

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор УО «БГЭУ»

\_\_\_\_\_ В.В. Садовский

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**  
**учетно-аналитической практики**

**для специальности:**

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

**направления специальности:**

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

**специализации:**

1-25 01 08–03 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

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

З.А. Никифорович – 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 № 6 от 10.12.2015 г.)

Советом учетно-экономического факультета Белорусского государственного экономического университета (протокол № 1 от 27.01.2016 г.)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики университета \_\_\_\_\_

П.Г. Буторин

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Пояснительная записка</b>	4
<b>2. Содержание практики</b>	6
Раздел I. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ	6
2.1. Организационные аспекты деятельности субъекта хозяйствования и ознакомление с постановкой учетно-аналитической работы	6
2.2. Учет расчетов	6
2.2.1. Учет расчетов с поставщиками и покупателями	6
2.2.2. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами	7
2.2.3. Учет расчетов по налогам и сборам, социальному страхованию и обеспечению	8
2.2.4. Учет расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям	9
2.2.5. Учет расчетов по кредитам и займам	9
2.2.6. Учет расчетов с персоналом по оплате труда	10
2.3. Учет объектов долгосрочных активов	11
2.3.1. Учет объектов основных средств	11
2.3.2. Учет нематериальных активов	12
2.3.3. Учет операций по аренде основных средств	13
Раздел II. АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	13
2.4. Анализ обеспеченности торговой организации основными средствами и эффективности их использования	14
2.5. Анализ трудовых ресурсов и эффективности их использования	14
<b>3. Информационно-методическая часть</b>	16
3.1. Руководство учетно-аналитической практикой со стороны университета	16
3.2. Обязанности руководителя учетно-аналитической практики от организации	17
3.3. Обязанности студента	17
3.3.1. Обязанности студента до прибытия на место прохождения учетно-аналитической практики	17
3.3.2. Обязанности студента во время прохождения учетно-аналитической практики	18
3.3.3. Обязанности студента по окончании учетно-аналитической практики	18
3.4. Тематический и календарный план прохождения учетно-аналитической практики для студентов дневной и заочной форм обучения	19
3.5. Структура отчета по учетно-аналитической практике	19
3.6. Индивидуальное задание	21
Приложение А Титульный лист Отчета по учетно-аналитической практике	22
Приложение Б Аналитические таблицы к разделу 2.4.	23
Приложение В Аналитические таблицы к разделу 2.5	25

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Качественный уровень подготовки специалистов высшей квалификации экономического профиля значительно повышается в ходе прохождения производственной практики, которая способствует ускорению процесса адаптации будущего специалиста к работе по избранной специальности. Учетно-аналитическая практика студентов специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрена учебным планом и нацелена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения специальных учебных дисциплин «Бухгалтерский финансовый учет в торговле и общественном питании», «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», «Комплексный анализ хозяйственной деятельности в торговле и общественном питании», а также приобретение практических навыков по организации и ведению учетно-аналитической работы в организациях торговли и общественного питания.

Основными 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 участкам;
- приобретение практических навыков работы с первичными документами и учетными регистрами;
- описание действующей практики учета и его соответствие нормативным и правовым материалам;
- рассмотрение процесса автоматизации учетно-аналитических работ с использованием современных информационных технологий;
- применение изученных методик анализа хозяйственной деятельности по рассматриваемым программой темам;
- выявление недостатков в учетно-аналитической работе организаций и разработка конкретных предложений по их устранению.

Достижение цели и решение поставленных задач учетно-аналитической практики зависит от *выбора субъекта хозяйствования* в качестве базы для ее прохождения. Основными базами учетно-аналитической практики могут быть организации оптовой, розничной торговли и общественного питания, которые являются юридическими лицами, имеют самостоятельный баланс, расчетный и другие счета в банке, осуществляют бухгалтерский учет своей деятельности, составляют бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

При наличии объективных причин, не позволяющих студенту пройти практику в установленные университетом сроки, они могут быть изменены. Для этого студент подает заявление на имя декана факультета с указанием причин изменения графика практики и приложением подтверждающих документов. Индивидуальные сроки прохождения практики согласовываются с предприятием (базой практики), деканом факультета, заведующим кафедрой и утверждаются руководителем практики университета.

Общее методическое руководство учетно-аналитической практикой студентов осуществляет выпускающая кафедра, которая проводит организационное собрание, выдает дневник прохождения практики и направление на соответствующий объект практики.

Продолжительность учетно-аналитической практики составляет:

- 4 недели для студентов дневной формы обучения;
- 2 недели для студентов заочной формы обучения.

Программа учетно-аналитической практики разработана в соответствии с Положением о практике студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора БГЭУ от 13.03.2013 г. № 215-А.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ

#### **2.1. Организационные аспекты деятельности субъекта хозяйствования и ознакомление с постановкой учетно-аналитической работы**

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

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

#### **2.2. Учет расчетов**

##### ***2.2.1. Учет расчетов с поставщиками и покупателями***

При прохождении практики по данной теме студент должен:

##### 1. Ознакомиться с:

- перечнем поставщиков и покупателей;
- формами безналичных расчетов;
- порядком оформления расчетных документов;
- порядком отказа от оплаты.

## 2. Изучить:

- виды учетных регистров, применяемые для аналитического и синтетического учета расчетов с поставщиками и покупателями;
- порядок записей в регистрах аналитического и синтетического учета расчетов с поставщиками и покупателями;
- порядок сверки данных синтетического и аналитического учета расчетов с поставщиками и покупателями;
- порядок осуществления встречной сверки расчетов с поставщиками и покупателями.

3. На основании информации, имеющейся в регистрах учета по счетам 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.5. настоящей программы.

4. Принять участие в сверке расчетов с одним из поставщиков или покупателей и составить акт, отразив результаты сверки расчетов.

5. Критически оценить организацию и методику ведения учета расчетов с поставщиками (подрядчиками) и покупателями (заказчиками), сформулировать конкретные рекомендации по их совершенствованию.

*По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:*

1. Организация синтетического и аналитического учета расчетов с поставщиками.
2. Организация синтетического и аналитического учета расчетов с покупателями.

*Перечень приложений по данной теме:*

1. Регистры аналитического учета по счетам: 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».
2. Регистры синтетического учета по счетам 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».
3. Акт сверки расчетов с одним из поставщиков (покупателей).

### ***2.2.2. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами***

При прохождении практики по данной теме студент должен изучить:

- порядок документального оформления расчетов с разными дебиторами и кредиторами;
- содержание записей в регистрах синтетического и аналитического учета по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

*По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:*

1. Учет расчетов по исполнительным документам;
2. Учет расчетов по имущественному и личному страхованию;

3. Учет расчетов по претензиям;
4. Учет расчетов по причитающимся дивидендам и другим доходам;
5. Учет расчетов по депонированным суммам;
6. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете.
7. Вывод о состоянии расчетов с разными дебиторами и кредиторами, указать на недостатки и внести предложения по их устранению;

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

*Перечень приложений к отчету по данной теме:*

1. Регистры аналитического учета по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».
2. Регистры синтетического учета по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

### ***2.2 3. Учет расчетов по налогам и сборам, социальному страхованию и обеспечению***

При прохождении практики по данной теме студент должен ознакомиться:

- с видами налогов и сборов;
- порядком исчисления налогов и сборов;
- порядком перечисления налогов и сборов.

*По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:*

1. Учет расчетов по налогам и сборам, относимым на затраты по реализации товаров, работ, услуг.
2. Учет расчетов по налогам и сборам, исчисляемых из выручки от реализации товаров, работ, услуг.
3. Учет расчетов по налогам и сборам, исчисляемым из прибыли (дохода).
4. Учет расчетов по подоходному налогу.
5. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

На основании полученной информации, имеющейся в регистрах учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.5. настоящей программы.

*Перечень приложений к отчету по данной теме:*

- регистры аналитического и синтетического учета по субсчетам счетов;
- декларации по расчету налогов и сборов;
- платежное поручение на перечисление налогов и сборов.



### ***2.2.4 Учет расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям***

При прохождении практики по данной теме студент должен:

- изучить порядок выдачи подотчетных сумм, на служебные командировки и административно-хозяйственные нужды;
- изучить порядок проверки и обработки авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм;
- изучить особенности учета подотчетных сумм, выданных на командировочные нужды и другие цели в иностранной валюте;
- изучить виды расчетов с персоналом по прочим операциям;
- сделать вывод о состоянии расчетов с подотчетными лицами и расчетов с персоналом по прочим операциям, указать на недостатки и внести предложения по их устранению.

*По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:*

1. Порядок выдачи подотчетных сумм в организациях торговли.
2. Документальное оформление выезда работников в служебные командировки.
3. Порядок возмещения расходов на служебные командировки в пределах Республики Беларусь и за ее пределами.
4. Учет расчетов с подотчетными лицами.
5. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям;

На основании информации, имеющейся в регистрах учета по счетам 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.5. настоящей программы.

*Перечень приложений по данной теме:*

1. Авансовые отчеты подотчетных лиц.
2. Учетные регистры синтетического и аналитического учета по счетам 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

### ***2.2.5 Учет расчетов по кредитам и займам***

При прохождении практики по данной теме студент должен:

- изучить виды кредитов и займов, предоставленных организации;
- порядок получения кредитов и займов;
- методику начисления и отражения в учете процентов по кредитам и займам;

*По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:*

1. Сущность кредитов и займов, их виды.

2. Учет расчетов по банковским кредитам.

3. Учет расчетов по полученным займам.

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

*Перечень приложений по данной теме:*

1. Кредитный договор, договор займа

2. Выписка банка

3. Учетные регистры по счетам

### ***2.2.6. Учет расчетов с персоналом по оплате труда***

По данной теме студент должен:

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

2. Рассмотреть порядок начисления заработной платы:

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

- работникам основной категории (продавцам, поварам, рабочим).

3. Изучить порядок расчета заработной платы:

- по листку временной нетрудоспособности;

- за дни очередного трудового отпуска;

- за дни выполнения государственных обязанностей.

4. Изучить виды и порядок удержаний из заработной платы: подоходного налога, отчислений в фонд социальной защиты населения, аванса за первую половину месяца на основании платежной ведомости.

5. Ознакомиться с порядком выплаты заработной платы в организации и учетом депонированной заработной платы.

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

8. Ознакомиться с порядком учета трудовых книжек.

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

*По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:*

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

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

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

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

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

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

*Перечень приложений по данной теме:*

1. Выписка из «Положения по оплате труда» (порядок премирования).
2. Табель учета рабочего времени.
3. Расчеты заработной платы: административно-управленческому персоналу; основной категории работников.
4. Расчет заработной платы за время очередного отпуска.
5. Расчет пособия за период временной нетрудоспособности.
6. Расчетно-платежная ведомость.
7. Учетные регистры по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».
8. Лицевой счет работника.
9. Отчет о средствах фонда социальной защиты населения и отчет по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
10. Платежное поручение на перечисление налогов и платежей.

## **2.3. Учет объектов долгосрочных активов**

### **2.3.1. Учет объектов основных средств**

При прохождении практики по данной теме студент должен:

1. Ознакомиться с:

- порядком оценки и классификации основных средств;
- документальным оформлением и учетом поступления основных средств;
- документальным оформлением и учетом выбытия основных средств.

2. Изучить:

- амортизационную политику организации;
- способы начисления амортизации основных средств;
- порядок документального оформления и учета затрат на ремонт основных средств;

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

4. Сделать вывод о состоянии учета основных средств и внести конкретные рекомендации по совершенствованию учета.

*По этой теме студент должен раскрыть следующие вопросы:*

1. Классификация, условия признания и оценка основных средств в бухгалтерском учете и отчетности.
2. Документальное оформление и учет поступления основных средств.
3. Способы начисления и учет амортизации основных средств.
4. Учет изменений первоначальной стоимости основных средств.
5. Документальное оформление и учет выбытия основных средств.

*Перечень приложений к отчету по данной теме:*

1. Акт приема-передачи основных средств.
2. Расчет начисления амортизации основных средств.
3. Регистры синтетического и аналитического учета основных средств.

### **2.3.2. Учет нематериальных активов**

При прохождении практики по данной теме студент должен:

1. Ознакомиться с:

- документальным оформлением и учетом поступления нематериальных активов;

- документальным оформлением и учетом выбытия нематериальных активов.

2. Изучить содержание записей в регистрах синтетического и аналитического учета по счетам 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов»

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

4. Сделать вывод о состоянии учета в организации по данной теме, указать на недостатки и внести предложения по их устранению.

*По данной теме студент должен раскрыть следующие вопросы:*

1. Объекты учета нематериальных активов, условия их признания и оценка.
2. Учет поступления нематериальных активов.
3. Учет выбытия нематериальных активов.

*Перечень приложений к отчету по данной теме:*

1. Акт приемки передачи нематериальных активов.
2. Расчет начисления амортизации нематериальных активов.
3. Регистры синтетического и аналитического учета по счету 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов».

### **2.3.3. Учет операций по аренде основных средств**

При прохождении практики по данной теме студент должен:

- изучить объекты полученных или сданных основных средств в аренду;
- изучить содержание записей в регистрах синтетического и аналитического учета на забалансовых счетах 001 «Арендованные основные средства», 011 «Основные средства, сданные в аренду».
- изучить порядок учета на счете 03 «Доходные вложения в нематериальные активы» субсчет 2 «Предметы финансовой аренды (лизинга)».
- сделать вывод о состоянии учета в организации по данной теме, и внести предложения по совершенствованию учета.

*По данной теме студент должен раскрыть следующие вопросы:*

1. Документальное оформление арендных отношений.
2. Учет операций по аренде основных средств у арендодателя.
3. Учет операций по аренде основных средств у арендатора.
4. Учет операций по финансовой аренде (лизингу).

На основании информации регистров учета по счетам 001 «Арендованные основные средства», 011 «Основные средства, сданные в аренду», 03 «Доходные вложения в нематериальные активы» субсчет 2 «Предметы финансовой аренды (лизинга)» составить таблицу по форме, приведенной в п. 3.5. настоящей программы.

*Перечень приложений к отчету по данной теме:*

1. Договор финансовой аренды (лизинга).
2. Расчет арендных платежей и выкупной стоимости объекта.
3. Акт приема-передачи объектов в аренду.

## *РАЗДЕЛ II. АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ*

При выполнении данного раздела студент должен:

- ознакомиться с нормативно-правовыми и инструктивными материалами по предложенным темам;
- определить и изучить объекты и источники информации для проведения анализа по темам, предусмотренным программой;
- по данным приложенных форм бухгалтерской и статистической отчетности проанализировать тенденции изменения показателей;
- изучить организацию аналитической работы и применяемые методики анализа показателей рассматриваемых тем;
- дать оценку возможности и целесообразности использования современных информационных технологий при решении аналитических задач

При отсутствии плановой информации по анализируемым показателям, анализ проводить по данным приложенных форм отчетности за последние три года.

## **2.4. Анализ обеспеченности торговой организации основными средствами и эффективности их использования**

При рассмотрении данной темы студенту необходимо:

1. Дать оценку состояния, структуры, обеспеченности и движения основных средств торговой 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 и факторы их определяющие.

3. Провести анализ эффективности использования площадей торговой организации (организаций общественного питания).

4. Изучить влияние на развитие товарооборота факторов, связанных с материально-технической базой торговой организации (организации общественного питания).

5. Сделать выводы по результатам проведенного анализа, обобщить неиспользованные возможности повышения эффективности использования основных средств организации.

6. 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 приложенных форм бухгалтерской и статистической отчетности (таблицы Б1; Б2; Б3 и Б4).

*Перечень приложений к отчету по данной теме.*

- бухгалтерский баланс
- форма 1-ф (ос) «Отчет о наличии и движении основных средств и других долгосрочных активов».
- форма 4-ис (инвестиции) «Отчет о вводе в эксплуатацию объектов, основных средств и использовании инвестиций в основной капитал».

## **2.5. Анализ трудовых ресурсов и эффективности их использования**

При рассмотрении данной темы студенту необходимо:

1. Провести анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами (численность, состав, структура и движение). Дать оценку движения трудовых ресурсов на основании рассчитанных соответствующих коэффициентов: приема, выбытия, стабильности, текучести, общего оборота кадров и др.;

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

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

4. Сделать выводы по результатам проведенного анализа, обобщить неиспользованные возможности роста производительности и их влияние на развитие товарооборота (выручки от реализации);

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

Анализ трудовых ресурсов и показателей, характеризующих их эффективность, провести на основании приложенных форм бухгалтерской и статистической отчетности, оформив результаты в аналитических таблицах В.1. В.2.

*Перечень приложений к отчету по данной теме:*

- форма 1-т (сводная) «Отчет по труду»;
- форма 1-т «Отчет об использовании календарного фонда времени»;
- форма 6-т (кадры) «Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров»;
- форма 12-т «Отчет по труду».

### **3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

#### **3.1. Руководство учетно-аналитической практикой со стороны университета**

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

- оказание помощи студенту в заполнении разделов дневника прохождения практики, распределении тем, предусмотренных программой практики, согласно тематическому календарному плану;
- выдача индивидуального задания для студента с учетом специфики базы практики и учебного плана;
- оказание консультационно-методической помощи в отборе практического материала для написания отчета по практике;
- поддержание постоянной связи с руководителем практики от организации;
- осуществление контроля за ходом прохождения практики и подготовкой отчета по практике;
- проверка отчета студента по учетно-аналитической практике;
- проведение защиты отчета о практике.
- написание отзыва (заключения) о соответствии представленного отчета программе практики и о работе студента в период ее прохождения. В нем указывается степень выполнения программы практики, качество оформления отчета и выполняемой работы, отношение к работе (аккуратность, самостоятельность, критический подход и т.д.), степень овладения практическими навыками и умениями по специальности; недостатки, оценка по итогам прохождения практики;
- подготовка и представление на заседании кафедры отчета об итогах прохождения студентами учетно-аналитической практики.

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



## **3.2. Обязанности руководителя учетно-аналитической практики от организации**

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

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

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

## **3.3. Обязанности студента**

### ***3.3.1 Обязанности студента до прибытия на место прохождения учетно-аналитической практики***

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

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

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

### ***3.3.2 Обязанности студента во время прохождения учетно-аналитической практики***

При прохождении учетно-аналитической практики студент обязан:

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

### ***3.3.3 Обязанности студента по окончании учетно-аналитической практики***

В установленный локальными нормативными документами БГЭУ срок студенту следует представить на кафедру заверенный руководителем от организации отчет по учетно-аналитической практике с приложением к нему

заполненного дневника прохождения практики и выполненного индивидуального задания.

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

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

### **3.4. Тематический и календарный план прохождения учетно-аналитической практики для студентов дневной и заочной форм обучения**

При составлении студентом календарного плана прохождения практики следует предусмотреть изучение всех тем настоящей программы. С учетом продолжительности практики на рассмотрение учетного процесса по определенному участку предусматривается определенный период времени (таблица 3.1).

**Таблица 3.1. – Тематический и календарный план учетно-аналитической практики**

Содержание работы	Продолжительность в днях	
	ДФО	ЗФО
1	2	3
<b>РАЗДЕЛ I БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ</b>	<b>11</b>	<b>5,5</b>
1. Организационные аспекты деятельности субъекта хозяйствования и ознакомление с постановкой учета в организации	1	0,5
2. Учет расчетов	8	4
3. Учет объектов долгосрочных активов	2	1
<b>РАЗДЕЛ II. АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	<b>9</b>	<b>4,5</b>
1. Анализ обеспеченности торговой организации основными средствами и эффективности их использования	4	2
2. Анализ трудовых ресурсов и эффективности их использования	4	2
3. Оформление отчета	1	0,5
<b>Всего</b>	<b>20</b>	<b>10</b>

### **3.5. Структура отчета по учетно-аналитической практике**

Учетно-аналитическая практика завершается составлением и защитой отчета. Отчет по практике выполняется во время прохождения практики по мере изучения разделов ее программы. Отчет по практике должен представлять собой полное, последовательное, теоретически грамотное, иллюстрированное примерами, схемами, документами изложение вопросов в соответствии с

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

Отчет по практике, оформленный студентом в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе, с подшитым к нему дневником прохождения практики в трехдневный срок после окончания практики сдается на кафедру для его рецензирования руководителем практики от кафедры. Отчеты по практике и дневники прохождения практики, не подписанные руководителем практики от предприятия и не заверенные печатью предприятия, к рассмотрению не принимаются.

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

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

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

Изложение основных вопросов программы необходимо осуществлять на практическом материале конкретного предприятия. 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;

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

– каждый раздел отчета должен завершаться критической оценкой действующей практики учета на предприятии, выводами и предложениями студента по ее совершенствованию;

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

– учет операций по каждой теме представляется в форме таблицы 3.2. на основании извлечения из регистров учета по соответствующему счету за отчетный период.

**Таблица 3.2 - Информация об операциях, отраженных по теме (счету) в организации**  
за \_\_\_\_\_ 201\_г.

Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		Сумма, р.	Приложение	Примечание
	дебет	кредит			
1	2	3	4	5	6

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.

В заключении обобщаются основные выводы и предложения студента по результатам прохождения практики.

В отчете должны содержаться ссылки на все приложения.

Список использованных источников информации включает все источники информации (законодательные, нормативные и инструктивные документы, методическая литература, пр.).

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

### **3.6. Индивидуальное задание**

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

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

по учетно-аналитической практике  
студента (ки) \_\_\_\_\_

специализация 1-25 01 08-03 10 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в  
торговле и общественном питании»

на \_\_\_\_\_  
(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 201\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Таблица Б.1 – Анализ наличия и движения основных средств в \_\_\_\_\_ за 201\_\_ г.**  
(название организации)

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
1. Основные средства, млн р:						
- здания						
-сооружения						
- машины и оборудование						
- транспортные средства						
- производственный и хозяйственный инвентарь						
2. Доходные вложения в материальные активы, млн р в том числе						
- инвестиционная недвижимость						
- предметы финансовой аренды (лизинга)						
- прочие доходные вложения в материальные активы						

**Таблица Б.2 – Анализ структуры основных средств в \_\_\_\_\_ за 201\_\_ г.**  
(название организации)

Виды основных средств	На начало года		На конец года		Изменение за год	
	сумма, млн р.	% к итогу	сумма, млн р.	% к итогу	темпы роста, %	в % 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						

**Таблица Б.3 – Анализ показателей эффективности использования основных средств в \_\_\_\_\_ за 201\_\_ г.**

(название организации)

Показатель	На начало года	На конец года	Изменение	
			абсолютное	Темп прироста, %
1	2	3	4	5
Выручка от реализации продукции (товаров) или товарооборот, млн р.:				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
Среднегодовая стоимость основных средств, млн р.				
в том числе активной части				
Фондоотдача, р.:				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
Фондоотдача активной части основных средств, р.:				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
Удельный вес активной части основных средств в общей стоимости основных средств, %				

**Таблица Б.4 – Данные о выручке от реализации (товарообороте) и составе площади в \_\_\_\_\_ за 201\_\_ г.**

(название организации)

Показатели	Прошлый период	Отчетный период	Абсолютное изменение	Темпы изменения, %
1	2	3	4	5
Выручка от реализации (товарооборот), млн р.				
Общая площадь магазина, м2				
Выручка (товарооборот) на 1 м2 общей площади, млн р.				
Торговая площадь, м2				
Площадь торгового зала, м2				
Выручка (товарооборот) на 1 м2 площади торгового зала, млн р./1м2				
Удельный вес площади торгового зала в торговой площади, %				
Удельный вес торговой площади в общей площади магазина, %				



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

**Таблица В.1 – Информация о численности составе работников \_\_\_\_\_ за 201\_\_ г.**  
(название организации)

Показатели	Прошлый период	Отчетный период	Абсолютное изменение	Темпы роста, %
1	2	3	4	5
Среднесписочная численность, чел.:				
- всех работников				
- административного персонала				
- оперативных работников				
в том числе				
- - продавцов				
Удельный вес, %:				
- оперативных работников в общей численности персонала				
- продавцов в общей численности оперативных работников				
- административных работников в общей численности				

**Таблица В.2 – Информация о показателях по труду в \_\_\_\_\_ за 201\_\_ г.**  
(название организации)

Показатели	Прошлый период	Отчетный период	Отклонение	Темпы роста, %
1	2	3	4	5
Выручка от реализации (товарооборот) млн р.:				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
Среднесписочная численность торговых работников, чел.				
В том числе торгово-оперативных				
Производительность труда (выработка) на одного торгового работника, тыс.р.				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
Производительность труда на одного торгово-оперативного работника, тыс. р.				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				