

Белорусский республиканский союз потребительских обществ

Учреждение образования
«Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский торгово-
экономический университет
потребительской кооперации»

_____ С.Н.Лебедева

_____ 2023

Регистрационный № УД-_____/уч

ПРОГРАММА
УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

для специальности:

1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)»
направления специальности 1-25 01 08-03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит
(в коммерческих и некоммерческих организациях)»
специализации 1-25 01 08-03 02 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в
потребительской кооперации»

СОСТАВИТЕЛИ:

Е.Г.Толкачева, заведующий кафедрой бухгалтерского учета УО «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», к.э.н., доцент;

Н.Н. Затолгутская, доцент кафедры бухгалтерского учета учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», к.э.н., доцент;

А.В. Медведев, доцент кафедры бухгалтерского учета учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», к.э.н., доцент.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

П.Г. Пономаренко, доцент кафедры учетные системы и технологии бизнес-менеджмента учреждения образования «Белорусский государственный университет транспорта», к.э.н., доцент.

Н.В. Ковалёва, доцент кафедры бухгалтерского учета и финансового менеджмента в отраслях народного хозяйства учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», к.э.н., доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой бухгалтерского учета учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации»
(протокол № 6 от 19.01.2023)

Заведующий кафедрой
_____ Е.Г.Толкачева

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом факультета коммерции и финансов учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации»
(протокол № 6 от 24.01.2023)

Председатель Совета факультета
_____ В.А.Астафьева

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации»
(протокол № 4 от 14.02.2023)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебным планом специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)» направления специальности 1-25 01 08-03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (в коммерческих и некоммерческих организациях)» специализации 1-25 01 08-03 02 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в потребительской кооперации» для студентов дневной и заочной форм получения образования полного и сокращенного сроков предусмотрена учетно-аналитическая (производственная) практика.

Практика является важным элементом образовательного процесса и играет существенную роль в развитии профессиональных компетенций специалистов экономического профиля. По результатам прохождения всех видов практики у студента первой ступени высшего образования должны быть сформированы необходимые компетенции.

Цель практики:

- формирование и развитие социально-профессиональной, практико-ориентированной компетентности, позволяющей решать задачи в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- формирование профессиональных компетенций, обеспечивающих отражение в бухгалтерском учете и отчетности фактов хозяйственной деятельности для генерирования учетно-аналитической информации, необходимой и достаточной для принятия управленческих решений, проведение анализа эффективности предпринимательской деятельности и осуществление контроля за движением активов, обязательств, капитала, доходов и расходов организаций.

Основной задачей учетно-аналитической (производственной) практики является приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а также получение профессиональных навыков организаторской деятельности в условиях трудового коллектива.

Компетенции, которыми должен владеть студент после прохождения учетно-аналитической практики:

СК-9 – Формировать и систематизировать учетную документацию по активам, собственному капиталу, обязательствам, доходам и расходам;

СК-10 – Применять специальные приемы анализа в процессе изучения фактов хозяйствования, осуществлять подготовку, представлять аналитические обзоры и обоснования при принятии управленческих решений;

СК-15 – Анализировать экономический потенциал организации, давать обоснование решений по мобилизации финансовых ресурсов, использовать результаты анализа для оптимизации финансовой модели организации;

СК-17 – Анализировать и интерпретировать бухгалтерскую и иную информацию, использовать результаты анализа для принятия управленческих решений.

Практику студенты проходят в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса. Базы практики, примерный тематический и календарный планы для студентов дневной и заочной форм получения высшего образования, в том числе дистанционной (с полным и сокращенным сроками получения образования), приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Тематические планы прохождения учетно-аналитической (производственной) практики студентами дневной и заочной (в том числе дистанционной) форм получения высшего образования (I ступень)

Шифры потоков	Базы практики	Темы для изучения (разделы отчета)	Продолжительность практики, недель (часов)
<i>Учетно-аналитическая практика</i>			
Бс-2, Б-3, Бс-2з, Б-4з	Организации торговли, общественного питания, заготовительные (торгово-заготовительные), производственные предприятия и бюджетные организации	1. Бухгалтерский учет труда и расчетов по его оплате	1,0 (54)
		2. Бухгалтерский учет денежных средств и расчетных операций	2,0 (108)
		3. Анализ ресурсов организации	1,0 (54)
		4. Индивидуальное задание (сбор материалов для курсовой работы по учебной дисциплине «Анализ хозяйственной деятельности в потребительской кооперации»)	
		Итого	4,0 (216)
<p>Примечания:</p> <p>1. Базой учетно-аналитической (производственной) практики может быть любое юридическое лицо независимо от вида деятельности, формы собственности и организационно-правовой формы хозяйствования. Базы практики согласовываются кафедрой бухгалтерского учета с учебно-методическим отделом. Университет организует проведение практики, ее документальное оформление и обеспечение.</p> <p>2. Недели (часы) календарного плана могут быть перераспределены по усмотрению руководителя практики от организации.</p>			

Студенты дневной формы получения высшего образования полного срока получения образования проходят учетно-аналитическую (производственную) практику в VI семестре (4 недели / 6 зачетных единиц).

Студенты заочной формы получения высшего образования сокращенного срока получения образования проходят учетно-аналитическую (производственную) практику в IV семестре (4 недели / 6 зачетных единиц).

Даты начала и окончания каждого вида практики, а также объекты (базы) практики устанавливаются приказами ректора университета.

В период прохождения практики студент должен приобрести опыт работы на различных рабочих местах в бухгалтерии и выполнить все разделы программы. Не допускается работа студентов на протяжении всего периода практики на рабочих местах, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

Студент-практикант может быть зачислен приказом руководителя на должность специалиста.

Во время прохождения практики студент подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка организации, в которой проходит практику.

При прохождении практики студент должен приобрести не только теоретические и практические знания, умения и навыки, но и развить свой ценностно-личностный, духовный потенциал, сформировать качества патриота и гражданина, готового к активному участию в экономической, производственной, социально-культурной и общественной жизни страны.

1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Бухгалтерский учет труда и расчетов по его оплате

Практическая часть.

По данному разделу программы практики студент должен выполнить следующее:

1. Ознакомиться с формами и системами оплаты труда и премирования работников организации на основании коллективного договора и положения об оплате труда, изучить штатное расписание работников организации, уяснить порядок установления тарифных ставок (окладов) работников организации, сдельных расценок, надбавок, доплат и других выплат по заработной плате.

2. Составить (сформировать на ЭВМ) табель учета рабочего времени работников аппарата управления организации.

3. Произвести расчеты по начислению заработной платы за месяц руководящим работникам и другим специалистам организации, работникам основной категории (продавцам, поварам, рабочим, строителям и т. п.).

4. Начислить пособие по одному листку временной нетрудоспособности и заработную плату за дни отпуска одному работнику.

5. Ознакомиться с методикой начисления и выплаты заработной платы. Изучить учет депонированной заработной платы (если есть).

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

7. Изучить и дать оценку видов и порядка удержаний из заработной платы подоходного налога, отчислений по социальному страхованию в государственный внебюджетный Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Беларусь, по исполнительным листам и прочим удержаниям.

8. Изучить лицевые счета работников. Изучить порядок формирования сводных данных по оплате труда, группировок по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (по видам начисленных выплат заработной платы, по видам удержаний из заработной платы, по корреспондирующим счетам). Дать критическую оценку методике учета и контроля расчетов с персоналом по оплате труда и аналитического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

9. Произвести отчисления от фактического фонда заработной платы в соответствии с действующим законодательством. Составить (сформировать на ЭВМ) за отчетный период формы государственной статистической отчетности: 4-фонд (Минтруда и соцзащиты), 4-фонд (Белгосстрах).

10. Вместе с главным бухгалтером оформить (сформировать на ЭВМ) платежные поручения на перечисление налогов, удержанных из заработной платы, отчислений от начисленной заработной платы. Дать критическую оценку полноты и своевременности расчетов организации с персоналом по оплате труда, по отчислениям от заработной платы и удержаниям из заработной платы в пользу третьих лиц.

Примечание:

В случае отсутствия объектов для изучения, указанных в программе практики по данной теме, рассматриваются фактически имеющиеся. Содержание отчета и состав приложений корректируются в соответствии со спецификой организации (базы практики).

Оформление отчета.

По данному разделу в отчете отражаются:

- сведения по видам выплат и порядку оплаты труда различных категорий работников организации;
- документальное оформление учета рабочего времени и выработки; порядок составления расчетов начисления заработной платы работникам при различных формах и системах оплаты труда, в том числе с использованием ЭВМ;
- документальное оформление и порядок начисления заработной платы за время отпуска, пособия по временной нетрудоспособности и других выплат;
- порядок начисления пособий и заработной платы за непроработанное время;
- вопросы синтетического и аналитического учета расчетов с персоналом по оплате труда;
- порядок начисления страховых взносов от заработной платы согласно действующему законодательству;
- выводы о состоянии учета расчетов с персоналом по оплате труда в организации, предложения по устранению имеющихся недостатков, предложения по применению более эффективных систем оплаты труда, совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда, в том числе на базе автоматизации.

Перечень приложений к отчету.

По данному разделу в качестве иллюстративного материала используются приложения из предыдущего раздела, а также:

- копия регистра синтетического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- скриншоты экранов компьютерного программного обеспечения, применяемого на данном участке учета (если есть);
- расчеты индивидуального и бригадного сдельного заработка основной категории работников: рабочим, продавцам, поварам, заготовителям (по выбору студента);
- расчет заработной платы за время отпуска;
- расчет пособия по временной нетрудоспособности;
- расчеты отчислений от начисленной заработной платы за месяц.

1.2 Бухгалтерский учет денежных средств и расчетных операций

1.2.1. Учет денежных средств в кассе и денежных средств в пути

Практическая часть.

По данному разделу (подразделу) программы практики студент должен

выполнить следующее:

1. Исследовать организацию бухгалтерского учета, изучить учетную политику организации в части ведения учета денежных средств.

2. Исследовать практику документального оформления кассовых операций. Выписать (сформировать на ЭВМ) приходный и расходный кассовые ордера. Изучить порядок их регистрации.

3. Изучить порядок ведения кассовой книги (в том числе с использованием ЭВМ), вместе с кассиром подготовить к сдаче отчет по кассе. Проверить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям, дать критическую оценку методики учета кассовых операций и организации аналитического учета по кассе.

4. Принять участие в проверке наличия денег и денежных документов в кассе, составлении акта инвентаризации наличия денежных средств по результатам проверки денежных средств в кассе, отразить в учете ее результаты.

5. Исследовать особенности ведения кассовых операций в иностранной валюте (при наличии): порядок хранения, приема и выдачи иностранной валюты и оформления соответствующих кассовых регистров; порядок ведения кассовой книги в иностранной валюте и методику отражения в учете курсовых разниц от переоценки остатка валютной кассы.

6. Исследовать практику документального оформления и методику учета сдачи денежной выручки инкассатору банка, в отделение связи, в вечернюю кассу банка в последний рабочий день месяца. Дать критическую оценку организации синтетического и аналитического учета по счету 57 «Денежные средства в пути». Проверить полноту и своевременность зачисления на расчетные счета денежных переводов.

7. Исследовать организацию кассового хозяйства в операционных кассах торговых объектов (порядок формирования Z-отчетов и др. документации по операционной кассе).

Примечание:

В случае отсутствия объектов для изучения, указанных в программе практики по данной теме, рассматриваются фактически имеющиеся. Содержание отчета и состав приложений корректируются в соответствии со спецификой организации (базы практики).

Оформление отчета.

По данному разделу (подразделу) в отчете отражаются:

- способы инкассации выручки, порядок установления норм расходования наличных денег из выручки (регламентация данного вопроса в учетной политике);
- порядок записей в кассовой книге (в том числе с использованием ЭВМ), особенности заполнения кассовой книги по валютным счетам, отчетность кассира, порядок обработки кассовых отчетов;
- синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе;
- документальное оформление и учет денежных средств в пути;
- выводы о состоянии учета денежных средств в кассе, соблюдении кассовой дисциплины, с указанием конкретных путей устранения имеющихся недостатков,

внесением предложений по развитию учета при ручном и автоматизированном способах учета.

Перечень приложений к отчету.

По данному разделу (подразделу) в качестве иллюстративного материала используются приложения из предыдущего раздела, а также:

- копия регистра учета по счету 50 «Касса» (страница главной книги или машинограмма аналогичного назначения);
- скриншоты экранов компьютерного программного обеспечения, применяемого на данном участке учета (если есть).

1.2.2. Учет денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах в банке

Практическая часть.

По данному разделу (подразделу) программы практики студент должен выполнить следующее:

1. Определить виды счетов в банке, открытых организацией. Изучить порядок открытия в банках текущих (расчетных), валютных и других счетов.

2. Исследовать особенности ведения учета денежных средств на валютных счетах, а также правила и методику учета продажи и покупки иностранной валюты.

3. Приобрести практические навыки оформления банковских платёжных документов. Выписать (сформировать на ЭВМ) платежное поручение, платежное требование, оформить реестр расчетных чеков и др., передать их в банк, получить из банка выписку, в том числе с использованием программного обеспечения типа «клиент-банк».

4. Исследовать операции по счетам в банке; проанализировать документы к выпискам из текущего (расчетного), валютного, специального счетов, проверить корреспонденции счетов, составленные по ним; дать критическую оценку методики учета денежных средств на текущем (расчетном), специальном и валютном счетах в банке и организации их аналитического учета.

Примечание:

В случае отсутствия объектов для изучения, указанных в программе практики по данной теме, рассматриваются фактически имеющиеся. Содержание отчета и состав приложений корректируются в соответствии со спецификой организации (базы практики).

Оформление отчета.

По данному разделу (подразделу) в отчете отражаются:

- документальное оформление (в том числе с использованием ЭВМ) и порядок платежей, осуществляемых с текущих (расчетных) и валютных счетов;
- порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка;
- организация и методики учета денежных средств на счетах в банке;
- выводы о состоянии учета денежных средств на банковских счетах, расчетной и платежной дисциплины, с указанием конкретных путей устранения

имеющихся недостатков, внесением предложений по развитию учета денежных средств в банках при ручном и автоматизированном способах учета.

Перечень приложений к отчету.

По данному разделу (подразделу) в качестве иллюстративного материала используются приложения из предыдущих разделов (подразделов), а также:

- копии регистров учета по счетам 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета» и другим счетам учета денежных средств в банке;
- скриншоты экранов компьютерного программного обеспечения, применяемого на данном участке учета (если есть).

1.2.3. Учет расчетов

Практическая часть.

По данному разделу (подразделу) программы практики студент должен выполнить следующее:

1. Исследовать организацию расчетов с поставщиками, покупателями, разными дебиторами и кредиторами, дать ей оценку.

2. Приобрести практические навыки обработки (в том числе на ЭВМ) товарных, платёжных и других бухгалтерских документов для целей учета расчетов с контрагентами; дать критическую оценку действующей методики учета расчетов, аналитического учета по счетам 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 79 «Внутрихозяйственные расчеты».

3. Исследовать практику учета расчетов за товары, проданные населению в кредит (если имеются такие продажи). На основании анализа практики документирования продаж в кредит, договора купли продажи товаров в кредит с рассрочкой платежа (с графиком платежей за товары, проданные в кредит), обязательства-поручения (поручительства), денежных и других документов, учетных регистров сделать вывод о состоянии расчетов за товары, проданные населению в кредит.

4. Произвести сверку данных синтетического и аналитического учета по счетам учета расчетов.

5. Исследовать практику учета расчетов с подотчетными лицами. Проверить своевременность представления авансовых отчетов по использованию подотчетных сумм. Проверить и обработать один-два авансовых отчета. Дать критическую оценку методики учета подотчетных сумм, аналитического учета по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Изучить особенности учета подотчетных сумм в иностранной валюте.

6. Дать оценку организации учета расчетов по налогам, сборам, социальному страхованию и обеспечению.

7. Принять участие в инвентаризации (сверке) расчетов организации с поставщиками, покупателями, дебиторами, кредиторами и составить (сформировать на ЭВМ) акт сверки расчетов, отразить в учете её результаты.

8. Изучить порядок документального оформления и методики учета резервов по сомнительным долгам и списания просроченной дебиторской и кредиторской задолженности организации.

9. Исследовать практику учета кредитования организации. Ознакомиться с кредитными договорами по разным видам краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов, полученных организацией, порядком их получения и гашения, порядком начисления и учета процентов по ним. Исследовать особенности кредитования по постоянной кредитной линии (если есть).

10. Дать оценку учета расчетов по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам, процентов по ним, аналитического учета по счетам 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».

Примечание:

В случае отсутствия объектов для изучения, указанных в программе практики по данной теме, рассматриваются фактически имеющиеся. Содержание отчета и состав приложений корректируются в соответствии со спецификой организации (базы практики).

Оформление отчета.

По данному разделу (подразделу) в отчете отражаются:

- сведения об организации расчетов с поставщиками, покупателями, разными дебиторами и кредиторами, органами социального страхования, по налогам и сборам;
- вопросы синтетического и аналитического учета расчетных операций, порядок сверки расчетов субъекта хозяйствования с другими организациями, отражение в учете ее результатов (в том числе с использованием ЭВМ);
- порядок и условия кредитования деятельности организации с учетом содержания кредитного договора, состав документов и порядок их подготовки и представления в кредитное учреждение;
- вопросы синтетического и аналитического учета расчетов по кредитам и процентам по кредитам,
- вопросы проверки обеспечения задолженности по кредитам, банковского контроля финансово-хозяйственной деятельности организаций в процессе кредитования;
- виды займов, условия и порядок их получения с учетом содержания договора займа, вопросы учета займов и процентов по ним;
- выводы о состоянии учета расчетов организации, с указанием конкретных путей устранения имеющихся недостатков, внесением предложений по совершенствованию учета расчетов при ручном и автоматизированном способах учета;
- выводы об эффективности использования кредитов и займов, правильности организации их учета и процентов по ним.

Перечень приложений к отчету.

По данному разделу (подразделу) в качестве иллюстративного материала используются приложения из предыдущих разделов (подразделов), а также:

- регистры синтетического учета по счетам учета расчетов с поставщиками и покупателями, дебиторами и кредиторами;
- скриншоты экранов компьютерного программного обеспечения, применяемого на данном участке учета (если есть);
- регистры аналитического учета расчетов (с поставщиками, покупателями, разными дебиторами и кредиторами) по двум-трем аналитическим счетам по выбору студента с отражением в них нескольких операций за отчетный период;
- акты инвентаризации (сверки) расчетов организации с другими субъектами хозяйствования и структурными подразделениями (филиалами).

1.3. Анализ ресурсов организации

Практическая часть.

По данному разделу программы практики студент должен выполнить следующее:

1. Исследовать организацию аналитической работы и применяемые методики анализа хозяйственной деятельности в организации, дать им оценку.

2. По данным статистической отчетности формы 1-ф (ос) Отчет о наличии и движении основных средств и других долгосрочных активов, примечания к бухгалтерскому балансу и Отчета о прибылях и убытках проанализировать:

состав, структуру и динамику основных средств по их видам, натурально-вещественному составу и участию в производстве продукции (в реализации товаров. Выявите основные тенденции их структуры, сравните темпы роста активной и пассивной частей основных средств. Результаты расчетов оформите в таблице (приложение А, таблица А.1);

динамику показателей технического состояния и движения основных средств (коэффициенты износа, годности, обновления и выбытия). Сравните темпы выбытия и поступления основных средств, установите источники приобретения объектов основных средств. Результаты расчетов оформите в таблице (приложение А, таблица А.2). Оцените выполнение плана по инвестициям в основной капитал, приобретению, завершению строительства, модернизации, реализации, ремонту объектов основных средств;

динамику показателей, характеризующих эффективность использования основных средств. Рассчитайте показатели: фондоотдачу, фондоемкость, фондорентабельность. Оцените тенденции их изменения, сравните темпы роста средней стоимости основных средств, выручки и прибыли от реализации продукции, товаров, работ, услуг. Результаты расчетов оформите в таблице (приложение А, таблица А.3). Определите влияние выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг и средней стоимости основных средств на изменение фондоотдачи.

3. По данным форм статистической отчетности 1-т (фонд времени) Отчет об использовании календарного фонда времени; 1-т (кадры) Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров; 12-т (сводная) Отчет по труду; 12-т Отчет по труду и Отчета о прибылях и убытках проанализировать:

динамику показателей использования календарного фонда рабочего времени. Оцените динамику числа человека-дней явок и неявок на работу, устано-

вите причины потерь рабочего времени, изменение числа внутрисменных простоев. Результаты расчетов оформите в таблице (приложение А, таблица А.4);

состав, структуру и динамику списочной численности работников. Сравните темпы роста и соотношение между служащими и рабочими. Результаты расчетов оформите в таблице (приложение А, таблица А.5);

динамику среднесписочной численности работников, фонда заработной платы, средней заработной платы и производительности труда. Сравните темпы роста средней заработной платы и производительности труда. Результаты расчетов оформите в таблице (приложение А, таблица А.6). Определите влияние выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг и среднесписочной численности работников на изменение производительности труда. Рассчитайте влияние среднесписочной численности работников и средней заработной платы на изменение фонда заработной платы.

4. Разработать предложения по повышению эффективности использования ресурсов организации и повышению результативности ее работы.

Примечание:

В случае отсутствия объектов для изучения, указанных в программе практики по данной теме, рассматриваются фактически имеющиеся. Содержание отчета и состав приложений корректируются в соответствии со спецификой организации (базы практики).

Оформление отчета.

По данному разделу в отчете отражаются:

- сведения по организации аналитической работы у хозяйствующего субъекта;
- аналитические таблицы, составленные на основании данных бухгалтерской и статистической и отражающие результаты состояние и эффективности использования основных средств и трудовых ресурсов (приложение А);
- оценка результатов анализа показателей; выводы, раскрывающие причины негативных явлений в неэффективном использовании ресурсного потенциала, упущенные возможности, неиспользованные резервы;
- предложения по повышению эффективности использования ресурсного потенциала и повышения результативности хозяйственной деятельности.

Перечень приложений к отчету.

По данному разделу (подразделу) в качестве иллюстративного материала используются приложения из предыдущих разделов (подразделов), а также:

форма 1-ф (ос) Отчет о наличии и движении основных средств и других долгосрочных активов;

форма 1-т (фонд времени) Отчет об использовании календарного фонда времени;

форма 1-т (кадры) Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров;

форма 12-т (сводная) Отчет по труду;

форма 12-т Отчет по труду;

Отчет о прибылях и убытках.

1.4. Индивидуальное задание (сбор материалов для курсовой работы по учебной дисциплине «Анализ хозяйственной деятельности в потребительской кооперации»)

По данному разделу программы практики студент должен получить индивидуальное задание от руководителя курсовой работы. Индивидуальное задание выдается по теме курсовой работы и предусматривает сбор практического материала. Объем и оформление результатов выполнения индивидуального задания определяются руководителем курсовой работы.

2. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

2.1. Обязанности обучающихся во время прохождения практики

Студент-практикант обязан выполнить следующее:

1. Получить в университете направление на практику и прослушать инструктаж по практике, который проводится руководителями практики от университета.

2. Изучить программу практики. Если она не полностью соответствует профилю организации, куда студент направляется на практику, то ее необходимо согласовать и откорректировать (составить индивидуальный план прохождения практики) с ответственным по практике от кафедры бухгалтерского учета.

3. Прибыть своевременно к месту практики с тем, чтобы начать ее в установленный срок.

4. По прибытии явиться к руководителю практики от организации, совместно с ним составить индивидуальный календарно-тематический план практики, который может быть кратким или развернутым (подробным). В плане должны найти отражение основные виды работ, предусмотренные программой. Календарно-тематический план утверждается руководителем практики от организации.

5. Соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка и подчиняться им. При нарушении правил внутреннего трудового распорядка или режима работы дня студенты могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности ректором либо лицом, уполномоченным по представлению декана, на основании информации от руководителя практики, организации.

6. Выполнять программу практики в соответствии с индивидуальным календарно-тематическим планом, полностью осуществлять предусмотренные работы, стремясь приобрести как можно больше практических навыков по своей специальности. Особое внимание студент должен уделить изучению новых нормативных документов, методик учета, анализа и контроля, программных продуктов для ПЭВМ, передового опыта работы организации. При выявлении недостатков в учете студент обязан принять активное участие в их устранении.

7. Отвечать за выполненную работу и ее результаты в соответствии с требованиями.

8. Участвовать в обсуждении вопросов хозяйственной и финансовой деятельности на семинарах, конференциях, собраниях работников организации.

9. Вести во время практики дневник, который выдается студенту в университете, в соответствии с установленным порядком. Руководитель практики на основании записей в дневнике контролирует работу студента-практиканта. Руководитель практики от организации, как правило, ежедневно проверяет работу, выполненную студентом за день, оценивает уровень профессиональных навыков студента, что подтверждает своими подписями в дневнике за каждый день с указанием своих замечаний.

10. В ходе прохождения практики, ежедневно после выполнения запланированного программой практики и календарным планом объема работ, студент

должен производить записи в дневнике о практике, которые должны быть конкретными и отражать полный объем проделанной студентом работы.

В дневнике целесообразно излагать реально проделанную работу, используя выражения «выполнил (-а)», «составил (-а)», «заполнил (-а)», «сформировал (-а)», «получил (-а)». Только в случаях ознакомления и изучения организационных, уставных документов и нормативно-справочных источников сообщать об этом, используя выражение «изучил (-а)».

11. При выполнении работ, предусмотренных программой практики, студент собирает материалы к отчету о практике, ведет рабочие записи в разрезе разделов отчета. Для рабочих записей рекомендуется завести специальную рабочую тетрадь или использовать средства электронной фиксации данных, компьютер и др.

Записи в рабочую тетрадь рекомендуется производить ежедневно, отражая результаты выполненных работ и изученные вопросы. Приветствуется критический подход к выполняемой работе, вопросам организации и методики бухгалтерского учета на практике.

Материалы для оформления отчета включают цифровые и другие данные для характеристики базы практики, копии документов, указанные в программе практики по каждой теме в качестве приложений, личные наблюдения студента-практиканта. Во время практики (работы на должности) в дневнике или в рабочей тетради следует вести фиксацию выявленных *недостатков* в организации учета, в том числе в его автоматизации; в документальном оформлении; методике учета хозяйственных операций. Выявленные недостатки следует обсудить с руководителем практики от организации, получить от него или других специалистов пояснения, которые могут быть использованы в отчете. Собранный материал используется для последующего отражения в отчете о практике. Рекомендуется в отчете не только дать описание существующей практики учета, но предложить направления её совершенствования. Описания, заимствованные из литературных источников, включать в отчет не следует.

12. *Составить отчет о практике* и по ее окончании *представить на кафедру* бухгалтерского учета (не позднее следующего дня после окончания практики, а если практика производилась в летний период, не позднее 1 сентября).

13. Защитить перед комиссией отчет о практике по месту ее прохождения или в университете в срок, установленный деканатом факультета в соответствии с графиком образовательного процесса. Студент, не выполнивший программу практики, не представивший отчет, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, может быть направлен на практику повторно в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики. Если задолженность не ликвидирована в установленный срок, студент отчисляется из университета.

2.2. Методические указания для руководителей практики

Научно-методическое руководство практикой от университета осуществляют преподаватели кафедры бухгалтерского учета, ответственные за практику,

от организации – главный бухгалтер или иной специалист по бухгалтерскому учету, имеющий высшее образование, назначенный главным бухгалтером.

Контроль за прохождением практики студентами осуществляют преподаватели кафедры бухгалтерского учета путем: посещения закрепленных за ними баз практики, проведения устных и письменных консультаций, в том числе по телефону или электронным средствам связи. При невозможности посетить базу практики ответственный преподаватель контролирует прохождение практики студентами, осуществляя звонки по телефону руководителю практики от организации.

Перед выездом студентов на практику преподаватели кафедры бухгалтерского учета проводят инструктаж (собрание), на котором рассматриваются цели 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. На собрании также решаются организационные вопросы.

Руководители практики от кафедры обязаны проверять при посещении баз практики ее организацию; контролировать объем и качество выполненной студентами работы в соответствии с программой и календарно-тематическим планом практики, оказывать им необходимую помощь; консультировать студентов по индивидуальным заданиям и написанию отчета о практике; организовывать совместно с руководителем практики от организации проведение консультаций ведущими практическими работниками по изменениям в бухгалтерском учете; вносить в ректорат университета предложения об отстранении студентов от практики в случае нарушения ими трудовой дисциплины; рекомендовать к поощрению лучших руководителей практики от организации; требовать от руководителя организации привлечения к ответственности работников за неудовлетворительное руководство практикой; представлять на кафедру письменный отчет о ходе практики (после каждого посещения базы практики) с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов; проводить работу по контролю за ходом практики в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от организации; после окончания практики принять участие в работе комиссии по защите отчетов о практике.

Руководитель практики от организации изучает программу практики; организует прохождение практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с руководителем практики от кафедры; создает студентам условия для выполнения программы практики или индивидуального задания; обеспечивает студентам условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, и требует от них соблюдения режима рабочего дня или правил внутреннего трудового распорядка, действующего в организации; знакомит студентов с организацией работы на конкретном участке, с экономикой производства и т. д.; формулирует конкретные, профессиональные задачи (в рамках программы практики), обучает и оценивает их результативность; осуществляет контроль за прохождением практики студентов, помогает им правильно выполнять задания на рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы, консультирует по производственным вопросам; контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентами; составляет письменный отзыв о прохождении практики сту-

дентами, содержащий объективную оценку деловых, профессиональных и личностных качеств студентов, проявленных в период прохождения практики, может принять участие в подведении итогов практики, привлекать студента к участию в общественной жизни коллектива, сообщать ректорату университета и кафедре бухгалтерского учета о нарушениях трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка; несет ответственность за состояние и качество практики; по окончании прохождения практики в дневнике дает характеристику студента-практиканта.

По окончании практики руководитель от организации, в которой студент проходил практику, в соответствующем разделе дневника дает развернутую характеристику-отзыв о результатах практики студента.

В отзыве обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество студента-практиканта;
- в какой организации, в какой срок и под чьим руководством студент проходил практику;
- отношение студента к работе (профессиональный интерес, деловая активность, инициатива, аккуратность, исполнительная дисциплина, честность, добросовестность и т. п.);
- профессиональная теоретическая подготовка студента, качество выполненной работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности, компьютерная грамотность студента;
- полнота выполнения программы практики, разделы, оставшиеся невыполненными, причины невыполнения.

Руководитель практики от организации производит в дневнике отметки о прибытии студента на практику и о выбытии. Подписи заверяются печатью организации базы практики.

2.3. Общий порядок составления отчета о практике

Отчет о практике составляется на основе материалов, собранных студентом в ходе прохождения практики. Использование в отчете обширных цитат из литературных источников, нормативных документов, Интернета не допустимо.

По структуре отчет о практике должен состоять из следующих элементов:

- заглавная (титульная) страница (приложение Б);
- дневник;
- справка о трудоустройстве, если есть, (приложение В);
- содержание (перечень разделов отчета приводится согласно таблице 1);
- основная часть (разбивается на разделы согласно таблице 1);
- приложения (в том числе, если есть, прилагается ксерокопия приказа или иного документа о приеме студента на работу в организации).

Отчет о преддипломной практике имеет дополнительную часть, оформляемую в отдельной папке, содержащую материалы по дипломной работе (см. пункт 3.10 и приложение Г данного пособия).

Основная часть отчета о практике включает разделы (параграфы по подразделам), соответствующие календарному плану и его содержанию. В каждом разделе (параграфе) отчета следует изложить материалы собранные, в соответ-

ствии с программой практики и с учетом особенностей хозяйственно-финансовой деятельности конкретной организации и применяемой формы учета.

При оформлении разделов (параграфов) основной части отчета особое внимание следует обратить на раскрытие следующих вопросов:

- 1) компьютерное программное обеспечение (ПО), применяемое в организации для обработки учетных данных;
- 2) особенности рабочего плана счетов, применяемого в организации;
- 3) особенности корреспонденции счетов по отражению хозяйственных операций;
- 4) особенности документирования хозяйственных операций и документооборота.

Характеризуя компьютерное программное обеспечение, применяемое в организации, в отчете следует указать: наименования компьютерных программ, применяемых в организации; дать краткую характеристику их функциональных возможностей; указать, кто осуществляет поддержку и сопровождение ПО (собственными силами, сторонняя организация, её название). *Отчет должен демонстрировать реальное знакомство студента с соответствующим программным обеспечением.* В отчете должны быть скриншоты экранов, снятые при работе с программой. В частности, по тексту отчета или в приложениях следует привести: скриншот главного меню программы, скриншоты основных режимов с подрежимами, скриншоты таблиц основных справочников программы. В отчете раскрываются особенности нормативно-справочной информации и технологии выполнения учетных работ на автоматизированном рабочем месте (АРМ) бухгалтера. При раскрытии методик обработки учетных данных по отдельным участкам учета, где используется ПО, следует давать описания алгоритмов работы с программой, иллюстрируя их соответствующими скриншотами. Описания могут оформляться как краткие руководства пользователю и приводиться в приложениях к отчету. Также в отчете должны быть приведены формы выходных машинограмм, выпускаемых с использованием ЭВМ, по тем участкам учета, которые исследуются студентом в ходе практики. При изложении вопросов автоматизации учета следует критически оценивать существующую практику, обращать внимание на устаревшие подходы, ошибки и недостатки в работе программного обеспечения, предлагать пути его усовершенствования.

Раскрывая особенности рабочего плана счетов, особенности корреспонденции счетов и документирования хозяйственных операций также следует придерживаться критического подхода. Рекомендуется составлять сравнительные таблицы, отражая в них действующую практику и методики, предусмотренные нормативными документами или литературными источниками. По результатам сравнения следует давать заключения о рациональности и целесообразности подходов, имеющих место на практике, формулировать свои предложения по её усовершенствованию.

В отчете не требуется очень подробное описание порядка заполнения того или иного документа, отчета, регистра, акта. При их упоминании в тексте и рассмотрении основных требований, принципов и порядка заполнения дается ссылка на этот документ в приложениях.

При рассмотрении синтетического учета хозяйственных операций дается ссылка на соответствующий регистр бухгалтерского учета (страницу главной книги или машинограмму, приведенные в приложениях). Рассматриваются и анализируются лишь нестандартные записи на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, проводится их анализ и формулируются выводы.

При изложении материала важна критическая оценка деятельности организации и ведения бухгалтерского учета. Студент должен отметить имеющиеся недостатки в документальном оформлении хозяйственных операций, применении цен, отражении хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета и т. д. Важно определить причины и увидеть последствия выявленных недостатков, предложить меры по их устранению и пути совершенствования бухгалтерского учета в организации.

Выводы и предложения должны быть конкретными и основываться на содержании отчета.

Основная часть отчета (текстовая) для студентов дневной и заочной форм получения высшего образования, проходящих практику в полном объеме по всем темам программы, как правило, не должна превышать 30-35 страниц машинописного текста с интервалом точно 18 пунктов (объем текста в разделе 10 «Индивидуальное задание (сбор материалов по дипломной работе)» отчета о преддипломной практике лимитируется в соответствии с требованиями к дипломной работе). Отчет о практике выполняется по плану согласно таблице 1.

Наличие приложений является неотъемлемой частью отчета о практике. При выполнении работ, предусмотренных программой практики, студент готовит к отчету о практике, в качестве приложений, копии документов, учетных регистров, скриншоты экранов ПО и другие материалы, предусмотренные в каждом разделе настоящим пособием. По своему усмотрению студент может расширить приложения к отчету путем заполнения других важных, на его взгляд, документов и регистров, необходимых для иллюстрации текстовой части отчета. В случае отсутствия на практике тех или иных документов допускается их отсутствие в отчете о практике.

Все документы, учетные регистры, скриншоты, таблицы, другие материалы, используемые как приложения к отчету, подбираются в логической последовательности их использования по тексту отчета, а затем нумеруются (в верхнем правом углу каждого документа (регистра) указывается номер приложения по правилам принятым при оформлении научных, курсовых, дипломных работ). Приложения подшиваются в конце отчета в порядке их нумерации. Все приложения выполняются в одном экземпляре, аккуратно, с соблюдением положения о документообороте в бухгалтерском учете. Взаимосвязанные приложения подбираются за один и тот же отчетный период, отражают движение учетной информации от первичной документации до сводной отчетности. Все практические материалы, используемые студентом в отчете о практике, должны быть достоверными и реальными.

Отчет о практике необходимо писать строго по плану литературным языком, четко, разборчиво, грамотно, без сокращений (кроме общепринятых и оговоренных). Не допускается механическое переписывание материала из учебников, пособий, инструктивных и нормативных материалов, использование устаревших положений, небрежное написание текста. Текст отчета разбивается на

разделы, а разделы – на параграфы (если необходимо), которые должны соответствовать содержанию программы практики. Все страницы текста и приложений нумеруются. На последней странице текста ставится дата и подпись студента.

2.4. Подведение итогов практики

Представленный студентом отчет о практике проверяется преподавателем, назначенным кафедрой бухгалтерского учета.

Рассматривая в совокупности составленный отчет, оформленный дневник практики, обращается внимание на заключение руководителя практики от организации по результатам прохождения практики студентом.

При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на *защиту*. На титульном листе преподаватель делает отметку «Отчет о практике допущен к защите», ставит дату и подпись.

Для подведения итогов практики студентов в университете кафедра бухгалтерского учета создает комиссию в следующем составе: ведущий преподаватель (председатель комиссии) и преподаватель, подготовивший заключение (рецензию) по отчету.

Названная кафедра может подводить итоги и оценивать результаты практики по месту ее прохождения студентами, т. е. в организации. В этом случае студент представляет преподавателю-руководителю отчет о практике за два дня до ее окончания. В состав комиссии по защите отчетов о практике на предприятии входят руководитель практики от организации, осуществлявший непосредственное руководство, и руководитель практики от кафедры.

Защита отчета производится в форме дифференцированного зачета. Отметка по итогам защиты отчета о практике заносится в зачетную книжку студента и ведомость, которая передается кафедрой в деканат факультета в установленные сроки.

2.5. Список литературы, рекомендуемой студентам для подготовки к защите отчета о практике

1. **Бухгалтерский учет и аудит:** учеб. пособие для вузов / П. Г. Пономаренко, Е.Г. Пономаренко. – Минск : Выш. шк., 2021. – 487 с.

2. **Инструкция** порядке ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами: [Электронный ресурс]: постановление Национ. банка Респ. Беларусь от 19 марта 2019 г. №117 // Нормативка. by / ООО «Тэксод Технолоджиз». – Минск, 2023.

3. **Инструкция** порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов [Электронный ресурс]: постановление М-ва экономики Респ. Беларусь, М-ва финансов Респ. Беларусь, М-ва архитектуры и строительства Респ. Беларусь от 27 февр. 2009 г., № 37/18/6: в ред. постановлений от 25.11.2022 № 16/53/97) // Нормативка. by / ООО «Тэксод Технолоджиз». – Минск, 2023.

4. **Инструкция** порядке предоставления денежных средств в форме кредита и их возврата (погашения): [Электронный ресурс]: постановление правле-

ния Национ. банка Респ. Беларусь от 29 марта 2018 г. №149: в ред. постановления от 31 марта 2020 г., № 99 // Нормативка. by / ООО «Тэксод Технолоджиз». – Минск, 2023.

5. **Инструкция** по бухгалтерскому учету доходов и расходов [Электронный ресурс] : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, 30 сен. 2011 г., № 102 : в ред. постановления от 22 дек. 2018 г., № 74 // Нормативка. by / ООО «Тэксод Технолоджиз». – Минск, 2023.

6. **Инструкция** по бухгалтерскому учету основных средств [Электронный ресурс]: постановление М-ва финансов Респ. Беларусь от 30 апр. 2012 г., № 26// Нормативка. by / ООО «Тэксод Технолоджиз». – Минск, 2023.

7. **Киреева, Н.В.** Экономический и финансовый анализ: учебное пособие для вузов / Н.В.Киреева. – М.: ИНФРА-М, 2020.- 293 с.

8. **Кодекс** Республики Беларусь об административных правонарушениях: закон Респ. Беларусь от 21 апр. 2003 г., № 194-3 (в ред. Закона Респ. Беларусь от 06 янв. 2021г., № 91-3) // Нормативка. by / ООО «Тэксод Технолоджиз». – Минск, 2023.

9. **Левкович, О.А.** Бухгалтерский учет: учеб. пособие для вузов/ О.А. Левкович, И.Н. Бурцева. – 13-е изд., перераб. и доп. – Мн.: Амалфея, 2021. – 632 с.

10. **Налоговый кодекс** Республики Беларусь. Общая часть: закон Респ. Беларусь от 19 дек. 2002 г., № 166-3 (в ред. Закона от 30 дек. 2022 г., 230-3) // Нормативка. by / ООО «Тэксод Технолоджиз». – Минск, 2023.

11. **Налоговый кодекс** Республики Беларусь. Особенная часть: закон Респ. Беларусь от 29 дек. 2009 г., № 71-3 (в ред. Закона от 30 дек. 2022 г., № 230-3) // Нормативка. by / ООО «Тэксод Технолоджиз». – Минск, 2023.

12. **Национальный стандарт** бухгалтерского учета и отчетности «Запасы» [Электронный ресурс]: постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, 28 дек. 2022 г., №64 // Нормативка. by / ООО «Тэксод Технолоджиз». – Минск, 2023.

13. **Национальный стандарт** бухгалтерского учета и отчетности «Индивидуальная бухгалтерская отчетность» [Электронный ресурс] : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, 12 дек. 2016 г., № 104 : в ред. постановления от 6 марта 2018 г., № 16 // Нормативка. by / ООО «Тэксод Технолоджиз». – Минск, 2023.

14. **Национальный стандарт** бухгалтерского учета и отчетности «Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки» [Электронный ресурс] : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, 10 дек. 2013 г., №80 // Нормативка. by / ООО «Тэксод Технолоджиз». – Минск, 2023.

15. **О бухгалтерском** учете и отчетности [Электронный ресурс]: закон Респ. Беларусь от 12 июля 2013 г., № 57-3 : в ред. Закона от 11 окт. 2022 г., №210-3 // Нормативка. by / ООО «Тэксод Технолоджиз». – Минск, 2023.

16. **О порядке** и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 19 марта 2019 г., № 176 // Нормативка. by / ООО «Тэксод Технолоджиз». – Минск, 2023.

17. **О системе** регулирования цен [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 19 окт. 2022 г., № 713 // Нормативка. by / ООО «Тэксод Технолоджиз». – Минск, 2023.

18. **Об установлении** Типового плана счетов бухгалтерского учета, утверждении Инструкция о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов [Электронный ресурс]: постановление М-ва финансов Респ. Беларусь от 29 июня 2011 г., № 50 : в ред. постановления от 22 дек. 2018 г., №74 // Нормативка. by / ООО «Тэксод Технолоджиз». – Минск, 2023.

19. **Трофимова, А.Н.** Бухгалтерский учет в сфере товарного обращения: учеб. / А.Н. Трофимова. – Минск : Выш. шк., 2022. – 496 с.

20. **Трудовой** кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс]: закон Респ. Беларусь от 26 июля 1999 г., № 296-З : в ред. Закона от 18.07. 2019 г., № 219-З) // Нормативка. by / ООО «Тэксод Технолоджиз». – Минск, 2023.

21. **Шеремет, А.Д.** Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / А.Д. Шеремет. – 2-е изд., доп. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 374 с.

**Формы таблиц для проведения
анализа хозяйственной деятельности организации
и методические рекомендации по их составлению**

Таблица А.1 – Состав, структура и динамика основных средств за 20__ год по _____

Виды основных средств	На 01.01.20__ г.		На 01.01.20__ г.		Отклонение по (+; –)		Темп роста, %
	сумма, тыс. р.	удельный вес, %	сумма, тыс. р.	удельный вес, %	сумме, тыс. р.	удельному весу, п.п.	
1. Основные средства (по первоначальной стоимости), всего		100,0		100,00		-	
В том числе:							
1.1. Здания и сооружения							
1.2. Передаточные устройства							
1.3. Машины и оборудование							
1.4. Транспортные средства							
1.5. Инструмент, инвентарь и принадлежности							
1.6. Основные средства прочие							
В том числе:							
2.1. Активная часть							
2.2. Пассивная часть							

Примечание – Источник: собственная разработка на основании данных формы 1-ф (ос) Отчет о наличии и движении основных средств и других долгосрочных активов (приложения ____).

Таблица А.2 – Динамика показателей технического состояния и движения основных средств за 20__ – 20__ гг. по _____

Показатель	20__ год	20__ год	Отклонение (+/-) или темп роста, %
1. Первоначальная стоимость основных средств, тыс. р.			
1.1 на начало года			
1.2 на конец года			
2. Остаточная стоимость основных средств, тыс. р.			
2.1 на начало года			
2.2 на конец года			
3. Поступило основных средств, тыс. р.			
4. Выбыло основных средств, тыс. р.			
5. Показатели технического состояния и движения основных средств:			
5.1. Коэффициент годности основных средств (стр. 2 / стр. 1)			

5.1.1 на начало года			
5.1.2 на конец года			
5.2. Коэффициент износа основных средств (1 – стр.5.1)			
5.2.1 на начало года			
5.2.2 на конец года			
5.3. Коэффициент обновления основных средств (стр. 3 / стр.1.2)			
5.4. Коэффициент выбытия основных средств (стр. 3 / стр.1.1)			
5.5. Коэффициент прироста основных средств ((стр. 3 – стр.2) / стр.1.2)			

Примечание – Источник: собственная разработка на основании данных формы 1-ф (ос) Отчет о наличии и движении основных средств и других долгосрочных активов (приложения __).

Таблица А.3 – **Динамика показателей эффективности использования основных средств за 20__ – 20__ гг. по _____**

Показатель	20__ год	20__ год	Отклонение (+/-) или темп роста, %
1. Средняя стоимость основных средств, тыс. р.			
2. Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг, тыс. р.			
3. Прибыль от реализации товаров, продукции, работ, услуг, тыс. р.			
4. Показатели эффективности использования основных средств:			
4.1. Фондоотдача, р. (стр. 2 / стр.1)			
4.2. Фондоемкость, р. (стр. 1 / стр.2)			
4.3. Фондорентабельность,% (стр. 3 / стр.1) ×100			

Примечание – Источник: собственная разработка на основании данных форм 1-ф (ос) Отчет о наличии и движении основных средств и других долгосрочных активов и отчета о прибылях и убытках (приложения __).

Таблица А. 4 – **Динамика показателей использования календарного фонда рабочего времени за 20__ /20__ по _____**

Показатели	20__ г.	20__ г.	Отклонение (+,-)	Темп роста, %
Число человеко-дней явок и неявок на работу				
в том числе:				
отработанное время				
выходные и нерабочие праздничные дни				
неявки по уважительным причинам				
потери рабочего времени в том числе:				
отпуска без сохранения заработной платы по семейно-бытовым и другим уважительным причинам, предоставляемые по договоренности между работником и нанимателем				
отпуска, предоставляемые по инициативе нанимателя				

неотработанные дни при переводе работников по инициативе нанимателя на работу в режиме неполного рабочего времени (дня, недели)				
прогулы и другие неявки из-за нарушения исполнительской и трудовой дисциплины				
целодневные (целосменные) простои				
забастовки				
Число отработанных человеко-часов				
в том числе сверхурочно				
Число внутрисменных простоев:				
человеко-часов				
человеко-дней				
Численность работников, совершивших прогулы и другие нарушения исполнительской и трудовой дисциплины				
Число случаев прогулов и других нарушений исполнительской и трудовой дисциплины				
Число случаев появления на работе работников в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы				
Численность работников, уволенных за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы				
Средняя численность работников, по которым отражаются данные об использовании календарного фонда времени				

Примечание – Источник: собственная разработка на основании данных формы 1-т (фонд времени) Отчет об использовании календарного фонда времени форма (приложение __).

Таблица А.5 – Состав, структура и динамика списочной численности работников за 20__ год по _____

Показатели	На 01.01.20__ г.		На 01.01.20__ г.		Отклонение по (+; -)		Темп роста, %
	сумма, тыс. р.	удельный вес, %	сумма, тыс. р.	удельный вес, %	сумме, тыс. р.	удельному весу, п.п.	
1. Списочная численность работников, всего		100,0		100,00		-	
В том числе:							
1.1. Служащие							
Из них:							
1.1.1. Руководители							
1.1.2. Специалисты							
1.1.3. Другие служащие							

1.2. Рабочие							
--------------	--	--	--	--	--	--	--

Примечание – Источник: собственная разработка на основании данных формы 1-т (кадры) Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров (приложение ____).

Таблица А. 6 – Динамика показателей, характеризующих состояние трудовых ресурсов и их оплату за 20__/20__ г.г. по _____

Показатели	20__ г.	20__ г.	Отклонение (+,-)	Темп роста, %
1. Среднесписочная численность работников, чел.				
2. Фонд заработной платы, тыс. р.				
3. Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг, тыс.р.				
4. Среднегодовая заработная плата , тыс.р.				
5. Производительность труда, тыс.р.				

Примечание – Источник: собственная разработка на основании данных форм 12-т (сводная) Отчет по труду, 12-т Отчет по труду и Отчет о прибылях и убытках (приложения ____).

Образец оформления титульного листа отчета

БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра бухгалтерского учета

Отчет

об учетно-аналитической (производственной) практике

в _____
(наименование организации)

студента (-ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____

Руководитель от университета

(ученое звание, должность, ученая степень)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель от организации

(должность, фамилия, имя, отчество)

Отчет о практике
проверен и (не) допущен к защите
«__» _____ 20__ г.

Отчет о практике
защищен с оценкой «_____»
«__» _____ 20__ г.

Гомель _____
(год)

Образец оформления справки о трудоустройстве

СПРАВКА

о трудоустройстве во время прохождения практики
в 20___/20___ учебном году

ФИО студента: _____

Группа: _____

Название организации: _____

Документ о трудоустройстве: _____
№ _____ от _____

Должность: _____

Период работы на должности: _____

Руководитель _____ (фамилия, инициалы)
М.П.