтерской отчетности.

2. Ознакомиться с документальным оформлением приема в члены общества (участников, учредителей, акционеров), порядком выдачи им свидетельства о размере вноса или сертификата на приобретение акции, о заключении договора о совместной деятельности.

3. Ознакомиться с порядком учета формирования и изменения уставного фонда организации и собственных (долей) акций.

4. Изучить состав, порядок образования, использования и учета резервного, добавочного фондов.

5. Изучить состав, порядок образования, использования и учета резервов по сомнительным долгам и резервов для оценки отдельных статей баланса.

***По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:***

1. Порядок формирования и учета уставного фонда.

2. Порядок формирования, использования и учета добавочного фонда.

3. Порядок формирования, использования и учета резервного фонда.

4. Порядок формирования, использования и учета резервов по сомнительным долгам

5. Порядок формирования, использования и учета резервов для оценки отдельных статей баланса.

***Перечень приложений по данной теме:***

Регистры синтетического и аналитического учета по счетам: 14 «Резервы под снижение стоимости запасов», 59 «Резервы под обесценение краткосрочных финансовых вложений», 63 «Резервы по сомнительным долгам», 80 «Уставный капитал», 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал», 86 «Целевое финансирование».

## **2.1.8 БУХГАЛТЕРСКАЯ И СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ**

При прохождении практики по данной теме студент должен:

1. Изучить инструктивные материалы Министерства финансов Республики Беларусь, Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь и Национального статистического комитета Республики Беларусь, регламентирующие порядок составления бухгалтерской и статистической отчетности.
2. Ознакомиться с содержанием заключительных работ по составлению бухгалтерского баланса и других отчетных форм.
3. На основании данных регистров синтетического и аналитического учета заполнить отчетные формы.
4. Произвести взаимную увязку показателей отчетных форм между собой.
5. Сделать выводы о состоянии аналитического учета, данные которого необходимы для заполнения отчетных форм. Если данных аналитического учета недостаточно для заполнения отчетных форм, необходимо внести предложения по устранению этого недостатка.

***По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:***

1. Порядок заключительных работ перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
2. Состав и сроки представления промежуточной и годовой отчетности.
3. Порядок составления, представления, приемки, проверки, рассмотрения и утверждения годовой бухгалтерской отчетности.

***Перечень приложений по данной теме:***

1. Оборотная ведомость по счетам синтетического учета.
2. Бухгалтерский баланс.
3. Отчет о прибылях и убытках.
4. Отчет об изменении собственного капитала.
5. Отчет о движении денежных средств.
6. Примечания к отчетности.
7. Статистическая отчетность.



## 2.2 Содержание отчета о практике по разделу «Анализ хозяйственной деятельности»

### 2.2.1 АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

На данном этапе практики студент должен выполнить следующие виды работ:

1. Ознакомиться с нормативно-справочными и инструктивными материалами по вопросам планирования и анализа показателей хозяйственной деятельности.
2. Изучить состояние плано-экономической работы и определить объекты анализа деятельности организации и источники информации для его проведения.
3. Ознакомиться с организацией аналитической работы и применяемыми методиками анализа показателей деятельности субъекта хозяйствования.
4. По данным бухгалтерской и статистической отчетности составить аналитические таблицы следующей формы (таблица 1).
5. Проанализировать тенденции изменения основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации
6. Дать оценку автоматизированной обработке информации по планированию и анализу хозяйственной деятельности организации и внести предложения по углублению экономических исследований.

**Таблица 1 - Динамика основных показателей деятельности организации за 20 - 20 гг.**

Показатель	Фактически за			Отчетный период в % к		Отклонение отчетного периода от	
	предшествующий период	прошлый период	отчетный период	предшествующему периоду	прошломu периоду	предшествующего года	прошлого года
1	2	3	4	5	6	7	8

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

К данному разделу отчета по практике должны быть приложены копии заполненных основных форм бухгалтерской и статистической отчетности, данные которых, использовались студентом при проведении анализа показателей хозяйственной деятельности организации.

Анализ динамики основных экономических показателей деятельности организации необходимо провести по данным таблицы А.1, Б.1 и В.1.

## **2.2.2 АНАЛИЗ ТОВАРООБОРОТА**

В этой теме необходимо рассмотреть следующие вопросы:

1. Дать оценку развития общего объема товарооборота в динамике. Измерить влияние ценового фактора на объем товарооборота. Провести анализ товарооборота в разрезе структурных подразделений.
2. Дать оценку состояния товарных запасов и провести анализ товарооборачиваемости.
3. Измерить влияние на развитие товарооборота обеспеченности товарными запасами и дать оценку правильности их использования.
4. Изучить влияние на динамику товарооборота обеспеченности трудовыми ресурсами и эффективности труда торговых работников.
5. Изучить влияние на развитие товарооборота факторов, связанных с развитием материально-технической базы организации.
6. Сделать выводы по результатам проведенного анализа и обобщить выявленные возможности роста товарооборота и улучшения его структуры.
7. Выявить и обосновать прогнозные резервы роста товарооборота.
8. Изучить практику автоматизированной обработки информации по анализу товарооборота и разработать рекомендации по ее совершенствованию.

При проведении анализа товарооборота, учитывая особенности базы практики, составить аналитические таблицы на основании данных приложенных форм бухгалтерской и статистической отчетности и таблиц А.1, Б.1, В.1).

К отчету по данному подразделу следует приложить формы бухгалтерской и статистической отчетности в одном экземпляре.

## **2.2.3 АНАЛИЗ РАСХОДОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ОРГАНИЗАЦИЙ ТОРГОВЛИ И ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ**

При изучении данной темы необходимо:

1. Провести анализ расходов на реализацию по организации в целом и в разрезе отдельных статей расходов (изучить их состав и структуру).
2. Измерить влияние на сумму и уровень расходов изменения товарооборота, его состава, структуры, цен на товары, тарифов и других факторов.
3. Сделать выводы по результатам проведенного анализа и обобщить упущенные возможности снижения расходов на реализацию организаций торговли и общественного питания.
4. Выявить и обосновать прогнозные резервы сокращения расходов на реализацию торговой организации или расходов организаций общественного питания.

При проведении анализа по данной теме следует составить аналитические таблицы в зависимости от базы практики по данным приложенных форм бухгалтерской и статистической отчетности (приложения А, Б, В).

#### ***2.2.4 АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ***

При рассмотрении данной темы необходимо:

1. Изучить динамику валовой прибыли (в целом по организации); измерить влияние факторов на сумму и уровень валовой прибыли.
2. Провести анализ динамики прибыли от реализации товаров (работ, услуг), прибыли до налогообложения и измерить влияние основных факторов на показатели прибыли.
3. Рассчитать и дать оценку показателям рентабельности.
4. Сделать выводы по результатам проведенного анализа и обосновать неиспользованные в отчетном периоде возможности роста валовой прибыли, прибыли до налогообложения и общей рентабельности.
5. Выявить и обосновать прогнозные резервы роста прибыли и рентабельности.
6. Изучить практику автоматизированной обработки информации по анализу финансовых результатов и разработать рекомендации по ее совершенствованию.

При проведении анализа финансовых результатов составить аналитические таблицы в зависимости от базы практики по данным приложенных форм бухгалтерской и статистической отчетности и таблиц А.1, Б.1, В.1,

#### ***2.2.5 АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ***

Для исследования состояния экономического потенциала организации и результативности его использования необходимо:

1. Оценить состав, структуру имущества организации по состоянию на конец предыдущих трех лет (таблица Г.1, приложение Г). Сравнить темпы изменения долгосрочных и краткосрочных активов, а также составных элементов краткосрочных активов;
2. Изучить состав, структуру и динамику источников финансирования имущества организации (таблица Г.2, приложение Г). Сравнить темпы изменения собственного и заемного капитала в валюте баланса. Оценить состав и динамику источников формирования краткосрочных активов, обеспеченность собственными оборотными средствами (таблица Д.1, приложение Д);
3. Проанализировать состояние дебиторской и кредиторской задолженности организации, изменение остатков и удельного веса просроченных обязательств дебиторов и кредиторам (таблица Д.2, приложение Д);

4. Оценить платежеспособность и финансовую устойчивость организации (таблица Ж.1, приложение Ж);

5. Изучить динамику показателей деловой активности организации. Сопоставить темпы изменения долгосрочных активов и собственных источников финансирования, определить долю просроченной кредиторской задолженности в валюте баланса;

6. Проанализировать динамику показателей результативности использования экономического потенциала организации (деловой активности и рентабельности), рассчитать сумму дополнительно вложенных (отвлеченных) средств в (из) оборот(а) в результате изменения оборачиваемости краткосрочных активов, сопоставить сроки погашения дебиторской и кредиторской задолженности (таблица Е.1, приложение Е). Сравнить темпы изменения прибыли (убытка) и темпы изменения активов организации.

7. Разработать предложения по повышению эффективности функционирования и укрепления финансовой устойчивости организации (структурного подразделения организации).

К отчету по данному разделу следует приложить формы бухгалтерской отчетности в одном экземпляре.

### **2.3 Содержание отчета о практике по разделу «Контроль и аудит»**

При выполнении данного раздела программы практики необходимо закрепить полученные знания по учебным дисциплинам «Контроль и аудит» и «Практический аудит в торговле и общественном питании», а также приобрести практические навыки осуществления финансово-хозяйственного контроля деятельности организации. В обязательном порядке студенты должны изучить материалы проводимых в организации инвентаризаций товарно-материальных ценностей и денежных средств и приложить к отчету о практике документы последней проведенной инвентаризации.

До проведения контрольных процедур студент должен изучить:

- 1) действующую нормативно-правовую базу;
- 2) организационную структуру службы внутреннего контроля организации (ее состав, содержание должностных инструкций, вопросы планирования, учета и организации контрольно-ревизионной работы, выполнение планов инвентаризаций, проверок).

Во время исследования отдельных сторон финансово-хозяйственной деятельности привлекаются все данные, полученные в процессе прохождения практики по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности. *В задачи практики данного раздела не входят вопросы установления нарушений или меры ответственности должностных лиц организации.*

Данный раздел преддипломной практики состоит из 3-х этапов. По каждому из них студент должен выполнить соответствующий объем работ и представить письменный отчет.

### ***2.3.1. ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ***

При прохождении практики по данной теме студент должен:

1.1. Проверить правильность разработки положений учетной политики и ее соблюдения организацией, изучить график документооборота (в случае отсутствия графика документооборота – составить самостоятельно).

1.2. Проверить организацию аналитического и синтетического учета и ее соответствие положениям, определенным учетной политикой.

1.3. Дать оценку правильности составления и своевременности представления бухгалтерской и статистической отчетности.

### ***2.3.2 ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ОТРАЖЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ***

Для оформления материалов данного этапа необходимо:

2.1. Провести тестирование по объектам бухгалтерского учета в соответствии с рекомендуемой методикой (таблица 2). При выполнении данного этапа необходимо использовать тесты (по каждому из видов контрольных процедур), которые разрабатываются студентом индивидуально для организации, в которой он проходит практику.

2.2. Оформить результаты по каждому объекту бухгалтерского учета (счету или счетам) по следующей схеме:

- объект и срок проверки;
- период, за который проводилась проверка;
- какие первичные документы проверялись;
- какие регистры аналитического и синтетического учета подвергались проверке;
- каким способом проводилась проверка (выборочным или сплошным);
- какие приемы использовались (встречная проверка, инвентаризация и др.);
- установить соответствие методик бухгалтерского учета требованиям законодательных актов, нормативно-правовых и инструктивных документов;
- выявить нарушения (указать нормативные документы и период);
- определить возможный материальный ущерб в связи с допущенными нарушениями (недостачи, санкции и т.д.).

**Таблица 2 - Тестирование состояния бухгалтерского учета и внутреннего контроля организации**

Объекты бухгалтерского учета	Проверка организации материальной ответственности и состояния контроля сохранности имущества	Проверка правильности документального оформления хозяйственных операций	Проверка правильности, полноты и своевременности записей в регистрах аналитического и синтетического учета	Проверка достоверности показателей бухгалтерской и статистической отчетности
1	2	3	4	5
Долгосрочные активы (счета: 01,04, 02, 05)	+	+	+	+
Производственные запасы (счета: 10,15,16)	+	+	+	+
Денежные средства (счета: 50, 51, 52, 55, 57)	+	+	+	+
Расчеты с поставщиками и покупателями (счета: 60, 62)	-	+	+	+
Расчеты по кредитам и займам (счета: 66,67)	-	+	+	+
Товары (счет 41)	+	+	+	+
Основное производство (счет 20/9)	+	+	+	+
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами (счета: 69, 71,75,76,79)	-	+	+	+
Расчеты с персоналом по оплате труда (счет 70)	-	+	+	+
Расходы на реализацию (счет 44/2)	-	+	+	+
Расчеты по налогам и сборам (счета: 18, 68)	-	+	+	+
Доходы, расходы, финансовые результаты (счета 90, 91, 99)	-	+	+	+
Собственный капитал (счета: 80,81, 82, 83, 84)	-	+	+	+

### **2.3.3. ОБОБЩЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРКИ**

На основании работ, выполненных на первом и втором этапах, составляется проект Отчета аудитора по результатам проведения проверки, содержание которого должно включать:

- краткую оценку состояния бухгалтерского учета, отчетности и внутреннего контроля организации;
- разработку предложений по совершенствованию бухгалтерского учета и усилению внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности организации.

В тех случаях, когда в организации отсутствует действенная система внутреннего контроля, студенту необходимо разработать проект Положения о службе внутреннего контроля, что будет учитываться при дифференцированной оценке, как данного раздела отчета, так и итогов прохождения практики в целом.

## **3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

### **3.1 Обязанности руководителя практики от университета**

Руководителями преддипломной практикой студента от университета являются преподаватели кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле. Руководитель практики обязан:

- выдать студенту индивидуальное задание;
- консультировать студента по вопросам программы практики и индивидуального задания, ведения дневника, составления отчета по практике;
- поддерживать постоянную связь с руководителем практики от предприятия;
- осуществлять контроль за ходом прохождения практики и подготовкой отчета по практике;
- проверить отчет студента по практике;
- написать отзыв в соответствующем разделе дневника. В нем указывается: степень выполнения программы практики, качество оформления отчета и выполняемой работы; отношение к работе (аккуратность, самостоятельность, критический подход и т.д.); степень овладения практическими навыками и умениями по специальности; недостатки; оценка по итогам прохождения практики;
- подготовить и представить заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения студентами преддипломной практики.

Отправляя студентов на практику, представители кафедры проводят инструктаж, на котором рассматриваются цель и задачи практики, особенности ее прохождения в каждой организации, продолжительность практики, обязанности студентов, правила ведения дневника и составления отчета о практике, порядок сбора материалов для отчета и другие вопросы, в т.ч. проводится инструктаж по охране труда.

### **3.2 Обязанности руководителя практики от организации**

Руководитель практики, утвержденный приказом по организации:

- организует прохождение практики студента;
- утверждает календарный план практики, составленный на основе данной программы;
- создает студенту необходимые условия, обеспечивающие возможность выполнения программы практики;
- знакомит студента с правилами внутреннего распорядка, порядком пользования документами, регистрами и другими материалами по бухгалтерскому учету;

- обращает внимание студента на соблюдение техники безопасности при работе на ПЭВМ;
- осуществляет постоянный контроль прохождения студентом практики;
- обеспечивает и контролирует соблюдение студентом правил установленного внутреннего трудового распорядка (в случае нарушения им этих правил и (или) отсутствия студента на практике сообщает об этом на кафедру);
- контролирует ведение дневника практики;
- дает письменный отзыв о профессиональных и личностных качествах студента, проявившихся во время прохождения практики (в соответствующем разделе дневника);
- имеет право поручать студенту выполнение конкретной учетно-аналитической работы, если это будет вызвано производственной необходимостью. Если студент успешно выполняет программу практики, руководитель может проявить инициативу о зачислении его на оплачиваемую должность.

### **3.3 Обязанности студента во время прохождения преддипломной практики**

К преддипломной практике студент допускается после успешной сдачи экзаменационной сессии и ликвидации всех академических задолженностей.

#### 1. Обязанности студента до прибытия на практику:

1.1 знать руководителя практики от кафедры, место и время прохождения практики;

1.2 посетить собрание по вопросам организации преддипломной практики и пройти вводный инструктаж по охране труда на кафедре, получить дневник и программу практики, заполнить реквизиты этих документов;

1.3 получить у руководителя практики от университета индивидуальное задание по практике.

#### 2. Обязанности студента по прибытии на место прохождения практики:

- согласно приказу по университету приступить к практике в установленный срок;

- придерживаться внутреннего распорядка данной организации и соблюдать режим работы, установленный для работников бухгалтерии и других экономических служб;

- пройти инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности;

- ежедневно производить записи в дневник о выполнении заданий, предусмотренных календарным планом и отражать виды работ, выполненные по поручению главного бухгалтера или руководителя практики от организации.

Надлежащее исполнение практических заданий подтверждается подписью руководителя практики от организации;



- в сроки, согласованные с руководителем практики от университета, представлять на проверку отчеты по темам, предусмотренным программой преддипломной практики;

- бережно относиться к имуществу организации и соблюдать правила поведения.

Итогом прохождения преддипломной практики студентом является:

1. Представление в установленный срок в полном объеме отчета о преддипломной практике со всеми необходимыми документами и оформленного в соответствии со стандартом предприятия.

2. Наличие подписей студента и руководителя практики от организации. Подпись последнего заверяется печатью.

3. К отчету прилагается дневник, в котором должны быть подписи руководителя практики от организации о начале и завершении практики студентом (на первой странице) и в соответствующем разделе дневника написан отзыв руководителя о работе студента в период прохождения им преддипломной практики, подпись заверяется печатью организации.

4. Вместе с отчетом о практике представляются результаты выполнения индивидуального задания.

5. При прохождении преддипломной практики студенту необходимо собрать необходимый практический материал для написания дипломной работы. В связи с этим студенту необходимо ознакомиться не только с работой бухгалтерии, но и порядком проведения аудиторских проверок, организацией внутреннего контроля, работой подразделений, занимающихся планированием, анализом производственно-хозяйственной и финансовой деятельности изучаемого субъекта. Это позволит расширить кругозор студента и позволит улучшить качество дипломных работ.

### **3.4 Тематический и календарный план прохождения практики для студентов дневной и заочной форм обучения**

При составлении календарного плана прохождения преддипломной практики следует запланировать изучение всех предусмотренных планом тем, но в отчете *можно не освещать тему, по которой выполняется дипломная работа* (таблица 3).

### **3.5 Порядок составления отчета о преддипломной практике**

Преддипломная практика завершается составлением и защитой отчета. Отчет о практике выполняется во время практики по мере изучения разделов ее программы. Отчет по практике должен представлять собой полное, последовательное, теоретически грамотное, иллюстрированное примерами,

схемами, документами изложение вопросов в соответствии с программой практики. Отчеты по практике, составленные в форме прямого изложения учебных, методических, законодательных, нормативных и инструктивных материалов, к защите не допускаются.

**Таблица 3 - Тематический и календарный план преддипломной практики**

Содержание работы	Продолжительность в днях	
	ДФО	ЗФО
1	2	3
<b>Бухгалтерский учет и отчетность</b>		
1. Организационные аспекты деятельности субъекта хозяйствования и ознакомление с постановкой учета в организации	1	1
2. Учет товарных операций (в зависимости от вида деятельности)	7	4
3. Учет расчетов с персоналом по оплате труда	3	1
4. Учет материалов	2	1
5. Учет расходов на реализацию	3	2
6. Учет формирования финансового результата и распределения прибыли	4	1
7. Учет фондов и резервов	2	1
8. Бухгалтерская и статистическая отчетность	2	1
Итого	24	12
<b>Анализ хозяйственной деятельности</b>		
1. Анализ основных показателей деятельности организации	1	0,5
2. Анализ товарооборота	2	0,5
3. Анализ расходов на реализацию организаций торговли и общественного питания	1	1
4. Анализ финансовых результатов деятельности организации	2	1
5. Анализ финансового состояния организации	2	1
Итого	8	4
<b>Контроль и аудит</b>		
1. Проверка и оценка состояния бухгалтерского учета и отчетности организации	3	1
2. Проверка правильности отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете и отчетности	3	2
3. Обобщение материалов проверки	2	1
Итого	8	4
Всего:	40	20

Отчет о практике, оформленный студентом в соответствии с требованиями, изложенными в каждом разделе, с подшитым к нему дневником **в трехдневный срок** после окончания практики сдается на кафедру для его рецензирования руководителем практики от университета. *Отчеты о практике и дневники, не подписанные руководителем практики от организации и не заверенные печатью организации, к рассмотрению не принимаются.*

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

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

Образец титульного листа отчета о практике приведен в приложении К.

Первичные и сводные документы и учетные регистры по всем темам предъявляются по одному отчетному периоду (месяцу) с соблюдением максимальной увязки информации по ним.

Учет операций по каждой теме представляется в форме таблицы 4 на основании извлечения из регистров учета по тому или другому счету за отчетный период.

**Таблица 4 - Информация об операциях, отраженных по теме (счета) в организации**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		Сумма, р. к.	Приложение
	дебет	кредит		
1	2	3	4	5

При наличии расхождений в бухгалтерских записях с типовой корреспонденцией счетов или нормативными актами следует сделать правильную запись в комментариях к таблице.

При изложении материала по конкретной теме необходимо привести перечень основных нормативных правовых документов, регламентирующих учет данного объекта.

По каждой изучаемой теме необходимо определить и отразить в отчете соответствие положений учетной политики организации нормативно-методическим документам, регламентирующим учет и отчетность в Республике Беларусь.

Отчет состоит из двух частей – текстовой и приложений. В текстовой части отчета студент приводит общую характеристику изучаемой организации, дает описание выполненной работы по каждой теме, предусмотренной программой преддипломной практики.

В приложении к отчету подшиваются первичные документы, специальные расчеты, учетные регистры, формы отчетности, которые послужили основанием для совершения описываемых операций и были указаны при написании текстовой

части отчета. Приложения располагаются в порядке упоминания о них в текстовой части отчета с указанием их содержания и порядка составления. При этом ссылку на приложение в текстовой части отчета следует помещать в скобках, например (приложение А), (приложение Б) и т.д.

Защита отчета о практике проводится в установленный кафедрой срок руководителем практики от кафедры в форме дифференцированного зачета. Отчет может быть защищен студентом на кафедре или в организации с участием главного бухгалтера, руководителей практики от университета и организации. Это позволит повысить результативность практики.

### **3.6 Индивидуальное задание**

Индивидуальное задание выдается студенту руководителем от университета с целью привлечь его к научно-исследовательской работе по совершенствованию системы бухгалтерского учета, контроля или анализа хозяйственной деятельности организации.

Если направление научно-исследовательской работы студента к началу преддипломной практики уже определено, индивидуальное задание лишь конкретизирует отдельные вопросы, подлежащие изучению во время прохождения этой практики. Индивидуальное задание, выдаваемое студенту, у которого еще нет приоритета в научно-исследовательской работе, может быть увязано с темой научной работы, которая выполняется преподавателями кафедры (бюджетной или хоздоговорной).

Во время прохождения преддипломной практики студент, ознакомившись с организацией учета отдельных операций, должен определить тему своей дальнейшей научной работы.

Индивидуальное задание, выдаваемое студенту во время прохождения преддипломной практики, включает в себя:

- а) задание, тему которого для выполнения научной работы выбрал сам студент;
- б) задание для выполнения студентом работы в составе научно-производственного отряда.

Научно-производственный отряд может быть сформирован преподавателем из числа студентов, проходящих практику в одной организации. Если студенты проходят практику в различных организациях, преподаватель определяет, на материалах какого хозяйствующего субъекта будет выполнено это задание.

Материал индивидуального задания представляется на кафедру в отдельной папке. Студент должен представить справку об использовании результатов проведенного исследования, подписанную руководителем организации и скрепленную печатью.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Таблица А.1 - Динамика основных экономических показателей деятельности  
за 20\_\_/20\_\_ гг.**

(наименование розничной торговой организации)

Показатели	20__г.	20__г.	20__г.	Базисные темпы роста, %		Цепные темпы роста, %	
				прошлый период к предыдущему	отчетный период к предыдущему	прошлый период к предыдущему	отчетный период к прошлому
1. Товарооборот							
1.1. В действующих ценах, р.							
1.2. В сопоставимых ценах, р.							
2. Выручка от реализации товаров:							
2.1. В действующих ценах, р.							
2.2. В сопоставимых ценах, р.							
3. Валовая прибыль:							
3.1. В сумме, р.							
3.2. В % к выручке от реализации (стр.3 : стр.2.1.)							
4. Расходы на реализацию:							
4.1. В сумме, р.							
4.2. В % к выручке от реализации (стр.5 : стр.2.1.)							
5. Прибыль (убыток) от реализации:							
5.1. В сумме, р.							
5.2. В % к выручке от реализации (стр.5.1 : стр.2.1 x 100)							
6. Прибыль (убыток) от текущей деятельности, р.							
7. Прибыль (убыток) от инвестиционной и финансовой деятельности, р.							
8. Прибыль (убыток) до налогообложения, р.							
9. Налог на прибыль, р.							
10. Прочие налоги и сборы, исчисляемые из прибыли, р.							
11. Чистая прибыль (убыток)							
12. Торговая площадь магазинов (площадь складов), м <sup>2</sup>							
13. Товарооборот на 1м <sup>2</sup> площади, р.							
14. Среднегодовые товарные запасы, р.							
15. Время обращения товаров, дни							
16. Скорость обращения товаров, число оборотов							
17. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, р.							
18. Фондоотдача в сопоставимых ценах, р.							
19. Фондоотдача в действующих ценах, р.							
19. Среднесписочная численность работников, чел.							
20. Производительность труда в сопоставимых ценах, р.							
21. Производительность труда в действующих ценах р.							
22. Средняя заработная плата на 1 работника в сопоставимых ценах, р.							

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Таблица Б.1 - Динамика основных экономических показателей деятельности за 20\_\_/20\_\_ гг.**

(наименование организации общественного питания)

Показатели	20__ г.	20__ г.	20__ г.	Базисные темпы роста, %		Цепные темпы роста, %	
				прошлый период к предыдущему	отчетный период к предыдущему	прошлый период к предыдущему	отчетный период к прошлому
1. Розничный товарооборот							
1.1. В действующих ценах, р.							
1.2. В сопоставимых ценах, р.							
2. Выручка от реализации товаров:							
2.1. В действующих ценах, р.							
2.2. В сопоставимых ценах, р.							
3. Выручка от реализации продукции собственного производства:							
3.1. В действующих ценах, р.							
3.2. В сопоставимых ценах, р.							
4. Доля продукции собственного производства в % к общему товарообороту							
5. Валовая прибыль:							
5.1. В сумме, р.							
5.2. В % к общему товарообороту (стр.5.1 : стр.2.1.)							
6. Расходы на реализацию:							
6.1. В сумме, р.							
6.2. В % к общему товарообороту (стр.7.1 : стр.2.1)							
7. Прибыль (убыток) от реализации:							
7.1. В сумме, р.							
7.2. В % к общему товарообороту (стр.7.1 : стр.2.1 x 100)							
8. Прибыль (убыток) от текущей деятельности, р.							
9. Прибыль (убыток) от инвестиционной и финансовой деятельности, р.							
10. Прибыль (убыток) до налогообложения							
11. Налог на прибыль							
12. Прочие налоги и сборы, исчисляемые из прибыли, р.							
13. Чистая прибыль (убыток)							
14. Число посадочных мест в общественном питании							
15. Товарооборот на 1 посадочное место, р.							
16. Среднегодовые товарные запасы, р.							
17. Время обращения товаров, дни							
18. Скорость обращения товаров, число оборотов							
19. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, р.							
20. Фондоотдача в сопоставимых ценах, р.							
21. Фондоотдача в действующих ценах, р.							
22. Среднесписочная численность работников, чел.							
23. Производительность труда в сопоставимых ценах, р.							
24. Производительность труда в действующих ценах, р.							
25. Средняя заработная плата на 1 работника, р.							

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

**Таблица В.1 - Динамика основных экономических показателей деятельности**  
за 20\_\_/20\_\_ гг.

Показатели	(наименование оптовой организации)			Базисные темпы роста, %		Цепные темпы роста, %	
	20__ г.	20__ г.	20__ г.	прошлый период к предыдущему	отчетный период к предыдущему	прошлый период к предыдущему	отчетный период к прошлому
1. Оптовый товарооборот							
1.1. В действующих ценах, р.							
1.2. В сопоставимых ценах, р.							
2. Выручка от реализации товаров:							
2.1. В действующих ценах, р.							
2.2. В сопоставимых ценах, р.							
3. Валовая прибыль:							
3.1. В сумме, р.							
3.2. В % к выручке от реализации (стр.3.1 : стр.2.1.)							
4. Расходы на реализацию:							
4.1. В сумме, р.							
4.2. В % к выручке от реализации (стр.5.1 : стр.2.1)							
5. Прибыль (убыток) от реализации:							
5.1. В сумме, р.							
5.2. В % к выручке от реализации (стр.5.1 : стр.2.1 x 100)							
6. Прибыль (убыток) от текущей деятельности, р.							
7. Прибыль (убыток) от инвестиционной и финансовой деятельности, р.							
8. Прибыль (убыток) до налогообложения, р.							
9. Налог на прибыль, р.							
10. Прочие налоги и сборы, исчисляемые из прибыли, р.							
11. Чистая прибыль (убыток) , р.							
12. Среднегодовые товарные запасы, р.							
13. Время обращения товаров, дни							
14. Скорость обращения товаров, раз							
15. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, р.							
16. Фондоотдача в сопоставимых ценах , р.							
17. Фондоотдача в действующих ценах, р.							
18. Складская площадь, м <sup>2</sup>							
18. Оптовый оборот на 1м <sup>2</sup> складской площади, р.							
19. Среднесписочная численность работников, чел.							
20. Производительность труда в сопоставимых ценах, р.							
21. Производительность труда в действующих ценах, р.							
22. Средняя заработная плата на 1 работника, р.							

*Примечание: Показатели в таблице А.1, Б.1, В.1 могут быть дополнены или сокращены с учетом видов деятельности.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**Таблица Г.1 – Состав и структура активов \_\_\_\_\_ за 20\_\_/20\_\_ гг.**  
(наименование торговой организации)

Показатели	На 31.12.20__ г.		На 31.12.20__ г.		На 31.12.20__ г.		Темпы роста, %
	сумма, р.	удельный вес, %	сумма, р.	удельный вес, %	сумма, р.	удельный вес, %	
1. Долгосрочные активы							
В том числе:							
1.1. Основные средства							
1.2. Нематериальные активы							
1.3. Доходные вложения в материальные активы							
1.4. Вложения в долгосрочные активы							
1.5. Долгосрочные финансовые вложения							
1.6. Отложенные налоговые активы							
1.7. Долгосрочная дебиторская задолженность							
1.8. Прочие долгосрочные активы							
<b>Итого по разделу 1</b>							
2. Краткосрочные активы							
В том числе:							
2.1. Материалы,							
2.2. Готовая продукция и товары							
2.3. Товары отгруженные							
2.4. Прочие запасы							
2.5. Долгосрочные активы предприятия для реализации							
2.6. Расходы будущих периодов							
2.7. НДС по приобретенным товарам, услугам							
2.8. Краткосрочная дебиторская задолженность							
2.9. Краткосрочные финансовые вложения							
2.10. Денежные средства и их эквиваленты							
2.11. Прочие краткосрочные активы							
<b>Итого по разделу 2</b>							

**Таблица Г.2 - Структура и динамика источников формирования активов \_\_\_\_\_ за 20\_\_/20\_\_ гг.**  
(наименование торговой организации)

Показатели	На 31.12.20__ г.		На 31.12.20__ г.		Отклонение (+, -)		Темпы роста, %
	сумма, р.	удельный вес, %	сумма, р.	удельный вес, %	сумма, р.	удельный вес, %	
1. Собственный капитал							
1.1. Уставный капитал							
1.2. Резервный капитал							
1.3. Добавочный капитал							
1.4. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)							
1.5. Чистая прибыль (убыток) отчетного периода							
<b>Итого по разделу 1</b>							
2. Обязательства							
В том числе:							
2.1. Долгосрочные кредиты и займы							
2.2. Доходы будущих периодов							
2.3. Резерв предстоящих платежей							
2.4. Прочие долгосрочные обязательства							
2.5. Краткосрочные кредиты и займы							
2.6. Краткосрочная кредиторская задолженность							
2.7. Прочие краткосрочные обязательства							
<b>Итого по разделу 2</b>							



## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**Таблица Д.1 - Структура и динамика источников формирования краткосрочных активов**  
за 20\_\_/20\_\_ гг.

(наименование торговой организации)

Показатели	На 31.12.20__ г.		На 31.12.20__ г.		Отклонение (+, -)		Темпы роста, %
	сумма, р.	удельный вес, %	сумма, р.	удельный вес, %	сумма, р.	удельный вес, %	
1. Краткосрочные активы, всего							
В том числе сформированные за счет:							
1.1. Краткосрочных кредитов и займов							
1.2. Кредиторской задолженности и прочих видов обязательств							
1.3. Собственных источников							

**Таблица Д.2 - Данные о качестве дебиторской и кредиторской задолженности**  
за 20\_\_/20\_\_ гг.

(наименование торговой организации)

Показатели	На 31.12.20__ г.	На 31.12.20__ г.	Отклонение (+, -)
1. Дебиторская задолженность, всего			
2. Просроченная дебиторская задолженность			
3. Доля просроченной дебиторской задолженности в общей сумме задолженности, %			
4. Кредиторская задолженность, всего			
5. Просроченная кредиторская задолженность			
6. Доля просроченной кредиторской задолженности в общей сумме задолженности, %			

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

**Таблица Ж.1 - Сведения о показателях платежеспособности и финансовой устойчивости**  
за 20\_\_/20\_\_ гг.

(наименование торговой организации)

Показатели	На 31.12.20__ г.	На 31.12.20__ г.	Отклонение (+, -) или темпы роста, %
1. Долгосрочные активы			
2. Краткосрочные активы			
3. Собственный капитал			
4. Долгосрочные обязательства			
5. Краткосрочные обязательства			
6. Показатели платежеспособности:			
6.1. Коэффициент текущей ликвидности			
6.2. Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами			
6.3. Коэффициент обеспеченности обязательств активами			
7. Показатели финансовой устойчивости			
7.1. Коэффициент абсолютной ликвидности			
7.2. Коэффициент капитализации			
7.3. Коэффициент автономии			
7.4. Коэффициент устойчивого финансирования			

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Таблица 3.1 - Сведения о динамике показателей деловой активности**  
**за 20\_\_/20\_\_ гг.**

(наименование торговой организации)

Показатели	20__г.	20__г.	Отклонение (+, -) или темпы роста, %
1. Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг, р.			
2. Средняя стоимость краткосрочных активов			
3. Средняя стоимость активов			
4. Собственный капитал			
5. Дебиторская задолженность, в т.ч. краткосрочная			
6. Кредиторская задолженность			
7. Коэффициент общей оборачиваемости капитала			
8. Коэффициент оборачиваемости оборотных активов			

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

**Таблица Е.1 - Сведения о динамике рентабельности организации за 20\_\_/20-\_\_ гг.**

(наименование торговой организации)

Показатели	20__г.	20__г.	Отклонение (+, -) или темпы роста, %
1. Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг, р.			
2. Средняя стоимость совокупных активов, р.			
3. Средняя величина источников собственных средств, р.			
4. Средняя величина источников привлеченных и заемных средств, р.			
5. Средняя стоимость долгосрочных активов, р.			
6. Средняя стоимость краткосрочных активов, р.			
7. Прибыль от реализации товаров, продукции, работ, услуг, р.			
8. Прибыль (убыток) до налогообложения, р.			
9. Чистая прибыль, р.			
10. Показатели рентабельности:			
10.1. Рентабельность продаж, %			
10.2. Рентабельность активов, %			
10.2.1. По прибыли за отчетный период, %			
10.2.2. По чистой прибыли, %			
10.3. Рентабельность источников собственных средств, %			
10.4. Рентабельность долгосрочных активов, %			
10.4.1. По прибыли до налогообложения, %			
10.4.2. По чистой прибыли, %			
10.5. Рентабельность оборотных активов:			
10.5.1. По прибыли за отчетный период, %			
10.5.2. По чистой прибыли, %			

## ПРИЛОЖЕНИЕ К

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
УЧЕТНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

*Кафедра бухгалтерского учета,  
анализа и аудита в торговле*

## О Т Ч Е Т

о преддипломной практике

студента (ки) \_\_\_\_\_  
(специализация 1-25 01 08 – 03 10  
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит в торговле и общественном питании»

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса УЭФ, гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Минск 20\_\_г.