МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ОБЛІКУ І АУДИТУ

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо проходження виробничої практики здобувачами ступеня вищої освіти «бакалавр» IV курсу денної та заочної форми навчання за напрямом підготовки 07 «Управління та адміністрування», спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

Ужгород 2019

УДК: 657 (073) +336.221
П 78
Програма виробничої практики та методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики здобувачами ступеня вищої освіти «бакалавр» IV курсу денної та заочної форми навчання за напрямом підготовки 07 «Управління та адміністрування», спеціальність: 071 «Облік і оподаткування» / Укладачі: Й.Я. Даньків, В.М. Вакаров, В.О. Ганусич, О.Ю. Йолтуховська, В.К. Макарович, Я.В. Шеверя – Ужгород: УжНУ, 2019. — 42 с.
Укладачі:
Даньків Йосип Якимович – завідувач кафедри обліку і аудиту ДВНЗ «Ужгородський національний університет», професор, кандидат економічних наук;
Вакаров Василь Михайлович – доцент кафедри обліку і аудиту ДВНЗ "Ужгородський національний університет", доцент, кандидат економічних наук;
Ганусич Вероніка Олександрівна - доцент кафедри обліку і аудиту ДВНЗ "Ужгородський національний університет", доцент, кандидат економічних наук;
Йолтуховська Оксана Юріївна - доцент кафедри обліку і аудиту ДВНЗ "Ужгородський національний університет", кандидат економічних наук;
Макарович Вікторія Костянтинівна - доцент кафедри обліку і аудиту ДВНЗ "Ужгородський національний університет", кандидат економічних наук;
Шеверя Ярослав Вікторович – доцент кафедри обліку і аудиту ДВНЗ "Ужгородський національний університет", доцент, кандидат економічних наук;
Рецензенти:
Лучко Михайло Романович - д.е.н., професор, завідувач кафедри обліку у державному секторі економіки та сфері послуг; Тернопільський національний економічний університет;
Варцаба Віра Іванівна, д.е.н., професор, завідувач кафедри фінансів і банківської справи ДВНЗ "Ужгородський національний університет".

Розглянуто та рекомендовано до друку і використання у навчальному процесі на засіданні кафедри обліку та аудиту ДВНЗ «УжНУ» «30» січня 2019 року, протокол № 11. Схвалено і рекомендовано до друку і використання у навчальному процесі науково-методичною радою економічного факультету ДВНЗ «УжНУ», «31» січня 2019 року, протокол № 1.
Навчально-методичне видання розроблене з метою забезпечення студентів програмою виробничої практики та методичними рекомендаціями щодо проходження виробничої практики, як невід'ємної складової професійної підготовки у ВНЗ. У навчально-методичному виданні викладено необхідний для студентів напрямку підготовки 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування», що оптимізує та роз'яснює процес проходження практики під час навчання в університеті. Методичні рекомендації розраховані на студентів денного та заочного відділень економічного факультету ДВНЗ "Ужгородський національний університет", що навчаються за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування».
© ДВНЗ «УжНУ», 2019

ЗМІСТ

Вступ..... 4
1. Загальні положення 5
2. Мета і завдання практики 6
3. Організація проходження та керівництво практикою……. 9
4. Зміст і програма виробничої практики…….. 11
5. Підведення підсумків виробничої практики 28
5.1. Підготовка та подання звіту про проходження практики..... 28
5.2. Критерії оцінювання результатів практики 32
6. Список рекомендованих джерел 34
Додаток 1. Взірець титульної сторінки звіту 37
Додаток 2. Орієнтовний перелік документів за окремими об'єктами обліку 38

ВСТУП

Виробнича практика студентів займає важливе місце у формуванні висококваліфікованих фахівців з бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту. Вона здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і придбання навичок технічної та організаційної роботи по спеціальності.

Виробнича практика є подовженням освітнього процесу і важливим етапом у підготовці фахівців за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». Вона є однією із форм адаптації здобувачів вищої освіти до умов та характеру майбутньої професії та передбачає набуття практичних навиків роботи в ринкових умовах господарювання, вміння самостійно вести аналітичну та дослідну роботу з обраної спеціальності.

Виробнича практика пов'язана з безпосереднім ознайомленням студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних та практичних професійних умінь і навичок.

Програма виробничої практики за фахом «Облік і оподаткування» студентів економічного факультету за напрямом підготовки 07 «Управління та адміністрування», спеціальність – 071 «Облік і оподаткування» є основним учбово-методичним документом, який визначає мету, завдання, зміст та строки її проведення. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної виробничої підготовки студентів до майбутньої трудової діяльності на засадах системності і безперервності їх навчання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головною метою практики є закріплення теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання, формування в студента професійного вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

Виробнича практика студентів, що навчаються за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» проводиться згідно Положення про виробничу практику у вищих учбових закладах України та Наказу ректора ДВНЗ «Ужгородський національний університет» у період, встановлений програмою учбового процесу на відповідний учбово-навчальний рік.

Виробнича практика бакалавра за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» проводиться на підприємствах, в організаціях та установах різних галузей виробництва, діяльність яких передбачає наявність фахівців з посадовими вимогами, що відповідають кваліфікаційним характеристикам за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування».

Виробнича практика бакалавра є невід'ємною складовою частиною підготовки фахівців у вищому навчальному закладі.

Програма виробничої практики складена відповідно до галузевого стандарту вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» та складається з чотирьох змістових модулів, які включають наступні спеціальні (фахові) компетентності:

СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення

інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

СК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК05. Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень.

СК07. Застосовувати методики проведення аудиту й послуг з надання впевненості.

Програма виробничої практики складена на підставі типових програм курсів «Фінансовий облік І, ІІ», «Облік і звітність в оподаткуванні», «Звітність підприємств», «Управлінський облік», «Аналіз господарської діяльності», «Внутрішньогосподарський контроль» та «Аудит».

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики полягає в поглибленні і закріпленні студентами денної та заочної форм навчання теоретичних знань, одержаних на лекційних і практичних заняттях у вузі та набутті необхідних практичних та організаційних навичок самостійної роботи у сфері бухгалтерського обліку, оподаткування, аналізу та аудиту діяльності суб'єктів господарювання.

Головними завданнями виробничої практики за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» є:

- ✓ ознайомлення з господарською діяльністю суб'єктів підприємництва;
- ✓ вивчення нормативної бази, інструктивно-методичного матеріалу та основних положень облікової політики суб'єкта господарювання;
- ✓ ознайомлення з діючою формою організації бухгалтерського обліку, вивчення особливостей документообігу;

✓ оволодіння практичними навичками обліку окремих об’єктів діяльності суб’єкта господарювання;

✓ оволодіння практичними навичками оподаткування окремих об’єктів діяльності суб’єкта господарювання;

✓ оволодіння методами аналізу та аудиту фінансово-господарської діяльності суб’єкта господарювання;

✓ здійснення оцінки діючої практики обліку і обробки інформації, аналізу цих процесів, проявлення елементів науково-дослідницької роботи;

✓ закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час вивчення дисциплін «Бухгалтерський облік (загальна теорія)», «Фінансовий облік 1», «Фінансовий облік 2», «Облік і звітність в оподаткуванні», «Звітність підприємств», «Управлінський облік», «Аналіз господарської діяльності», «Внутрішньогосподарський контроль» та «Аудит», «Інформаційні системи та технології в обліку та аудиті» та ін.

В результаті проходження практики студент повинен

знати:

✓ загальні відомості про фінансово-господарську діяльність суб’єкта господарювання та його стан у звітному періоді (за 2 останні роки);

✓ організацію управління суб’єктом господарювання, склад і структуру облікової роботи;

✓ функції та обов’язки облікових працівників виробничих підрозділів, апарату бухгалтерії, організацію документообігу;

✓ зміст законодавчих і нормативних актів, що регламентують діяльність суб’єкта господарювання та процес обліку об’єкта дослідження згідно з темою дипломної роботи;

✓ особливості побудови бухгалтерського обліку, що викладені в основних положеннях облікової політики суб’єкта господарювання;

✓ порядок складання первинних і зведених бухгалтерських документів за місцем здійснення господарських операцій;

✓ рівень автоматизації бухгалтерського обліку та напрямки щодо його вдосконалення в умовах використання ЕОМ;

✓ склад та порядок заповнення форм бухгалтерської та фінансової звітності;

✓ проведення внутрішнього аудиту в умовах ручної й автоматизованої обробки інформації;

вміти:

✓ складати первинні документи, групувати і систематизувати їх для подальшої обробки;

✓ вести регістри синтетичного обліку, зіставляти дані аналітичного і синтетичного обліку;

✓ формувати фінансові, статистичні, податкові звіти;

✓ проводити контроль фінансово-господарської діяльності;

✓ аналізувати результати фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання згідно з техніко-економічними показниками;

✓ дати оцінку фінансового стану за даними фінансової звітності;

✓ самостійно виконувати розрахунки, необхідні для отримання результативної інформації за наявності обмеженого кола первинних даних;

✓ групувати, накопичувати й узагальнювати економічну інформацію, оцінювати якість і достовірність первинних і зведених бухгалтерських документів та бухгалтерської звітності;

✓ знаходити напрями ефективного використання задіяних ресурсів суб'єкта господарської діяльності.

придбати навички:

✓ роботи на посаді бухгалтера,

✓ рішення облікових, аналітичних і контрольних задач з використанням сучасної обчислювальної техніки та комп'ютерних програм;

зібрати матеріали:

✓ передбачені програмою практики; необхідні для формування звіту з практики, наукових досліджень, курсових робіт.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Базою проходження виробничої практики за фахом для студентів спеціальності «Облік і оподаткування» є суб'єкти господарювання різних форм власності та видів економічної діяльності (установи банків, небанківські фінансові установи, суб'єкти господарювання промисловості, будівництва, транспорту, торгівлі, ресторанного бізнесу, житлово- комунального господарства, контрольно-ревізійні управління, органи податкової адміністрації, аудиторські фірми тощо).

Перед початком виробничої практики зі студентами проводиться інструктивна нарада, де пояснюються завдання, зміст та порядок проходження практики на обраному суб'єкті господарювання, оголошуються вимоги до звіту щодо проходження виробничої практики, надаються рекомендації з використання методичних вказівок.

Загальне організаційне, навчально-методичне та наукове керівництво здійснюється завідувачем кафедрою обліку і аудиту. Керівництво і контроль за роботою студентів під час виробничої практики доручається керівникам – викладачам кафедри обліку і аудиту згідно з навчальним навантаженням.

Керівник виробничої практики бакалавра від

університету зобов'язаний:

✓ забезпечити студентів програмою та методичними рекомендаціями щодо проходження практики;

✓ узгодити графік проходження практики;

✓ консультувати практиканта з питань проходження практики, оформлення щоденника практики і формування звіту;

✓ контролювати виконання календарного графіку та програми проходження практики і якість виконання робіт, оформлення звіту;

✓ перевіряти якість звіту та достатність доданих до нього документів, зібраних під час проходження практики, приймати участь у комісіях по захисту звітів.

Керівники практики від підприємства зобов'язані:

✓ привести з практикантами бесіду про особливості обліку, оподаткування, аналізу, контролю і аудиту на підприємстві (базі практики);

✓ відслідковувати виконання режиму роботи практиканта;

✓ надавати допомогу при вивченні методичних та інструктивних матеріалів;

✓ забезпечувати студентів необхідними аналітичними матеріалами та бухгалтерською документацією у відповідності з програмою практики та графіком її проходження;

✓ здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу при опрацюванні методик обліку окремих питань і розрахунку показників;

✓ дати письмову характеристику (завірену підписом і печаткою підприємства) кожному закріпленому за ним практиканту.

Студенти, які проходять виробничу практику зобов'язані:

✓ до початку практики одержати на кафедрі від

керівника консультації з питань практики, порядку оформлення всіх необхідних документів;

✓ приходити на підприємство згідно з режимом його роботи і виконувати графік проходження практики;

✓ вивчити і дотримуватися правил охорони праці і техніки безпеки на підприємстві;

✓ виконувати діючі на підприємстві правила внутрішнього розпорядку;

✓ підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його з питань порядку проходження практики;

✓ робити чіткі і якісні записи в щоденнику практики, щоденно фіксувати склад та об'єм виконаної роботи та своєчасно;

✓ подавати щоденник на перевірку і підпис безпосередньому керівництву практики від підприємства;

✓ по закінченню виробничої практики своєчасно здати та захистити звіт про проходження практики і щоденник, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою. В щоденнику практики, керівник від підприємства виставляє оцінку та заповнює відгук роботи студента на практиці та завіряє його печаткою.

4. ЗМІСТ І ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

В реальних умовах діяльності підприємства студенти мають змогу на практиці ознайомитися з новими формами і методами організації оперативного, бухгалтерського і статистичного обліку, оподаткування та аудиту, а також з методикою здійснення аналітичного дослідження результатів діяльності підприємства, з особливостями їх застосування в умовах сучасних комп’ютерних технологій, відчути ті зміни, котрі відбуваються в економіці України в умовах становлення ринкових відносин. Важливим є також

набуття досвіду роботи у колективі.

При проходженні практики розвивається самостійність, творча активність студентів, що сприятиме у майбутньому засвоєнню професійних навичок, набуття практичних основ менеджменту організації, зокрема з обліку, оподаткування, аналізу і аудиту на підприємстві, організації та установах, розвиваються наукові та організаторські здібності.

Виробнича практика є продовженням учбового процесу і проводиться до складання студентами 4-го курсу літньої екзаменаційної сесії (денної форми навчання) та 5-го курсу заочної форми навчання.

Програма практики складена таким чином, що з кожного розділу обліку, оподаткування, аудиту і аналізу виділені самостійні об'єкти дослідження. При цьому з кожного об'єкту вивчення необхідно ознайомитись і описати звітну, контрольну і аналітичну роботу, дати практичну оцінку звітно-аналітичним процедурам і висловити рекомендації з вдосконалення обліку, оподаткування, аналізу, аудиту і технології роботи звітного апарату. Крім цього, вимагається скласти певні розрахунки, форми носіїв обліково-аналітичної інформації.

Орієнтований план виробничої практики бакалавра наведено в табл. 1. Конкретний план погоджується з керівником практики від кафедри в залежності від об'єкту проходження практики.

Таблиця 1.

Тематичний орієнтовний план проходження виробничої практики бакалавра

Зміст роботи	Кількість робочих днів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1	*2*	*3*
1. Фінансовий облік суб'єкта господарської діяльності 1.1. Загальна характеристика суб'єкта господарської діяльності та організація обліку. 1.2. Облік активів суб'єкта господарської діяльності 1.3. Облік власного капіталу та зобов'язань суб'єкта господарської діяльності 1.4. Облік доходів, витрат та фінансових результатів суб'єкта господарської діяльності. Фінансова звітність : порядок її складання та подання	8	3
2. Облік і звітність в оподаткуванні 2.1. Облік і звітність з податку на прибуток / Облік і звітність єдиного податку 2.2. Облік і звітність податку з доходів фізичних осіб 2.3. Облік і звітність з податку на додану вартість 2.4. Облік і звітність інших податків та зборів	7	2
3. Аналіз діяльності суб'єкта господарювання 3.1. Аналіз фінансових показників діяльності (фінансових результатів та фінансового стану) суб'єкта господарювання 3.2. Аналіз основної діяльності (виробництва та реалізації продукції) суб'єкта господарювання 3.3. Аналіз ефективності використання ресурсів суб'єкта господарювання	8	3
4. Аудит діяльності суб'єкта господарювання 4.1. Аудит активів, власного капіталу та зобов'язань суб'єкта господарювання 4.2. Аудит фінансової звітності суб'єкта господарювання	7	2
Разом	**30**	**10**

Загальні методичні вказівки щодо проходження виробничої практики за спеціальністю «Облік і оподаткування»

Протягом проходження виробничої практики необхідно:

- ознайомитись з характером і об'єктом господарської діяльності підприємства, організацією виробництва, характером виробничої продукції і технологією її виготовлення, контингентом постачальників і покупців, договірними відносинами та організацією матеріальної відповідальності; ознайомитись з виробничими цехами, місцями зберігання продукції та товарно-матеріальних цінностей і вивчити організацію роботи кожного підрозділу; вивчити структуру бухгалтерського обліку, тобто структуру облікового апарату, наявність і використання облікової техніки, форми обліку, посадові характеристики, розподіл обов'язків між обліковими працівниками, графік виконання облікових робіт, організацію документообороту, організацію внутрішньогосподарського контролю;
- ознайомитись з організацією аналітичної роботи на підприємстві, набути практичних навичок та досвіду проведення аналізу виробничих і фінансових звітів підприємства; вивчити практичні можливості удосконалення економічного аналізу за місцем проходження практики; поглибити власні навички дослідницької роботи;
- здійснити підбір матеріалів для написання звіту по практиці: по кожній вивченій темі під час практики студенту необхідно засвоїти порядок документального оформлення господарської операції; їх бухгалтерської обробки, порядку записів в реєстри синтетичного і аналітичного обліку, головну книгу, принципи створення нормативної бази для аналізу господарської діяльності; **орієнтовний перелік документів, які необхідно**

підібрати на підприємстві, наведено в Додатку 2.

- за кожним розділом програми практики подається методика обліку, оподаткування, аналізу та аудиту відповідної ділянки обліку. Після вивчення обліку відвідного об’єкта обліку, необхідно вказати особливості проведення його аудиту. Методика аналізу вибирається самостійно, відповідно до поставленої мети. Результати аналізу оформляються відповідними аналітичними таблицями. Кожна наведена таблиця повинна мати висновки і встановлені причини відхилень від планових завдань або попереднього періоду.
- на однакових базах практики студенти досліджують однакові об’єкти, однак звіти повинні відрізнятись один від одного.

Методичні рекомендації щодо підготовки окремих розділів програми виробничої практики за спеціальністю «Облік і оподаткування»:

1. Фінансовий облік суб'єкта господарської діяльності

1.1. Загальна характеристика суб'єкта господарської діяльності та організація обліку.

З цієї теми студент повинен:

Розкрити історію створення, місцезнаходження підприємства, організаційну структуру підприємства (у вигляді схеми), функції основних структурних одиниць і підрозділів. Визначити розмір і спеціалізацію підприємства. Ознайомитись з обліковою політикою підприємства, організацією бухгалтерського обліку, порядком розподілу обов’язків між обліковими працівниками. Крім того, необхідно детально опрацювати такі питання: організація документообігу, форми обліку, наявність та використання облікового програмного забезпечення.

1.2. Облік активів суб'єкта господарської діяльності

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з класифікацією і оцінкою основних засобів на підприємстві; вивчити первинні документи по надходженню основних засобів як нововведених в експлуатацію, так і закуплених і одержаних від інших підприємств; розглянути особливості аналітичного обліку основних засобів, скласти розрахунок амортизаційних відрахувань по основним засобам, які є в наявності на підприємстві; вивчити джерела фінансування та порядок обліку витрат на ремонт основних засобів; прийняти участь у складанні акту на ліквідацію основних засобів, записати в облікові реєстри господарські операції по надходженню, вибуттю і зносу основних засобів та реалізації надлишкового чи непотрібного обладнання;
- ознайомитись із документальним оформленням надходження нематеріальних активів, порядком їх обліку, амортизації і зносу; порядком перевірки стану обліку нематеріальних активів та відповідності їх відображення у бухгалтерській звітності;
- ознайомитись із документальним оформленням надходження інших необоротних активів, порядком їх обліку, амортизації і зносу; порядком перевірки стану обліку інших необоротних активів та відповідності їх відображення у бухгалтерській звітності;
- вивчити умови і порядок планування поставки матеріалів, оперативний облік виконання договорів з постачальниками; ознайомитись з методикою оцінки виробничих запасів на підприємстві; вивчити порядок документального оформлення надходження і використання матеріалів, а також порядок аналітичного обліку на складі і в бухгалтерії; освоїти системи звірки даних бухгалтерського обліку з даними складського обліку та прийняти у них участь; вивчити організацію матеріальної відповідальності і забезпечення збереження матеріальних

цінностей; перевірити супровідні документи постачальників на одержані виробничі запаси; вивчити строки і умови прийому виробничих запасів, прийняти участь у прийманні матеріальних цінностей по кількості і якості; ознайомитись з порядком документального оформлення нестачі виробничих запасів, а також цінностей, які надходять без супровідних документів; ознайомитись з організацією обліку запасів в місцях зберігання та вивчити порядок їх відпуску у виробництво чи на інші потреби; провести записи в картках чи книгах складського обліку про надходження і вибуття запасів і оформити всі бухгалтерські операції з матеріалів і МШП, пов'язані з надходженням, вибуттям, списанням на виробництво та відображення їх кінцевих результатів у звітності підприємства;

- ознайомитись з методикою планування, обліку і калькулювання собівартості продукції відповідно до галузевої інструкції; вивчити класифікацію витрат на виробництво за статтями калькулювання; ознайомитись та засвоїти методику обліку витрат та незавершеного виробництва; набути навичок синтетичного і аналітичного обліку витрат на виробництво, визначення фактичної собівартості виготовленої продукції на даному підприємстві;
- вивчити методику обліку надходження готової продукції із виробництва; засвоїти порядок обліку готової продукції на складі і в бухгалтерії, прослідкувати за документооборотом виготовленої продукції в бухгалтерії; розглянути методику оцінки готової продукції в поточному обліку
- ознайомитись з системою контролю за своєчасним погашенням дебіторської заборгованості; вивчити класифікацію та порядок оцінки дебіторської заборгованості; засвоїти порядок формування і

використання резерву сумнівних боргів; дослідити дотримання правил організації та проведення інвентаризації розрахунків та списання заборгованості, по якій минув строк позовної давності; вивчити порядок документального оформлення розрахунків з дебіторами, відображення в аналітичному та синтетичному обліку, регістрах бухгалтерського обліку та звітності; скласти звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; оформити накладну, податкову накладну, рахунок-фактуру, акт виконаних робіт (наданих послуг), перевірити і обробити їх, оформити відповідні записи в реєстрах; вивчити порядок розрахунків з різними дебіторами; провести інвентаризацію розрахунків з покупцями;

- ознайомитись з нормативними документами по обліку грошових коштів; вивчити порядок організації роботи касира; дослідити порядок обліку готівкових операцій і операцій по поточному рахунку в національній валюті та валютному рахунку у банку; ознайомитись з порядком документального оформлення надходження і використання грошових коштів в касі підприємства; обробки касових звітів та відображенням операції в облікових реєстрах; вивчити вимоги щодо проведення інвентаризації готівки в касі та складання акту перевірки грошових коштів і відображення результатів інвентаризації в облікових реєстрах; ознайомитись з порядком одержання і використання чекових книжок; набути навички оформлення платіжного доручення та дослідити розрахунок з поточного рахунку платежів за різні покупки; навчитись проводити обробку виписок банку по поточному та валютному рахунках і відображати в облікових реєстрах.

1.3.Облік власного капіталу та зобов'язань суб'єкта господарської діяльності

З цієї теми студент повинен:

- вивчити структуру власного капіталу; засвоїти

організацію обліку формування зареєстрованого (пайового) капіталу та його зміни; ознайомитись з порядком формування і використання додаткового і резервного капіталу; засвоїти порядок обліку операцій щодо формування неоплаченого та вилученого капіталу; набути навички обліку нерозподіленого прибутку (непокритого збитку); ознайомитись з особливостями обліку забезпечення зобов'язань суб'єкта господарювання та облік цільового фінансування;

- ознайомитись з методикою обліку облікового складу працівників підприємства у відділі кадрів, порядком документального оформлення прийому, переводу і звільнення працівників, вивчити організацію табельного обліку, складання табелю виходу на роботу; вивчити діючий порядок оплати праці на даному підприємстві, форми і системи оплати праці; нарахувати виплати працівникам підприємства: заробітну плату за відпрацьований час і виконану роботу, допомогу за тимчасову непрацездатність, відпускні; ознайомитись з порядком складання розрахунково-платіжних відомостей, вивчити організацію аналітичного обліку заробітної плати, вивчити синтетичний облік заробітної плати і розрахунків з працівниками; ознайомитись з порядком обліку утримань із заробітної плати та нарахувань єдиного соціального внеску за рахунок роботодавця;
- ознайомитись з системою контролю за своєчасним погашенням заборгованості постачальникам; вивчити класифікацію та порядок оцінки поточних зобов'язань; дослідити дотримання правил організації та проведення інвентаризації розрахунків з кредиторами; ознайомитись з системою контролю за своєчасною сплатою податків та інших обов'язкових платежів; вивчити порядок документального оформлення розрахунків з кредиторами, відображення в аналітичному та синтетичному обліку,

регістрах бухгалтерського обліку та звітності; вивчити порядок розрахунків з різними кредиторами; провести інвентаризацію розрахунків з постачальниками, та іншими кредиторами.

1.4. Облік доходів, витрат та фінансових результатів суб'єкта господарської діяльності. Фінансова звітність : порядок її складання та подання.

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитися з видами витрат, які існують на підприємстві та коротко охарактеризувати їх. Особливу увагу слід приділити порядку відображення в синтетичному та аналітичному обліку виробничих витрат, загальновиробничих витрат; втрат від браку; адміністративних витрат; витрат на збут; окремо охарактеризувати та ознайомитися з обліком інших операційних витрат, інших витрат діяльності; дослідити порядок визначення і обліку фінансових витрат;
- ознайомитися з видами доходів підприємства, їх обліком у розрізі доходів від реалізації готової продукції, товарів, робіт і послуг; інших операційних доходів; доходів від фінансових та інвестиційних операцій; інших доходів;
- окремо з'ясувати, яким чином розраховуються фінансові результати за звітний період. Крім того, дослідити особливості ведення обліку фінансових результатів та напрямки використання нерозподіленого прибутку на підприємстві;
- вивчити порядок складання поточної і річної звітності, її об'єм, зміст, вияснити терміни подання; скласти головну книгу за місяць на основі даних синтетичного обліку; скласти основні форми бухгалтерської звітності; встановити взаємозв'язок між показниками господарської діяльності в різних формах звітності.

2. Облік і звітність в оподаткуванні

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись із системою оподаткування, яку застосовує суб'єкт господарювання, надати характеристику та окреслити її особливості.

2.1. Облік і звітність з податку на прибуток / Облік і звітність єдиного податку

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з порядком обчислення та строками сплати податку на прибуток; здійснити характеристику відображення доходів і витрат для цілей оподаткування; ознайомитись з декларацією з податку на прибуток підприємства: види, порядок заповнення та подання; ознайомитись з додатками до декларації з податку на прибуток підприємств;
- ознайомитись з порядком обчислення та строками сплати єдиного податку. Об'єкт і база оподаткування для платників єдиного податку. Ставки єдиного податку. Порядок нарахування та сплати єдиного податку. Ведення обліку і складання звітності платниками єдиного податку.

2.2. Облік і звітність податку з доходів фізичних осіб

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з визначенням оподатковуваного загального місячного (річного) доходу; ознайомитись з документальним підтвердженням права на податкову соціальну пільгу; розглянути порядок заповнення та подання податкового розрахунку за формою 1ДФ.

2.3. Облік і звітність з податку на додану вартість

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з обліком податкового зобов'язання та податкового кредиту з ПДВ; ознайомитись з видами та порядком заповнення податкової накладної, реєстром отриманих та виданих податкових накладних; ознайомитись з порядком заповнення та подання

декларації по ПДВ.

2.4. Облік і звітність інших податків та зборів

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись із сутністю акцизного податку та особливостями його обчислення, порядком маркування підакцизної продукції, датою виникнення податкових зобов'язань щодо підакцизних товарів; засвоїти порядок формування звітності акцизного податку;
- ознайомитись із особливостями справляння екологічного податку. Об'єкти, база оподаткування та ставки екологічного податку. Порядок нарахування екологічного податку. Порядок складання Податкової декларації екологічного податку, строки її подання та сплати зобов'язання;
- ознайомитись із особливостями справляння рентної плати. Рентна плата за користування надрами для видобування корисних копалин. Рентна плата за користування надрами в цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин. Рентна плата за користування радіочастотним ресурсом України. Рентна плата за спеціальне використання води. Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів. Рентна плата за транспортування нафти і нафтопродуктів магістральними нафтопроводами та нафтопродуктопроводами, транзитне транспортування трубопроводами аміаку територією України. Подання декларації і строки сплати рентної плати.
- ознайомитись із особливостями справляння податку на майно. Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки. Транспортний податок. Плата за землю.
- ознайомитись із особливостями справляння туристичного збору. Збір за місця для паркування транспортних засобів.
- ознайомитись із особливостями нарахування та сплати єдиного соціального внеску. Порядок та визначення

розміру єдиного соціального внеску. Облік і звітність з ЄСВ;

- ознайомитись із особливостями нарахування та сплати військового збору. Об’єкт, база оподаткування та ставки збору. Порядок сплати та подання звітності з військового збору.

3. Аналіз діяльності суб'єкта господарювання

3.1.Аналіз фінансових показників діяльності (фінансових результатів та фінансового стану) суб'єкта господарювання

З цієї теми студент повинен:

- провести аналіз динаміки витрат діяльності підприємства за обсягом та їх рівнем відносно доходу (виручки) від реалізації; визначити відносну економію (перевитрати) витрат підприємства; провести факторний аналіз операційних витрат, аналіз динаміки витрат за економічними елементами, аналіз за статтями витрат, аналіз собівартості окремих виробів; визначити резерви зниження собівартості продукції;
- провести аналіз динаміки доходів, витрат та фінансових результатів від окремих видів діяльності; аналіз прибутку від основної виробничої діяльності підприємства на основі вивчення факторів: зміни обсягу випуску, зміни структури випущеної продукції, зміни собівартості та продажних цін на готову продукцію; маржинальний аналіз прибутку як інструмент забезпечення беззбитковості діяльності підприємства; визначити рентабельність діяльності підприємства; провести факторний аналіз основних показників рентабельності;
- здійснити побудову аналітичного балансу; оцінку динаміки валюти балансу; аналіз структури та динаміки активів підприємств; аналіз структури та динаміки основних груп активів: необоротних та оборотних активів; аналіз структури та динаміки пасивів підприємства; аналіз

співвідношення власного та залученого капіталу; аналіз структури та динаміки основних груп пасивів: власного капіталу, довгострокових та поточних зобов'язань;

- здійснити аналіз динаміки дебіторської заборгованості; співвідношення темпів зростання дебіторської заборгованості із темпами зростання інших статей оборотних активів та виручки від реалізації продукції; аналіз структури дебіторської заборгованості за строками погашення та виділення частки безнадійної заборгованості; аналіз динаміки кредиторської заборгованості та її структури за строками виплат; оцінку платіжної дисципліни підприємства; співвідношення темпів зростання дебіторської та кредиторської заборгованості за відповідними статтями;
- провести аналіз фінансової стійкості на підприємстві; аналіз ліквідності та платоспроможності підприємства; аналіз оборотності активів підприємтва; аналіз грошових потоків підприємства; провести дослідження збалансованості позитивного та негативного грошових потоків; аналіз динаміки показника чистого грошового потоку; провести факторний аналіз грошових потоків від операційної, фінансової та інвестиційної діяльності;
- дати загальну характеристику фінансового стану підприємства на кінець року;

3.2. Аналіз основної діяльності (виробництва та реалізації продукції) суб'єкта господарювання

З цієї теми студент повинен:

- здійснити оцінку ступеня виконання плану з виробництва продукції в цілому по підприємству, в розрізі основних його виробничих одиниць та груп виробів; виявити причини невиконання плану з виробництва; провести аналіз динаміки випуску продукції в цілому по підприємству, в розрізі основних його виробничих одиниць та груп виробів в натуральному та грошовому виразі;

визначити зовнішні та внутрішні фактори зростання (скорочення) обсягу випуску; виявити причини асортиментно-структурних зрушень у випуску продукції; провести розрахунок виконання плану за асортиментом; провести аналіз сортності продукції, аналіз браку; аналіз ритмічності виробництва; виявити причини аритмічності виробництва.

3.3. Аналіз ефективності використання ресурсів суб'єкта господарювання

З цієї теми студент повинен:

- провести аналіз динаміки та структури основних засобів підприємства за групами: промислово-виробничі і непромислові основні засоби, активна та пасивна частина основних засобів; здійснити аналіз руху і технічного стану основних засобів, аналіз вікового складу та морального зносу основних засобів, аналіз забезпеченості підприємства окремими видами машин, механізмів, обладнанням, приміщеннями; провести аналіз фондоозброєності і технічної озброєність праці; здійснити аналіз ефективності використання основних виробничих засобів: рентабельність капіталу, вкладеного в основні засоби, фондовіддача основних засобів, фондовіддача активної частини основних засобів, фондомісткість; провести факторний аналіз показника фондорентабельності, факторний аналіз показника фондовіддачі; здійснити оцінка впливу показників ефективності використання основних виробничих засобів та зміну обсягу випуску продукції, факторний аналіз фондовіддачі технологічного обладнання на основі показників екстенсивного використання основних виробничих засобів.
- провести аналіз рівня забезпеченості підприємства сировиною і матеріалами, аналіз якості отриманих матеріалів, аналіз виконання плану за термінами поставки матеріалів (ритмічності), аналіз стану складських запасів

сировини і матеріалів; здійснити аналіз оптимізації поточних запасів на основі „Моделі економічно обґрунтованого замовлення” (EOQ-model), аналіз приросту (зменшення) обсягу виробництва продукції за кожним видом на основі факторної моделі використання виробничих запасів; здійснити аналіз ефективності використання виробничих запасів: прибуток на гривню матеріальних витрат, матеріаловіддача, матеріаломісткість, провести факторний аналіз матеріаломісткості окремих видів продукції, аналіз зміни норм витрат сировини і матеріалів, факторний аналіз прибутку на гривню матеріальних витрат.

- провести аналіз забезпеченості підприємства трудовими ресурсами по категоріям і професіям, аналіз якісного складу персоналу по рівню кваліфікації (середній тарифний розряд, середній тарифний коефіцієнт), аналіз вікового складу працівників, їх стажу роботи та рівня освіти. Показники руху робочої сили; здійснити аналіз фонду робочого часу, факторний аналіз фонду робочого часу: виявлення цілоденних та внутрішньо змінних втрат робочого часу. Виявлення причин цілоденних та внутрішньо змінних втрат робочого часу на основі співставлення даних фактичного та планового балансу робочого часу; виявити резерви збільшення випуску продукції за рахунок скорочення втрат робочого часу; здійснити оцінку рівня інтенсивності використання персоналу; розрахувати узагальнюючі показники: середньорічний, середньоденний та середнього динний виробіток продукції на одного робітника у вартісному вираженні; часткові показники: витрати часу на виробництво одиниці продукції певного виду або виробництво продукції певного виду в натуральному виразі за один людино-день або людино-годину; допоміжні показники: витрати часу на виконання певного виду робіт

або обсяг виконаних робіт за одиницю часу. Провести факторний аналіз середньорічного виробітку продукції одним працівником. Провести оцінку ефективності використання трудових ресурсів підприємства на основі показника рентабельності персоналу; факторний аналіз показника рентабельності персоналу. Розрахунок впливу факторів зміни річного виробітку на рівень рентабельності персоналу. Провести аналіз динаміки фонду оплати праці, аналіз виконання плану по фонду оплати праці на основі показників абсолютного та відносного відхилення (коли змінна частина фонду оплати праці коригується на індекс обсягу випуску продукції), факторний аналіз фонду оплати праці, аналіз середньої заробітної плати працівника, аналіз ефективності витрачання коштів на оплату праці на основі співвідношення темпів росту середньої заробітної плати із темпами росту продуктивності праці;

- сформулювати загальні висновки про роботу підприємства за звітний період.

4. Аудит діяльності суб'єкта господарювання

4.1. Аудит активів, власного капіталу та зобов'язань суб'єкта господарювання

З цієї теми студент повинен:

- провести внутрішній аудит необоротних активів (аудит основних засобів, аудит нематеріальних активів, аудит капітальних інвестицій, аудит довгострокових фінансових інвестицій, аудит гудвілу, аудит інвестиційної нерухомості); запасів; обліку витрат на виробництво, виконання робіт та надання послуг; обліку готової продукції та її реалізації; дебіторської заборгованості; операцій з грошовими коштами;
- провести внутрішній аудит власного капіталу: зареєстрованого капіталу, резервного капіталу, додаткового капіталу, неоплаченого капіталу, вилученого капіталу, нерозподіленого прибутку (непокритого збитку);

➢ провести внутрішній аудит забезпечень; довгострокових зобов'язань; аудит кредиторської заборгованості за розрахунками з постачальниками, за податками, за кредитами банків, за розрахунками з оплати праці, за авансами отриманими, з органами соціального страхування;

4.2. Аудит фінансової звітності суб'єкта господарювання

З цієї теми студент повинен:

➢ провести внутрішній аудит облікової політики, розглянути вплив факторів на вибір і обґрунтування облікової політики; здійснити аналіз стану та результатів діяльності підприємства при проведенні аудиту;

➢ здійснити формальну та аналітичну перевірки звітності; перевірку правильності складання фінансової звітності; аудиторську оцінку фінансово-економічного потенціалу підприємства та ефективності його використання; аудиторську оцінку перспектив безперервної діяльності підприємств; здійснити узагальнення результатів аудиту.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Підготовка та подання звіту про проходження практики

Після закінчення терміну проходження практики студенти звітують про виконання її програми. Загальна і характерна форма звітності студента про пройдену практику - це подання письмового звіту.

Оформлення звіту про проходження виробничої практики бакалавра

Наприкінці практики студент подає на кафедру звіт - систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження практики. У звіті повинні знайти

відображення всі питання, які вивчав студент, а також розрахунки та економічне обґрунтування, виконане під час проходження практики.

Звіт з практики оформляється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210х297 мм).

Шрифт текстового редактора Word - Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,27 см (стандартні для Word).

Текст звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 3 см, правий – 1см, верхній – 2 см, нижній – 2 см.

Заголовки структурних частин звіту з практики «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ**», «**ДОДАТКИ**» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

Нумерація сторінок – суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється. Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

Нумерація структурних частин звіту. Структурні частини які мають назву «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ**», «**ДОДАТКИ**» не мають номера структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію.

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту з практики (між Вступом та Висновками). (Наприклад - 1 **ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ** - перший

розділ основної частини).

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді **таблиці**. Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. В правому верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця» та її порядковий номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «… подано в табл. 3.1» (перша таблиця третього розділу). Таблицю бажано розміщувати на одній сторінці. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1» або «Закінчення табл. 3.1» Крім того, верхній рядок таблиці має містити заголовки стовпців.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Назву подають під ілюстрацією. Посилання на ілюстрацію вказують скорочено, наприклад, «… наведено на рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу)

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних після списку використаних джерел сторінках і розміщують їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. У правому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток (нумерація здійснюється буквенно). Додатки слід позначати (нумерувати) послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Під одним заголовком може міститись декілька рисунків, схем, об'єднаних одним змістом. У такому випадку всі складові частини Додатку нумеруються суцільною нумерацією в межах даного Додатку. Кожний рисунок (схема, таблиця) мають мати свою власну назву, а

номер складається з літери додатку та порядкового номера складової частини Додатку. Між літерою Додатку та порядковим номером ставиться крапка.

Звіт перевіряється керівником практики від університету та захищається перед комісією, яка складається з викладачів кафедри обліку і аудиту .

Студент, який не виконав програму практики, або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту, не допускається до подальшого навчання. Питання про повторне проходження практики вирішується деканатом за клопотанням кафедри обліку і аудиту.

Звіт про проходження виробничої практики повинен включати в себе обов'язкові структурні елементи:

1. Титульна сторінка (зразок оформлення - **Додаток 1**)
2. Вступ (мета і задачі практики, питання, що містяться у звіті, характеристика підприємства – бази практики).
3. Основна частина (розділи відповідно до програми проходження практик, наведеної в Таблиці 1).
4. Висновки про практику з пропозиціями щодо поліпшення стану облікової, економічної роботи на підприємстві - базі практики.
5. Додатки (перелік матеріалів, зібраних під час проходження практики для написання дипломної роботи – заповнені первинні документи, розроблені таблиці, відомості, таблиці аналітичного обліку, машинограми, форми звітності).

Разом зі звітом про практику подається щоденник практики.

Звіт про проходження практики має бути обсягом 40-70 сторінок тексту з конкретним описом роботи, виконаної особисто студентом.

В основній частині звіту необхідно висвітлити питання документування, синтетичного та аналітичного обліку, оподаткування, аналізу і аудиту з кожного об'єкту обліку,

зокрема з обліку основних засобів, обліку матеріалів і т.д. (згідно тематичного плану практики) в розрізі структурних підрозділів, в яких здійснюються облікові процеси. При висвітленні питань обліку з відповідної теми тематичного плану проходження практики необхідно посилатись на первинні документи, реєстри, робочі нормативні документи, аналітичні таблиці та інші інформації, копії яких мають бути додані до звіту.

Звіт про проходження виробничої практики подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

5.2. Критерії оцінювання результатів практики

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) при комісії, призначеній завідуючим кафедрою, після закінчення терміну проходження практики на визначену деканатом дату. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість з урахуванням результатів виробничої практики та в залікову книжку студента.

На захисті необхідно показати знання загальної побудови бухгалтерського обліку на підприємстві, довести доцільність своїх пропозицій по вдосконаленню обліку на конкретному підприємстві, а також показати своє вміння аналізувати діяльність підприємства за даними звіту, а також дати відповідь на поставлені питання членами комісії. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка заноситься до екзаменаційної відомості та залікової книжки студента.

Практика оцінюється за стобальною шкалою , наведеною в таблиці 2.

Загальна кількість балів, отриманих студентом при захисті звіту з практики, переводиться в традиційну оцінку за 4-х бальною шкалою та в оцінку за системою ECTS наступним чином:

Таблиця 2.

Шкала оцінювання результатів практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	**A**	відмінно	зараховано
82-89	**B**	добре	
74-81	**C**		
64-73	**D**	задовільно	
60-63	**E**		
35-59	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	**F**	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

При оцінюванні звіту з практики враховуються:

- робота на практиці (відгук керівника з практики від підприємства, результати відвідування бази практики);
- зміст звіту з виробничої практики (ступінь опрацювання питань програми практики);
- якість оформлення звіту з виробничої практики;
- наявність додатків;
- доповідь та відповіді на захисті звіту з практики.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри та подаються в деканат економічного факультету, а загальні підсумки практики обговорюються на науково-методичній раді факультету не менше одного разу протягом навчального року.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010 №2755-VI. – Режим доступу: (http://zakon.rada.gov.ua/).

2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. (із змінами і доповненнями). – Режим доступу: (http://zakon.rada.gov.ua/).

3. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010р. №2464-VI. – Режим доступу: (http://zakon.rada.gov.ua/).

4. Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки: Указ Президента України від 12 червня 1995р. №436/95. – Режим доступу: http: // search. ligazakon.ua.

5. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку /Наказ/ МФУ № 88 від 24.05.95 р. – Режим доступу: http: // search. ligazakon.ua.

6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» №73 від 07.02.2013р., затверджено Міністерством фінансів України: [Електронний ресурс].– Режим доступу: http://www.minfin.govua/control/uk/publish/article?art_id=366860&cat_id=285157

7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку – Режим доступу: http: // search. ligazakon.ua.

8. Положення «Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» /Постанова №637/Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. – Режим доступу: http: // search. ligazakon.ua.

9. Про порядок визначення розміру збитків від крадіжок, нестачі, знищення матеріальних цінностей / Постанова № 116/ КМУ від 22.01.96 р. – Режим доступу: http: // search. ligazakon.ua.

10.Положення «Про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та/або користуються об'єктами державної, комунальної власності». Наказ МФУ 19.12.2006 №1213. – Режим доступу:

http: // search. ligazakon.ua.

11.План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ / Міністерства фінансів України від 30.11.99р. № 291. – Режим доступу: http: // search. ligazakon.ua.

12.Інструкція «Про порядок визначення розмірів збитків від крадіжок, недостачі, знищення (пошкодження) матеріальних цінностей», затверджена постановою Кабінету Міністрів України № 116 від 22.01.96. – Режим доступу: http: // search. ligazakon.ua.

13.Інструкція №69 по інвентаризації основних засобів, ТМЦ, НМА, грошових коштів і документів. Наказ Мінфіну України від 11.08.94р. – Режим доступу: http: // search. ligazakon.ua.

14.Інструкція "Про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах", затверджена постановою Правління НБУ від 12.11.2003 р. № 492. – Режим доступу: http: // search. ligazakon.ua.

15.Інструкція №22 «Про безготівкові розрахунки у господарському обороті України», затв. Постановою Правління НБУ від 12.01.04 р. зі змінами і доповненнями. – Режим доступу: http: // search. ligazakon.ua.

16.Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Наказ МФУ №291 від 30.11.99р. –Режим доступу: http: // search. ligazakon.ua.

17.Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. №356. – Режим доступу: http: // search. ligazakon.ua.

18.Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003р. №561. – Режим доступу: http: // search. ligazakon.ua.20. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2006р. №1315. – Режим доступу: http: // search. ligazakon.ua.

19.Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, затверджено наказом МФУ від 10.01.2007р. №2. – Режим

доступу: http: // search. ligazakon.ua.

20.Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів №1327 від 16.11.2009р. – Режим доступу: http: // search. ligazakon.ua.

21.Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності № 433 від 28.03.2013 р. затверджені Міністерством фінансів України: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://buhgalter911. com/Res/Zakoni/MetodRek/metod_fin_otch_433.aspx

ДОДАТОК 1

Взірець титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ОБЛІКУ І АУДИТУ

Реєстраційний номер_____
Дата реєстрації «_»_____20___р.

ЗВІТ

про проходження виробничої практики
/на базі…/

Рекомендовано до захисту Дата «_____»,_____201___ р.
Підпис_____
(наукового керівника)

Студента (ки) __курсу
напряму підготовки_____
спеціальності_____
_____
(прізвище та ініціали)

Керівник _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, ПІБ)

Національна шкала _____
Кількість балів:_____Оцінка: ECTS _
Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
_____
(підпис) (прізвище та ініціали)
_____
(підпис) (прізвище та ініціали

Ужгород 201___ р.

ДОДАТОК 2

ОРІЄНТОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ЗА ОКРЕМИМИ ОБ'ЄКТАМИ ОБЛІКУ

Об'єкт дослідження	Первинні документи та облікові регістри
1. Грошові кошти в касі та на рахунках у банках	Прибутковий касовий ордер Видатковий касовий ордер Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів Касова книга, звіт касира Книга обліку прийнятих та виданих старшим касиром грошей Грошовий чек Заява на переказ готівки, квитанція до неї Платіжне доручення Виписка банку Акт інвентаризації Журнал 1 Відомість 1.1, 1.2, 1.3.
2. Основні засоби та нематеріальні активи	Накладна на придбання об'єкта. Податкова накладна. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. ОЗ-1). Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів основних засобів (ф. ОЗ-2). Акт на списання основних засобів (ф. ОЗ-3). Акт на списання автотранспортних засобів (ф. ОЗ-4). Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (ф. ОЗ-5). Інвентарна картка обліку основних засобів (ф. ОЗ-6). Опис інвентарних карток з обліку основних засобів (ф. ОЗ-7). Картка обліку руху основних засобів (ф. ОЗ-8). Інвентарний список основних засобів (ф. ОЗ-9). Розрахунок амортизації основних засобів

Об’єкт дослідження	Первинні документи та облікові регістри
	(ф. ОЗ-14, ОЗ-15, ОЗ-16). Інвентаризаційний опис. Акт інвентаризації. Журнал 4
3.Виробничі запаси	Журнал обліку вантажів, що надійшли (ф. М-1). Акт списання бланків довіреностей (ф. М-2а). Журнал реєстрації довіреностей (ф. М-3). Прибутковий ордер (ф. М-4). Накладна. Товарно-транспортна накладна. Податкова накладна. Акт про приймання матеріалів (ф. М-7). Картка складського обліку матеріалів (ф.М-12). 3.11. Відомість обліку залишків матеріалів наскладі (ф. М-14). Матеріальний ярлик (ф. М-16). Лімітно-забірна картка (ф. М-8, М-9, М-28,М-28а). Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (ф. М-10). Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф. М-11). Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (ф. М-18). Матеріальний звіт (ф. М-19). Інвентаризаційний опис. Акт інвентаризації. Журнал 5, 5а. Відомість 5.1.

Об’єкт дослідження	Первинні документи та облікові регістри
4. Розрахунки з дебіторами і кредиторами	Договір. Накладна. Податкова накладна. Рахунок-фактура. Вексель. Акт звірки заборгованості Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт Претензія Податкові декларації (з різних податків) Кредитний договір Журнал 2, 3, 5 (5а) Відомість 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6.
5. Виплати працівникам та розрахунки за соціальним страхуванням	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (П-1) Особова картка працівника (П-2) Наказ (розпорядження) про надання відпустки (П-3) Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (П-4) Табель обліку використання робочого часу (П-5) Розрахунково-платіжна відомість працівника (П-6) Розрахунково-платіжна відомість (зведена) (П-7) Трудовий контракт Трудова книжка Листок непрацездатності Розрахунок відпускних Розрахунок допомоги з тимчасової втрати працездатності Розрахунок допомоги по вагітності й пологам Бухгалтерська довідка по нарахуванню єдиного соціального внеску Журнал 5, 5а. Відомість 5.1.

Об’єкт дослідження	Первинні документи та облікові регістри
6. Витрати на виробництво і калькулювання собівартості продукції	Калькуляція собівартості продукції Документи з обліку витрат виробництва Оборотні відомості за аналітичними рахунками витрат виробництва Журнал 5 (5а) Відомість 5.1.
7.Готова продукція та її реалізація	Відомість випуску продукції. Накладні на здачу готової продукції на склад. Договір поставки готової продукції Накладна на відвантаження готової продукції Картка складського обліку готової продукції Акт інвентаризації Журнал 5 (5а). Відомість 5.1.
8. Власний капітал	Статут. Установчий договір. Протокол загальних зборів учасників. Реєстраційна картка встановленого зразка. Свідоцтво про державну реєстрацію (виписка з Єдиного державного реєстру) Журнал 7. Відомість 7.1, 7.2.
9. Доходи, витрати, фінансові результати	Документи обліку доходів Документи обліку витрат Документи обліку фінансових результатів Журнал 6 Журнал 5
10. Звітність	Фінансова звітність: Баланс (Звіт про фінансовий стан) Звіт про фінансові результати (сукупний дохід) Звіт про рух грошових коштів Звіт про власний капітал Примітки до річної фінансової звітності Статистична звітність Податкова звітність

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Програма виробничої практики та методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики здобувачами ступеня вищої освіти «бакалавр» IV курсу денної та заочної форми навчання за напрямом підготовки 07 «Управління та адміністрування», спеціальність: 071 «Облік і оподаткування» / Укладачі: Й.Я. Даньків, В.М. Вакаров, В.О. Ганусич, О.Ю. Йолтуховська, В.К. Макарович, Я.В. Шеверя – Ужгород: УжНУ, 2019. — 42 с.

Технічна редакція та комп'ютерна верстка: **В.К. Макарович**

Підписано до друку Умов. друк. арк. 1,58 Тираж: 100

Видано коштом укладачів