

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Економічний факультет

Кафедра обліку і аудиту

***Методичні рекомендації
для проходження виробничої практики з
бухгалтерського обліку***

*Для студентів 3 курсу напрямів підготовки
6.030509 „Облік і аудит”, 6.030508 „Фінанси і кредит”*



Луцьк 2011

УДК 657 (072)
ББК 65.052.2 я 73-9
М 54

Методичні рекомендації для проходження виробничої практики з бухгалтерського обліку (для студентів напрямів підготовки 6.030509 „Облік і аудит“, 6.030508 „Фінанси і кредит“) / Сафарова А. Т. – Луцьк : ВНУ імені Лесі Українки, 2011. - 64 с.

Подано методичні рекомендації для проходження виробничої практики з бухгалтерського обліку для студентів напрямів підготовки 6.030509 „Облік і аудит“, 6.030508 „Фінанси і кредит“. Рекомендовано студентам економічного факультету денної та заочної форм навчання.

| | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Укладач: | Сафарова А.Т., асистент кафедри обліку і аудиту |
| Рецензенти: | Кулинич М. Б., к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту Волинського національного університету імені Лесі Українки |
| Відповідальний за випуск: | Сафарова А.Т., асистент кафедри обліку і аудиту |

Затверджено методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки, протокол № 10 від 22 червня 2011 р.

Рекомендовано до друку методичною комісією економічного факультету Волинського національного університету імені Лесі Українки, протокол № 10 від 1 червня 2011 р.

Розглянуто на засіданні кафедри обліку і аудиту Волинського національного університету імені Лесі Українки, протокол № 11 від 31 травня 2011 р.

Зміст

| | |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| Вступ..... | 4 |
| Цілі і завдання практики..... | 6 |
| База практики..... | 9 |
| Керівництво практикою..... | 11 |
| Обов'язки студента-практиканта..... | 14 |
| Тематичний план виробничої практики з бухгалтерського обліку..... | 15 |
| Зміст практики з бухгалтерського обліку..... | 18 |
| Вимоги до оформлення звіту з практики..... | 41 |
| Захист та оцінювання результатів виробничої практики..... | 48 |
| Додатки..... | 57 |

Вступ

Сучасна вища школа покликана озброїти студентів навичками, уміннями самостійного формулювання та вирішення професійних завдань з урахуванням об'єктивних тенденцій трансформації суспільства, матеріального виробництва та духовного розвитку. Система організації навчального процесу, яка ґрунтується на принципах формування професійної компетентності, неперервності та систематичності, дозволяє готувати до майбутньої професійної діяльності випускників, які володіють способами зміни накопичених знань, спроможні до оперативного пошуку інформації для прийняття оптимального рішення, мають високий рівень загальноосвітньої та професійної підготовки.

Формування та розвиток в умовах виробництва професійних здібностей студентів на основі використання їх теоретичних знань і практичних навичок в різноманітних ситуаціях, притаманних майбутній професійній діяльності фахівця, відбувається під час виробничої практики, яка є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців у ВНЗ і, як вид навчального заняття, будується у формі самостійного виконання студентом в умовах виробництва визначених програмою (залежно від освітньо-кваліфікаційного рівня підготовки) реальних облікових, контрольних, аналітичних, управлінських, науково-дослідних, педагогічних задач.

Навчальний план підготовки фахівців за напрямами підготовки 6.030509 „Облік і аудит”, 6.030508 „Фінанси і кредит” освітньо-кваліфікаційного рівнів "бакалавр" містить виробничу практику з бухгалтерського обліку. Вона, як правило, планується після вивчення певного блоку професійно орієнтованих дисциплін і має на меті удосконалення професійної компетентності студента, набутої під час теоретичного курсу в умовах його майбутньої роботи за фахом на первинних посадах.

Основа виробничої практики – активна діяльність студентів на підприємстві, безпосередня їх участь у обліковому процесі як членів облікової служби підприємства, дозволяє їм знаходити застосування своїм теоретичним

знанням, отримувати навички управлінської діяльності. Виробнича діяльність студентів на практиці повинна нести навчальне навантаження, задовольняти вимоги навчального процесу: відповідність завдань, які вирішуються у майбутній професійній діяльності фахівця, поступове ускладнення завдань, що виконуються, відповідно до росту об'єму отриманих знань і виконання тематичного плану практики у строки, визначені навчальним планом.

Виробнича практика для студента це можливість:

- набути досвіду роботи у колективі;
- сформулювати та поглибити своє розуміння умов діяльності підприємства в сучасних умовах розвитку економіки України;
- застосувати набуті знання на практиці;
- стати учасником облікового процесу підприємства, удосконалити свої практичні навички і набути певний досвід практичної роботи;
- оволодіти навиками та вміннями виконання завдань та обов'язків окремих функціональних підрозділів та фахівців;
- взяти участь у конкурсі на одержання постійної роботи у підприємстві;
- одержати відгук і рекомендації за результатами роботи під час практики для наступного працевлаштування.

Цілі і завдання практики

Виробнича практика є складовою частиною навчального процесу підготовки спеціалістів з бухгалтерського обліку господарської діяльності підприємств.

Метою виконання виробничої практики та складання звіту є:

- ознайомлення студентів безпосередньо на підприємстві (в організації, установі) з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва (предметом діяльності суб'єкта господарювання);
- виявлення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів з фінансового та податкового обліку;
- формування професійних умінь і навичок;
- розвиток професійних якостей особистості майбутнього фахівця;
- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань з фінансового та податкового обліку; застосування їх для вирішення конкретних облікових задач;
- розвиток навичок самостійної праці із спеціальною літературою, законодавчими та нормативними актами;
- розвиток вміння складати і використовувати документи, облікові реєстри, форми звітності підприємства;
- розвиток пізнавальної активності студента, оволодіння методикою дослідження, узагальнення та логічного викладення матеріалу;
- одержання навичок критичної оцінки існуючої практики фінансового та податкового обліку, пошуку проблемних питань для розгляду їх у курсовій і дипломній роботах;
- накопичення досвіду практичної виробничої діяльності зі спеціальності, розвиток здібностей використовувати знання в постійних змінах умов практичної діяльності.

Основними завданнями виробничої практики з бухгалтерського обліку є:

- вивчити організаційну і виробничу структуру підприємства, основні техніко-економічні показники його роботи;

- критично проаналізувати організаційну структуру обліково-економічної роботи на підприємстві;

- вивчити питання побудови інформаційної системи підприємства, як основи організації та функціонування бухгалтерського обліку та внутрішнього аудиту, організацію інформаційного, технічного, програмного, кадрового та організаційного забезпечення;

- вивчити організацію роботи обліково-контрольного апарату підприємства;

- набути практичних навичок роботи на посадах працівників обліково-економічного апарату (бухгалтер, заступник головного бухгалтера, головний бухгалтер, економіст, працівник планового відділу);

- ознайомитись з функціями бухгалтерії, економічного відділу, планового відділу, розподілом функціональних обов'язків між працівниками економічної служби підприємства;

- засвоїти процес формування господарських операцій, організацію, методику і техніку складання облікових реєстрів за всіма підсистемами обліково-контрольної інформації;

- засвоїти взаємозв'язок планової, фінансової й облікової роботи на підприємстві;

- набути практичних навичок використання існуючої на підприємстві інформаційної системи для створення інформаційної бази та виконання конкретних функцій облікової та аналітичної діяльності;

- набути навичок щодо виконання науково-дослідної роботи студентів (НДРС), підготування наукових доповідей і статей.

Після виконання програми виробничої практики студент повинен **знати**:

- роль, місце і завдання обліково-контрольної служби підприємства та перспективи розвитку наукових і практичних знань з обліку і аудиту;

- систему фінансового, податкового, управлінського обліку, внутрішньогосподарського контролю;

- загальноприйняті принципи бухгалтерського обліку та їх сутність;

- елементи процесу бухгалтерського обліку в їх взаємозв'язку;
- порядок застосування П(С)БО, законодавчих та нормативних актів за видом діяльності базового підприємства;
- економіко-правові, фінансові та облікові процеси, які відбуваються на підприємстві, їх взаємозв'язок;
- роль і завдання працівників обліку щодо організації збереження, раціонального і економного витрачання матеріальних, грошових, фінансових та трудових ресурсів на кожній ділянці облікової роботи з метою збереження майна власника.

вміти:

- користуватись бухгалтерським понятійним апаратом;
- організувати первинний облік, складати необхідні розрахунки;
- здійснювати перевірку, бухгалтерську обробку документів;
- складати і читати (розуміти) реєстри бухгалтерського обліку, форми звітності та довідки управлінцям;
- вибирати раціональну форму ручного та автоматизованого ведення фінансового та податкового обліку у відповідності зі специфікою діяльності підприємства;
- здійснювати облікові операції в системі бухгалтерського обліку;
- використовувати результати облікових робіт для управління господарською діяльністю підприємства та контролю за нею;
- збирати і систематизувати результати власних спостережень.

База практики

Базою практики є конкретне підприємство промисловості, автотранспорту, зв'язку, торгівлі, сільського господарства (ПуАТ, ПрАТ, ТзОВ, державне, комунальне, приватне). Підприємство повинне скласти повну річну звітність.

Робочі місця виробничої практики:

- бухгалтерія;
- економічний відділ;
- плановий відділ.

Загальна тривалість виробничої практики з бухгалтерського обліку – 3 тижні після закінчення 6 семестру.

Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, що його складають керівники практики від підприємства та вищого навчального закладу на основі тематичних планів

Загальним перед початком виробничої практики є ознайомлення зі структурою підприємства та організацією аналітичної роботи на підприємстві.

Студент має вивчити організаційну і виробничу структури підприємства, розміщення його окремих структурних підрозділів. Окрему увагу потрібно звернути на ступінь забезпеченості підприємства засобами сучасної обчислювальної техніки та наявності сучасного ліцензованого програмного забезпечення автоматизації облікових, аналітичних та контрольних робіт. Ознайомлюється з виробничим профілем діяльності підприємства, його структурою управління. Вивчає основні показники, що характеризують техніко-економічний рівень розвитку підприємства (розмір і структуру власного капіталу, забезпеченість господарства матеріальними, трудовими і фінансовими ресурсами, структуру товарної продукції, рівень рентабельності окремих виробництв і видів продукції тощо.)

На наступному етапі студент вивчає структуру облікових та аналітичних підрозділів підприємства, організацію роботи, розподіл обов'язків між її

працівниками, з'ясовує рівень централізації та автоматизації обліково-аналітичних робіт, ознайомлюється з графіком документообороту на підприємстві.

Під час ознайомлення з організаційною структурою виробництва та управління підприємством керівник практики від підприємства проводить екскурсію, під час якої студенти оглядають окремі структурні підрозділи підприємства, його відділи й служби та отримують докладну інформацію щодо кожного підрозділу.

Виробнича практика для базового підприємства це джерело додаткових трудових ресурсів і можливість якісного і ефективного відбору кадрів з набором професійних і психологічних характеристик, необхідних для зайняття відповідної посади; виховання молодих спеціалістів згідно з нормами, правилами і цінностями підприємства, його методами управління, корпоративною культурою та діловою етикою; оптимізації витрат часу, фінансових та інших ресурсів на навчання спеціаліста в процесі роботи (йдеться про випробувальний термін); підвищення професійного рівня співробітників підприємства, які працюють наставниками і керівниками практики.

Керівництво практикою

Загальне організаційне навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра обліку та аудиту вищого навчального закладу.

На підприємствах практикою студентів керують: від вищого навчального закладу — викладачі кафедри, призначені наказом; від господарства — головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, головний економіст або начальник планового відділу, призначені наказом керівника підприємства.

Виконання програми практики контролює декан економічного факультету.

I. Керівництво практикою від вищого навчального закладу

При підготовці до проведення та проходженні практики керівник від вищого навчального закладу зобов'язаний:

а) одержати від завідуючого кафедрою консультацію щодо проходження практики, вивчити програму і навчально-методичну документацію;

б) брати участь в організаційній нарадах, де завідуючий кафедри або його заступник ознайомлять студентів із наступним:

- програмою, метою і періодом проходження практики;

- порядком прибуття на базу практики й оформлення документів на проходження практики;

- особливостями проходження практики на промислових підприємствах, підприємствах автотранспорту, зв'язку, торгівлі;

- вимогами щодо додержання трудової дисципліни, охорони праці й техніки безпеки, правил внутрішнього розпорядку;

- порядком збирання матеріалів і складанням звіту про проходження практики;

в) дати рекомендації щодо ведення щоденника проходження практики;

г) систематично контролювати виконання студентами графіка проходження практики і правил внутрішнього розпорядку, додержання трудової дисципліни;

д) надавати допомогу керівникам практики від підприємства в проведенні заходів, спрямованих на ознайомлення з характером діяльності підприємства;

е) систематично інформувати кафедру про хід проходження практики студентами;

є) консультувати студентів з питань навчальної практики, техніки складання документів, ведення щоденників, написання звіту, ведення та оформлення науково-дослідної роботи.

На заключному етапі проходження практики і захисту звіту про практику керівник від вищого навчального закладу зобов'язаний:

- перевірити і підписати щоденники, звіти про проходження практики;
- взяти участь у проведенні захисту звітів про проходження практики;
- після закінчення практики подати письмовий звіт про результати проходження і захисту практики.

II. Керівництво практикою від підприємства

Згідно з Положенням про виробничу практику студентів вищих навчальних закладів України відповідальність за організацію практики на підприємстві покладається на його керівника.

Загальне керівництво практикою з бухгалтерського обліку господарської діяльності підприємств наказом керівника підприємства покладається на головного бухгалтера або його заступника, головного економіста або начальника планового відділу підприємства.

Для керівництва практикою студентів на робочих місцях головний бухгалтер, його заступник, головний економіст або начальник планового відділу призначає безпосередніх керівників, які консультують студентів на конкретному робочому місці.

Керівнику практики студентів від підприємства доцільно:

1) дібрати досвідчених спеціалістів від підприємства для безпосереднього керівництва практикою в структурних підрозділах;

2) забезпечити проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці й техніки безпеки;

3) у перші дні практики ознайомити студентів з характером діяльності підприємства, його виробничою структурою, технологією та організацією виробництва;

4) разом зі студентом-практикантом згідно з планом практики скласти індивідуальний календар проходження практики за формою, що передбачена у щоденнику, і узгодити цей план з керівником практики від вищого навчального закладу;

5) забезпечити кожного студента робочим місцем, кваліфікованим керівником на цьому робочому місці, документами та обліковими реєстрами, передбаченими програмою практики;

6) давати студентам-практикантам всі пояснення, яких вони потребують під час проходження практики;

7) систематично перевіряти записи в щоденнику, оцінювати роботу студента за день;

8) контролювати ритмічність роботи студента, вимагати подання звіту про практику з попереднього робочого місяця. Після перевірки і бесіди з практикантом керівник дозволяє розпочати практику на іншому робочому місці;

9) дати письмову характеристику на кожного студента-практиканта;

10) перевірити і підписати звіт про практику, складений студентом-практикантом.

Обов'язки студента-практиканта

Студент-практикант зобов'язаний:

- 1) з'явитися на базу практики точно в термін, визначений для проходження практики;
- 2) вивчити і строго дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства, охорони праці й техніки безпеки;
- 3) з керівником практики від підприємства скласти індивідуальний календарний план роботи на весь період практики, узгодити його з керівником практики від університету;
- 4) дотримуватися індивідуального плану проходження практики і виконувати всі вказівки керівників практики від підприємства та вищого навчального закладу;
- 5) приймати активну участь у суспільно-громадському житті колективу;
- 6) систематично вести щоденник проходження практики і подавати його керівникові практики від підприємства для перевірки виконаної роботи і підпису. Після закінчення практики щоденник завіряє головний бухгалтер або його заступник, головний економіст, начальник планового відділу;
- 7) оформити матеріали до звіту одночасно із закінченням розгляду окремих питань програми практики;
- 8) підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його про виконання програми проходження практики;
- 9) перед закінченням практики одержати характеристику з підписом керівника практики від підприємства і печаткою підприємства;
- 10) вчасно подати звіт про проходження практики на кафедру.

Тематичний план виробничої практики з бухгалтерського обліку

Виробнича практика з бухгалтерського обліку організовується на третьому курсі, її мета - ознайомити студентів із технологією облікового процесу. Вона покликана сформувати у студента професійні вміння і навички організації облікової практики на підприємствах. Слід підкреслити, що вказані вузлові питання змісту практики - базові. Керівники від вузу і підприємства можуть вносити в програму зміни та доповнення, які впливають із особливостей організації обліку і аналізу в конкретних виробничих умовах.

Програму виробничої практики складено так, що з кожним розділом обліку пов'язані самостійні об'єкти дослідження. Студентові слід ознайомитися з обліковою роботою на підприємстві, описати її, дати практичну оцінку обліковим процедурам і внести пропозиції щодо вдосконалення методики обліку та техніки роботи обліково-економічного персоналу.

Закінчення практики на одному робочому місці та перехід студента на інше робоче місце відбувається з відома (згоди) керівника практики від підприємства після ознайомлення його з відповідним звітом студента та співбесіди за змістом виконаної роботи.

Тематичний план виробничої практики з бухгалтерського обліку

| № з/п | Тема курсу | Кількість робочих днів |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1 | Ознайомлення з структурою підприємства, технологією і організацією виробництва і організацією бухгалтерського обліку | 2 |
| 2 | Облік основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів (НА) | 2 |
| 3 | Облік виробничих запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП) | 1 |
| 4 | Облік праці і заробітної плати | 1 |
| 5 | Облік витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції | 2 |
| 6 | Облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) та її реалізації | 2 |
| 7 | Облік коштів і розрахункових операцій | 1 |
| 8 | Облік власного капіталу та забезпечення капіталу | 1 |
| 9 | Облік довгострокових та поточних зобов'язань підприємства | 1 |
| 10 | Облік доходів, витрат та фінансових результатів | 1 |
| 11 | Звітність підприємств | 1 |
| Всього | | 15 |

Мета практики - підготовка до самостійної практичної роботи на посаді бухгалтера, заступника або головного бухгалтера підприємства, поглиблення і закріплення теоретичних знань, набуття досвіду організаторської й виховної роботи в колективі.

Завдання практики - вивчити передовий досвід організації обліку і аналітичної роботи в умовах застосування новітніх інформаційних систем та технологій, засвоїти методику складання квартальної й річної бухгалтерської звітності; набути практичні навички і досвід при виконанні облікових робіт на всіх ділянках підприємств; оволодіти прийомами оперативного контролю і узагальнюючого економічного аналізу діяльності за даними поточного обліку, бухгалтерської звітності; оволодіти способами і прийомами контролю виконання показників виробничо-фінансових планів; зібрати і опрацювати вихідну інформацію, узагальнити, систематизувати, закріпити і поглибити знання із дисциплін обліково-економічного профілю; набути навички у проведенні дослідницької роботи.

У результаті проходження практики студенти повинні набути навички з виконання обов'язків працівників облікового апарату; розподілу між ними функціональних обов'язків, проведення інструктажу, складання і подання бухгалтерської і статистичної звітності; проведення аналізу господарської діяльності і використання трудових, матеріальних і фінансових ресурсів; із підготовки проектів рішень, проведення виробничих нарад з питань обліково-економічної роботи. Уміти застосовувати практичні навички роботи з комп'ютерною програмою автоматизованої обробки облікової, аналітичної інформації та внутрішнього аудиту.

Виробнича практика починається з ознайомлення з організацією виробництва на підприємстві, характером продукції й технологією її виробництва, структурою облікового апарату та організацією обліку.

Із кожної теми необхідно засвоїти порядок документального оформлення господарських операцій, бухгалтерської обробки документів, їх оформлення і обробка в запровадженій на підприємстві автоматизованій системі обробки

облікової інформації, порядок запису у регістрах синтетичного та аналітичного обліку чи складання машинограм, які відображають узагальнену інформацію.

Існуючу практику організації бухгалтерського обліку слід вивчити критично, розробляючи пропозиції щодо її вдосконалення. Обсяг звіту з практики не повинен бути меншим за 60-70 сторінок, не враховуючи додатків (документів, реєстрів, машинограм тощо).

Зміст практики з бухгалтерського обліку

1. Ознайомлення з структурою підприємства, технологією і організацією виробництва і організацією бухгалтерського обліку

Студент починає виробничу практику з вивчення організаційної і виробничої структури підприємства, розміщення його окремих структурних підрозділів. Окрему увагу потрібно звернути на ступінь забезпеченості підприємства засобами сучасної обчислювальної техніки та наявності сучасного ліцензованого програмного забезпечення автоматизації облікових, аналітичних та контрольних робіт. Ознайомлюється з виробничим напрямком підприємства, його структурою управління, а також особливостями формування власного капіталу.

Керівник практики від виробництва повинен організувати екскурсію в цехи основного та допоміжного виробництва, ознайомити з технологією та структурою підприємства.

Студент повинен вивчити структуру апарата бухгалтерії і засвоїти функції її підрозділів, а також знати планування документообороту та вміти провести контроль за його виконанням.

На основі зібраних даних необхідно скласти схеми організації управління підприємством, послідовності технологічного процесу виробництва, охарактеризувати обліковий апарат і організацію обліку на підприємстві, форми рахівництва і методи обліку витрат, калькулювання собівартості продукції.

Вивчаючи тему слід звернути увагу на такі питання:

- структура промислового підприємства і апарату управління;
- характер виробництва: індивідуальне, серійне (дрібносерійне, великосерійне) і масове;
- технологія виготовлення продукції, що випускають поєднанням окремих частин і деталей паралельно одне одному в результаті послідовної обробки первинного матеріалу, який проходить через кілька переділів;
- джерела надходження сировини та матеріалів;

- обсяг виробництва;
- структура бухгалтерії й функції її окремих секторів (дільниць, груп, відділів);
- розміщення облікового апарату і організація робочих місць;
- рівень і перспективи автоматизації обробки облікової інформації.

Для характеристики структури підприємства, технології і організації виробництва і організації бухгалтерського обліку студенту необхідно використати наведені документи:

- статут або установчий договір;
- організаційну структуру підприємства;
- наказ про облікову політику підприємства;
- графік документообігу;
- відомості про структуру бухгалтерії;
- посадові інструкції працівників бухгалтерії.

2. Облік основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів

У цій темі студентом вивчається документальне оформлення руху основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів на підприємстві; організація аналітичного обліку основних засобів, нематеріальних активів; порядок нарахування амортизації необоротних активів, документальне оформлення операцій з обліку поточного і капітального ремонту, інвентаризація необоротних активів і відображення її результатів в обліку; організація та ведення обліку основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів в автоматизованій системі обліку, яка використовується на підприємстві.

З обліку основних засобів та нематеріальних активів студент повинен розглянути наступні питання:

- а) особливості збереження основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних активів;

- б) облік надходження, наявності та вибуття основних засобів та нематеріальних активів, інших необоротних активів;
- в) визначення первісної вартості придбаних основних засобів та нематеріальних активів, інших необоротних активів;
- г) методи контролю за законністю і доцільністю списання основних засобів та нематеріальних та інших необоротних активів;
- д) обумовленість безкоштовної передачі основних засобів та нематеріальних активів;
- е) особливості нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів, інших необоротних активів;
- ж) визначення суми зносу і відображення її в бухгалтерському обліку;
- з) організація синтетичного і аналітичного обліку ремонтних робіт;
- и) визначення фактичної собівартості ремонтних робіт;
- к) облік і контроль використання обладнання по часу роботи і потужності;
- л) достовірність коефіцієнта змінності та інших показників використання основних засобів, а також показників звітності і їх відповідність даним синтетичного і аналітичного обліку;
- м) облік орендованих основних засобів;
- н) інвентаризація основних засобів та інших необоротних активів і відображення в обліку її результатів.

При розкритті цієї теми у звіті в розділі додатків студент повинен прикласти всі первинні документи (або їх копії) та облікові реєстри, що застосовуються на підприємстві, стосовно даного об'єкту обліку.

Первинні документи з обліку основних засобів:

- акт приймання – передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма ОЗ – 1);
- акт приймання – здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (форма ОЗ – 2);
- акт на списання основних засобів (форма ОЗ – 3);

- акт на списання автотранспортних засобів (форма ОЗ – 4);
- акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (форма ОЗ – 5);
- інвентарна картка обліку основних засобів (форма ОЗ – 6);
- опис інвентарних карток з обліку основних засобів (форма ОЗ – 7);
- картки обліку руху основних засобів (форма ОЗ – 8);
- інвентарний список основних засобів (форма ОЗ – 9);
- розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств) (форма ОЗ – 14);
- розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій) (форма ОЗ – 15);
- розрахунок амортизації автотранспорту (форма ОЗ – 16) тощо.

Спеціалізовані форми первинних документів з обліку основних засобів та інших необоротних активів сільськогосподарських підприємств:

- акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗСГ – 1);
- акт приймання-здачі відремонтованих і реконструйованих (модернізованих) об'єктів (форма № ОЗСГ – 2);
- акт на списання основних засобів (форма № ОЗСГ – 3);
- акт на списання автотранспортних засобів (форма № ОЗСГ – 4);
- розрахунок нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів (форма № ОЗСГ – 5);
- відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, які надійшли або вибули за _____ 20__ р. (форма № ОЗСГ – 6);
- зведена відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів за _____ 20__ р. (форма № ОЗСГ – 7);
- відомість нарахування амортизації основних засобів за методом, передбаченим податковим законодавством за _ квартал 20__ р. (форма № ОЗСГ – 8);

- відомість розподілу витрат з утримання й експлуатації машинно-тракторного парку за 20__ р. (форма № ОЗСТ – 9).

Первинні документи з обліку нематеріальних активів:

- акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (форма № НА-1);

- інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (форма № НА-2);

- акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (форма № НА-3);

- інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (форма № НА-4).

Обліковий реєстр – Журнал 4.

У випадку ведення на підприємстві комп'ютерної форми обліку необхідно також представити „Аналіз рахунку _____”, „Оборотно-сальдові відомості по рахунках” та інші машинограми.

3. Облік виробничих запасів та малоцінних і швидкозношуваних предметів (МШП)

Дану тему слід розкрити в контексті таких питань:

1) збереженість; товарно-матеріальних цінностей, яку необхідно висвітлити в розрізі наступних об'єктів:

а) умови зберігання товарно-матеріальних цінностей;

б) складське господарство;

в) склад матеріально-відповідальних осіб, їх обов'язки;

г) інвентаризація видачі довіреностей і контролю за їх використанням;

2) методи обліку наявності виробничих запасів, своєчасність і повнота оприбуткування придбаних матеріалів, достовірність кількісних і якісних розходжень при прийманні матеріалів;

3) збереженість матеріалів, прийнятих на відповідальне зберігання;

4) формування транспортно - заготівельних витрат і їх обумовленість; дотримання кошторису і розподіл транспортно - заготівельних витрат;

5) законність і доцільність відпуску матеріалів на сторону і в переробку; нормування і лімітування відпуску матеріалів у виробництво; організація відпуску матеріалів у виробництво; обумовленість списання матеріалів у виробництво; достовірність розрахунку фактичної собівартості використаних на виробництво матеріалів;

б) облік і контроль відходів виробництва;

7) облік і контроль тари.

Вивчити і описати у звіті порядок матеріально-технічного постачання: основні умови поставки важливих видів матеріалів, які застосовуються на підприємстві; цінники й методику нарахування цін за матеріали; облік виконання договорів з постачальниками; функції відділу головного технолога у формуванні витрат матеріалів, планово-виробничого відділу — з виписування лімітних карт; контроль за використанням матеріалів у виробництві.

Необхідно описати організацію складського господарства (кількість складів, рознесення груп матеріалів, ваговимірювальні прилади, що застосовуються, порядок відпуску матеріалів, розпорядок дня роботи завідуючого складом); зняти копії із трьох-чотирьох карток із обліку матеріалів, пояснити, як застосовується шифрування матеріалів за групами, підгрупами, сортами, розмірами тощо; взяти безпосередню участь у прийманні матеріалів, які надійшли на склад. Описати порядок їх документального оформлення, скласти первинні документи на надходження матеріалів на склад; ознайомитись з картотекою матеріалів, порядком відображення первинних документів у картках складського обліку матеріалів; вивчити документальне оформлення операцій з відпуску матеріалів із складу у виробництво, в кладові цехів, на сторону в порядку реалізації.

При вивченні організації обліку виробничих запасів у бухгалтерії необхідно вивчити організацію документування і документообороту із обліку руху матеріалів у бухгалтерії; ознайомитись із методом оцінки матеріальних

цінностей і визначенням фактичної собівартості заготівельних матеріалів; обліком товарно-заготівельних витрат і порядком їх включення у собівартість матеріалів; скласти розрахунок списання транспортно-заготівельних витрат на витрачені запаси. Дати критичну оцінку прийнятого на підприємстві методу оцінки матеріалів, а також обліку транспортно-заготівельних витрат; ознайомитись з організацією контролю за використанням матеріалів на виробництві; скласти відомість "Рух матеріалів у грошовому вираженні"(копію додати до звіту); ознайомитись з порядком складання журналу 3 з обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками (копію додати до звіту); взяти участь у інвентаризації матеріальних цінностей чи ознайомитись з матеріалами попередньої інвентаризації. Зробити виписку з відомості по інвентаризації й вказати, якими проведеннями оформляються результати інвентаризації; вивчити порядок обліку МШП на складі, в експлуатації й бухгалтерії; порядок документального оформлення операцій, які відображають рух МШП на складі і бухгалтерії; порядок складання сальдової відомості за матеріальними цінностями, пояснити її призначення; скласти схему організації сальдового методу обліку матеріалів і пояснити її; заповнити таблицю, в якій відобразити основні проведення із обліку руху матеріальних ресурсів.

При розкритті цієї теми до звіту в додатки прикласти всі первинні документи (або їх копії) та облікові реєстри, що застосовуються на підприємстві, стосовно даного об'єкту обліку.

Документи з оприбуткування і відпущення на сторону виробничих запасів:

- доручення (№ 2-М);
- прибутковий ордер (№ М-4);
- товарно-транспортна накладна (№1-ТН);
- акт приймання матеріалів (№ М-7);
- рахунок-фактура (№ 868);
- податкова накладна;
- накладна на відпуск ТМЦ (№ М-20);

- видаткова накладна.

Документи складського обліку і внутрішнього переміщення запасів:

- картка складського обліку матеріалів (№ М-12);
- матеріальний ярлик (№ М-16);
- лімітно-забірна картка (№ М-8,9);
- акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (№ М-20);
- накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (№ М-11).

Документальне оформлення операцій із МШП:

- відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристосувань) (№ МШ-1)
- картка обліку МШП (№ МШ-2)
- замовлення на ремонт або заточення інструментів (пристосувань) (№ МШ-3)
- акт вибуття МШП (№ МШ-4)
- акт на списання інструментів (пристосувань) і обмін їх на придатні (№ МШ-5);
- особиста картка обліку спецодягу, спецвзуття і захисних засобів (№ МШ-6);
- відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття і захисних засобів (№ МШ-7);
- акт списання МШП (№ МШ-8).

Обліковий реєстр – Журнал 5.

У випадку ведення на підприємстві комп'ютерної форми обліку необхідно також представити „Аналіз рахунку _____”, „Оборотно-сальдові відомості по рахунках” та інші машинограми.

4. Облік праці і заробітної плати

Дану тему студенти розкривають в розрізі таких питань:

а) використання кадрів працівників і службовців по призначенню, стан трудової дисципліни;

б) методи обліку відпрацьованого часу; достовірність оперативних даних по обліку особового складу, даних про відпрацьований час і його втрати;

в) відповідність нарахованої заробітної плати відпрацьованому часу і стан нормування і планування праці;

г) достовірність виконання плану продуктивності праці; основної і додаткової заробітної плати; дотримання нормативного співвідношення між приростом середньої заробітної плати і приростом продуктивності праці;

д) реальність заборгованості робітникам і службовцям; методи обліку розрахунків з робітниками і службовцями;

е) нарахування на оплату праці;

ж) синтетичний і аналітичний облік розрахунків по оплаті праці.

Мета опрацювання даної теми – вивчити організацію обробки інформації із заробітної плати, починаючи з обробки первинних документів і закінчуючи зведеними даними.

Для цього студенти повинні виконати таку роботу:

- скласти таблиць відпрацьованого часу. Засвоїти методи реєстрації робочого часу в таблиці (відпрацьований і невідпрацьований час), вивчити документацію, яка підтверджує невідпрацьований час, за який проводиться оплата понад урочний, нічний час, пільговий час для підлітків, перерви у роботі матерів-годувальниць, виконання державних і суспільних обов'язків, час непрацездатності, відпустки тощо і нарахування заробітної плати:

- користуючись табелем, нарахувати заробітну плату робітникам, які працюють за погодинною формою оплати, інженерно-технічного персоналу, службовцям, іншим категоріям працюючих;

- вивчити преміальні системи і порядок нарахування премій, що застосовуються на підприємстві; порядок нарахування резерву на оплату відпусток працівникам, відображення резерву на рахунках бухгалтерського обліку; нарахування відпускних; порядок нарахування на соціальне

страхування, порядок використання цих сум і відображення операцій із соціального страхування на рахунках бухгалтерського обліку;

- скласти відомість нарахування заробітної плати і платіжну відомість, вивчити порядок виплати заробітної плати, відображення грошових сум у реєстрах бухгалтерського обліку;

- вивчити порядок утримань із заробітної плати, їх документальне оформлення (податок з доходів фізичних осіб, утримання за виконавчими листами, за брак, в Пенсійний фонд ЄСВ, за товари, куплені в кредит тощо);

- ознайомитись з порядком складання розроблювальної таблиці із розподілу заробітної плати за видами продукції, що виготовляється, рахунками, статтями витрат із зведенням даних для розрахунків з робітниками і службовцями, зведенням заробітної плати за її складом і категоріями робітників.

При розкритті цієї теми у звіті, в розділі додатків, необхідно прикласти всі первинні документи (або їх копії) та облікові реєстри, що застосовуються на підприємстві, стосовно даного об'єкту обліку.

Типові форми з обліку особового складу працівників підприємства:

П-1 “Наказ (розпорядження) про прийом на роботу”;

П-2 “Алфавітна картка”;

П-3 “Особова картка спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські і технологічні роботи”;

П-4 “Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу”;

П-5 “Наказ (розпорядження) про надання відпустки”;

П-6 “Список № __ про надання відпустки”;

П-7 “Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)”.

Типові форми первинного обліку використання робочого часу:

П-12 “Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати”;

П-13 “Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати”;

П-14 “Табель обліку використання робочого часу”;

П-15 “Список осіб, які працювали в понаднормовий час”;

П-16 “Листок № __ обліку простоїв”.

Типові форми з обліку розрахунків із працівниками по заробітній платі:

розрахунково-платіжна відомість (типова форма № П-49);

розрахункова відомість (типова форма № П-50);

спеціальні листки розрахунку заробітної плати (типова форма № П-52);

платіжна відомість (типова форма № П-53);

особовий рахунок (типова форма № П-54);

накопичувальна картка виробітку і заробітної плати (типова форма № П-55);

накопичувальна картка обліку заробітної плати (типова форма № П-56);

Обліковий реєстр – Журнал 5.

У випадку ведення на підприємстві комп’ютерної форми обліку необхідно також представити „Аналіз рахунку _____”, „Оборотно-сальдові відомості по рахунках” та інші машинограми.

5. Облік витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції

Ця тема найскладніша для вивчення, тому для її опрацювання відводиться багато часу. Особливу увагу при проходженні практики слід звернути на питання організації первинного обліку виробничих витрат. Студенти повинні ознайомитись з галузевою інструкцією із планування, обліку і калькулювання собівартості продукції; вивчити організацію нормативного господарства; знати порядок обліку включення в собівартість продукції основних витрат на виробництво; вміти документально оформити виробіток робітників-відрядників, брак і простої; випуск продукції з виробництва, провести інвентаризацію і дати оцінку незавершеного виробництва; ознайомитись з

роботою одного з допоміжних цехів, вивчити особливість формування витрат на виробництво продукції, робіт, послуг; вивчити метод калькулювання продукції й порядок включення витрат допоміжного виробництва в собівартість продукції основних цехів; вивчити порядок складання відомостей розподілу сировини, матеріалів, заробітної плати, витрат на утримання й експлуатацію обладнання, управління виробництвом між окремими об'єктами калькуляції; порядок розподілу послуг допоміжного виробництва, обліку і оцінки браку; ознайомитись з порядком аналітичного обліку витрат на виробництво за статтями калькуляції; вивчити організацію зведеного обліку витрат на виробництво; засвоїти порядок визначення фактичної собівартості продукції.

При висвітленні цієї теми у звіті студенти звертають увагу на такі питання:

- методи обліку і калькулювання витрат на виробництво;
- достовірність складання планових і нормативних калькуляцій;
- реальність планових показників, зв'язаних з виробництвом продукції;
- віднесення матеріальних і трудових витрат на виробництво;
- достовірність сум, віднесених на загальновиробничі витрати;
- правильність розподілу загальновиробничих витрат;
- достовірність факту браку продукції;
- правильність вирахування фактичної собівартості вибракуваної продукції; визначення суми витрат від браку;
- стан норм і нормативів по допоміжному виробництву;
- достовірність сум, віднесених на збільшення витрат по виконаних роботах і послугах;
- правильність визначення фактичної собівартості робіт і послуг;
- збереженість матеріалів, деталей і напівфабрикатів у виробництві;
- раціональні прийоми визначення собівартості продукції;
- реальність величини незавершеного виробництва;
- достовірність звітних калькуляцій.
- документування виробничих витрат;

– синтетичний і аналітичний облік витрат на виробництво продукції (товарів, робіт та послуг).

При розкритті цієї теми у звіті, в розділі додатків, прикласти всі первинні документи (або їх копії) та облікові реєстри, що застосовуються на підприємстві, стосовно даного об'єкту обліку.

Документування в умовах калькулювання за замовленнями:

- договір (контракт);
- виробниче замовлення;
- вимога на матеріали;
- наряд.

Первинні документи:

- калькуляція виробничої собівартості готової продукції, робіт, послуг.

Обліковий реєстр – Журнал 5.

У випадку ведення на підприємстві комп'ютерної форми обліку необхідно також представити „Аналіз рахунку _____”, „Оборотно-сальдові відомості по рахунках” та інші машинограми.

6. Облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) та її реалізації

У процесі вивчення теми слід звернути увагу на такі основні моменти:

- документальне оформлення випуску продукції з виробництва;
- організації обліку готової продукції на складі;
- порядок оформлення документів на відвантажену продукцію;
- порядок складання відомості відвантаженої й реалізованої продукції;
- вивчити документальне оформлення, а також організацію обліку витрат на збут і податку на додану вартість;
- своєчасність і повнота оприбуткування готової продукції;
- ритмічність випуску продукції;
- стан обліку готової продукції на складах і в бухгалтерії;
- якість продукції та її оцінка;
- достовірність і ефективність витрат на покращення якості продукції;

- стан обліку відвантаженої продукції і стан оперативного обліку виконання плану поставок;

- правильність визначення фактичної собівартості відвантаженої продукції;

- стан обліку реалізованої продукції;

- визначення фактичної собівартості реалізованої продукції;

- визначення фінансового результату від реалізації продукції.

При розкритті цієї теми у звіті, в розділі додатків, необхідно прикласти всі первинні документи (або їх копії) та облікові регістри, що застосовуються на підприємстві, стосовно даного об'єкту обліку.

Первинні документи з обліку готової продукції:

- акт про брак;

- повідомлення;

- листок про брак;

- накладні;

- відомості;

- приймально-здавальні документи;

- накладні на здачу готової продукції на склад підприємства;

- накопичувальні відомості випуску готової продукції;

Первинні документи з обліку товарів:

- товарно-транспортна накладна;

- рахунок-фактура;

- прибутково-видаткова накладна;

- свідоцтво про якість товару (продукції);

- сертифікат відповідності державній системі сертифікації або завірена

постачальником копія сертифікату відповідності на товар;

- приймальний акт.

Обліковий регістр – Журнал 5.

У випадку ведення на підприємстві комп'ютерної форми обліку необхідно також представити „Аналіз рахунку _____ ", „Оборотно-сальдові відомості по рахунках" та інші машинограми.

7. Облік коштів і розрахункових операцій

У цьому розділі програми слід вивчити господарські відносини і розрахункові операції між підприємствами, організаціями, закладами.

Основні питання, що необхідно розглянути:

- документальне оформлення операцій по касі;
- збереженість коштів в касі;
- дотримання касової дисципліни;
- ведення касиром касової книги;
- опрацювання звіту касира;
- відображення операцій по касі в журналі № 1 і відомості № 1.1;
- документальне оформлення операцій на поточному рахунку;
- опрацювання виписок банку;
- достовірність банківських виписок, обумовленість сум, проведених по рахунках в банках;
- відображення операцій на поточному рахунку в журналі № 1 і відомості № 1.2;
- синтетичний і аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами, складання авансових звітів; складання журналу № 3;
- форми розрахунків і їх характеристика (акцептна, акредитивна, за особливими рахунками, чеками із лімітованих і нелімітованих книжок, платіжними дорученнями, в порядку планових платежів і авансів про часткову готовність замовлень тощо);
- порядок розрахунків із бюджетом, з різними дебіторами та облік претензій;
- складання журналу № 3, схеми кореспондентських рахунків із обліку коштів і розрахункових операцій;

- реальність дебіторської заборгованості;
- особливості нарахування резерву сумнівних боргів.

При розкритті цієї теми у звіті, в розділі додатків, прикласти всі первинні документи (або їх копії) та облікові реєстри, що застосовуються на підприємстві, стосовно даного об'єкту обліку.

Первинні документи з обліку коштів:

- прибутковий касовий ордер
- видатковий касовий ордер
- журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів;
- касова книга;
- книга обліку прийнятих і виданих касиром грошей;
- акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою;
- акт про результати інвентаризації наявних коштів;
- виписка банку;
- відомість про прийняті до сплати розрахункові чеки;
- заява на акредитив;
- заява про перерахування коштів № ___;
- меморіальний ордер;
- платіжна вимога;
- платіжна вимога-доручення;
- платіжне доручення;
- реєстр документів за акредитивом;
- об'ява на внесення готівки;
- фіскальний касовий чек на товари, послуги;
- супровідна відомість;
- реєстр чеків;
- розрахунково-платіжна відомість;
- розрахункова чекова книжка;
- розрахунковий чек;
- авізо;

Первинні документи з обліку розрахунків:

- посвідчення про відрядження
- довідка-виписка із закордонного паспорта;
- журнал реєстрації посвідчень про відрядження;
- звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт;
- накладні;
- рахунки-фактури;
- рахунки;
- акти прийнятих робіт, наданих послуг;
- податкові накладні;
- товарні накладні;
- залізнична накладна, авіа накладна, коносамент, пакувальні листи.
- векселі;
- виписки банку.

Облікові реєстри – Журнали 1, 3.

У випадку ведення на підприємстві комп'ютерної форми обліку необхідно також представити „Аналіз рахунку _____”, „Оборотно-сальдові відомості по рахунках” та інші машинограми.

8. Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань

При опрацюванні даної теми студент повинен розглянути наступні питання:

- формування статутного(пайового капіталу);
- документальне оформлення операцій пов'язаних з формуванням власного капіталу;
- синтетичний та аналітичний облік операцій з власним капіталом;
- особливості формування резервного капіталу;
- особливості утворення та ліквідації підприємства;
- синтетичний та аналітичний облік неоплаченого та вилученого капіталу;
- складання облікового реєстру з обліку власного капіталу;

- наявність на підприємстві цільового фінансування;
- облік забезпечень наступних витрат та платежів.

При розкритті цієї теми у звіті, в розділі додатків, прикласти всі первинні документи (або їх копії) та облікові реєстри, що застосовуються на підприємстві, стосовно даного об'єкту обліку.

Документи, які використовуються при формуванні та збільшенні статутного капіталу:

- статут;
- установчий договір;
- накладні;
- виписки банку;
- акти приймання-передачі основних засобів;
- рішення зборів акціонерів (засновників);
- довідки та розрахунки бухгалтерії.

Документи, які використовуються при зменшенні статутного капіталу:

- статут;
- установчий договір;
- рішення зборів акціонерів (засновників);
- платіжні доручення;
- видатковий касовий ордер;
- виписки банку;
- реєстраційна картка встановленого зразка.

Обліковий реєстр – Журнал 7.

У випадку ведення на підприємстві комп'ютерної форми обліку необхідно також представити „Аналіз рахунку _____”, „Оборотно-сальдові відомості по рахунках” та інші машинограми.

9. Облік довгострокових та поточних зобов'язань підприємства

Дана тема повинна бути опрацьована в розрізі таких питань:

- організація банківського кредитування (довгострокового та поточного);

- синтетичний та аналітичний облік довгострокових та короткострокових кредитів банків;
- відображення операцій фінансової оренди та лізингу;
- відстрочені податкові активи та зобов'язання;
- документування операцій з обліку поточних і довгострокових зобов'язань;
- складання облікових реєстрів по зобов'язаннях підприємства.

Довгострокові зобов'язання у фінансовому обліку включають такі документи:

- договори кредитування;
- договори оренди;
- документи про реструктуризацію заборгованості.

Документування господарських операцій:

а) при виникненні заборгованості:

- виписки банку;
- платіжні доручення;
- накладні;
- розрахунки та довідки бухгалтерії;
- векселі;
- облігації.

б) при погашенні заборгованості:

- платіжне доручення;
- акредитив;
- інкасо;
- видатковий касовий ордер;
- чек.

Первинними документами з обліку довгострокових зобов'язань з оренди є:

- розрахунки та довідки бухгалтерії;
- платіжні доручення;

- виписки банку;
- акти приймання-передачі основних засобів;
- видатковий касовий ордер;
- чек.

Відображення в бухгалтерському обліку зобов'язань за виконані роботи (надані послуги) здійснюється на підставі акту приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг).

Первинними документами для нарахування податків є:

- розрахунки бухгалтерії;
- з розрахунків з ПДВ - податкові накладні;
- для нарахування митних платежів - вантажна митна декларація.

Перерахування податків та обов'язкових платежів здійснюється на підставі платіжних доручень. Крім того, про сплату податків можуть свідчити виписки банку.

Наступний етап обліку довгострокових та поточних зобов'язань є Журнал 2 (Журнал – ордер 4, 8 с/г) та заповнення головної книги.

У випадку ведення на підприємстві комп'ютерної форми обліку необхідно також представити „Аналіз рахунку _____”, „Оборотно-сальдові відомості по рахунках” та інші машинограми.

10. Облік доходів, витрат та фінансових результатів

У даній темі студент повинен охарактеризувати діяльність підприємства і зуміти віднести операції до різних видів діяльності, привести склад доходів і витрат, що відносяться до операційної, інвестиційної, фінансової діяльності; вміти застосувати рахунки 8-го і 9-го класу щодо обліку витрат підприємства.

У звіті слід розкрити даний об'єкт обліку в розрізі таких питань:

- документування операцій, пов'язаних з формуванням доходів, витрат та фінансових результатів;
- синтетичний та аналітичний облік доходів витрат та фінансових результатів;

- нарахування податку на прибуток та визначення чистого фінансового результату;

- особливості заповнення журналів № 6 і 7.

Бухгалтерськими документами з обліку доходів від реалізації виступають:

- прибутковий касовий ордер;
- виписка банку;
- рахунок-фактура;
- товарно-транспортна накладна;
- накладна-вимога на внутрішнє переміщення матеріалів.

Бухгалтерськими документами з обліку інших операційних доходів є:

- прибутковий касовий ордер;
- виписка банку;
- рахунок-фактура;
- товарно-транспортна накладна;
- накладна-вимога на внутрішнє переміщення матеріалів;
- договір оренди;
- акт приймання-передачі основних засобів;
- контракти та договори;
- документально оформлені рішення судових органів;
- книга обліку розрахунків з депонентами;
- інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей.

Бухгалтерськими документами, які є підставою для визначення адміністративних витрат, виступають:

- розрахунок амортизації основних засобів;
- акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- видатковий касовий ордер;
- звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт;
- таблиць обліку використання робочого часу;
- розрахунково-платіжна відомість;

Первинними документами, які використовуються для відображення інших операційних витрат виступають:

- розрахунок амортизації основних засобів;
- інвентаризаційний опис основних засобів;
- лімітно-забірні картки;
- накладна-вимога на відпуск матеріалів;
- акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- видатковий касовий ордер;
- виписка банку;
- акт інвентаризації наявності грошових засобів;
- таблиць обліку використання робочого часу;
- розрахунково-платіжна відомість;

Бухгалтерськими документами, які є підставою для визначення розмірів інших витрат, виступають:

- акт на списання основних засобів;
- акт на списання автотранспортних засобів;
- акт про уцінку товарно-матеріальних цінностей;
- товарно-транспортна накладна;
- наряд на відрядну роботу.

Бухгалтерськими документами, які засвідчують втрати від стихійного лиха, а також витрати по запобіганню і ліквідації наслідків надзвичайних подій виступають:

- інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей;
- акт інвентаризації наявності грошових засобів;
- акт на списання основних засобів;
- акт на списання автотранспортних засобів;
- акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- акт на вибуття тварин та птиці;
- акт приймання виконаних підрядних робіт;
- наряд на відрядну роботу.

Облікові реєстри – Журнал 6, 1-5, 7.

У випадку ведення на підприємстві комп'ютерної форми обліку необхідно також представити „Аналіз рахунку _____”, „Оборотно-сальдові відомості по рахунках” та інші машинограми.

11. Звітність підприємств

Студент повинен вивчити структуру, зміст і порядок складання бухгалтерського балансу, звіту про фінансові результати; освоїти принципи статей балансу; знати характеристику і взаємозв'язок розділів і основних статей балансу та їх зв'язок із звітом про фінансові результати.

Студент повинен відобразити особливості складання звіту про власний капітал та звіту про рух грошових коштів, а також необхідність складання приміток до фінансових звітів. Охарактеризувати взаємозв'язок форм звітності.

Фінансова звітність складається із:

- Балансу — Форма № 1.
- Звіту про фінансові результати — Форма № 2.
- Звіту про рух грошових коштів — Форма № 3.
- Звіту про власний капітал — Форма № 4.
- Приміток до річної фінансової звітності — Форма № 5.
- Додатку до річної фінансової звітності “Інформація за сегментами” — Форма № 6.

Вимоги до оформлення звіту з практики

Звіт з виробничої практики друкують на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали, використовуючи шрифт Times New Roman, 14 кегель.

Звіт з практики виконується українською мовою.

Текст звіту з практики друкують, залишаючи поля таких розмірів: зверху і знизу – 20 мм, з лівого боку – 30 мм, з правого – 10 мм.

Дозволяється вписувати в текст від руки пастою чорного кольору окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного, а розмір (по висоті) – не меншим за розмір шрифту усього тексту. Надрядкові та підрядкові індекси, показники степенів тощо можуть бути інших розмірів, але висотою не менше 2 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим по всьому тексту і складати 1,27 см. Вирівнювання основного тексту – по ширині.

Титульна сторінка звіту з практики повинна містити назву відповідного міністерства, вищого навчального закладу, факультету і кафедри, на базі якої виконувалася робота; назву підприємства, де студент проходив практику; прізвище, ім'я та по батькові й інші відомості про студента; прізвище, ім'я та по батькові, учене звання, посаду наукового керівника; прізвище, ім'я та по батькові, посаду керівника від бази практики; місто і рік; візу наукового керівника про допуск звіту до захисту. Зразок титульної сторінки наведено у **додатку 1**.

Заголовки основних структурних частин звіту з практики: „ЗМІСТ”, „ДОДАТКИ” і заголовки розділів друкують великими літерами симетрично до тексту, без крапок у кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів друкують маленькими літерами, крім першої великої (жирним шрифтом) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і текстом зверху і знизу має становити по одному вільному рядку.

Наприклад: „..... Для здійснення інвентаризації і прийняття рішення за її результатами на підприємствах створюють постійно діючу інвентаризаційну комісію, склад якої затверджується керівником.

5. Облік витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції

Облік витрат на виробництво продукції на ПрАТ „Світязь” здійснюється на підставі Типових положень із планування, обліку й калькулювання собівартості продукції, затверджених постановами Кабінету Міністрів України.....”

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, виявлені в процесі написання звіту з практики, можна виправити шляхом підчищення або затушовування коректором, зверху якого на тому ж місці вписується правильний текст або окремі знаки. На одній сторінці допускається не більше трьох таких виправлень.

Переліки наводяться усередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, – дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Наприклад:

- а) необоротні активи;
- б) оборотні активи:
 - 1) запаси;
 - 2) дебіторська заборгованість;
- в) витрати майбутніх періодів.

Перелік першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – із відступом стосовно місця розташування переліків першого рівня.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів подають арабськими цифрами (3, 4, 5 ...) без знака № у правому верхньому куті без крапки. Першою сторінкою звіту з практики є титульна (титульний аркуш), другою – зміст, на яких цифри 1 та 2 не ставляться.

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) необхідно розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках звіту з практики, включають до загальної кількості сторінок. Рисунок, більший за формат А 4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Ілюстрації позначаються словом „Рис.” і нумеруються послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими і після якого ставиться крапка.

Наприклад: Рис.1.2. (другий рисунок першого розділу).

Якщо у звіті з практики вміщено лише одну ілюстрацію, то її нумерують згідно з вимогами. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють експлікацією – пояснювальними даними (під рисунковим підписом). Приклад оформлення рисунка наведено в **додатку 2**.

Цифровий матеріал, коли його багато або є необхідність у зіставленні певних показників, як правило, оформляють як таблицю. Таблиці слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Таблиці, розміщені на окремих сторінках звіту з практики, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, розміри якої більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після

згадування в тексті або в додатках. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис „Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з розділу і порядкового номера, між якими ставиться крапка, наприклад: „Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу). Якщо у звіті з практики наведено лише одну таблицю, то її нумерують згідно з вимогами. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово „Таблиця” починають із великої літери. Назву не підкреслюють, крапку не ставлять.

Таблиця є таким способом подання інформації, коли цифровий або текстовий матеріал групується у рядки і графи (вертикальні колонки), відокремлені одна від одної відповідно горизонтальними чи вертикальними лініями. За змістом таблиці поділяються на аналітичні й неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом опрацювання й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами: „Таблиця 2.1 дає змогу зробити висновок, що ...”, „Із таблиці 2.1 видно, що ...” і т. ін. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формуванню певних закономірностей.

До неаналітичних таблиць уміщують здебільшого неопрацьовані статистичні дані, необхідні для подання інформації або констатації певного стану речей.

Як правило, таблиця складається з таких елементів: порядкового номера і тематичного заголовка (назви), заголовка вертикальних граф (головки), горизонтальних рядків і вертикальних граф (основної частини – графи).

Заголовки граф пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо є самостійними. Заголовки (як підпорядковані, так і головні) мають бути максимально точними і простими.

Таблицю розміщують у тексті без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступний аркуш. При цьому слово „Таблиця”, її номер і назву вказують один раз над першою частиною, а над іншими (перенесеними) пишуть слова „Продовження табл.”, і вказують її номер, наприклад: „Продовження табл. 1.2”, і повторюють головку, а у випадку закінчення таблиці – „Закінчення табл. 1.2”. Якщо головка громіздка, її можна не повторювати. У такому разі нумерують графи і переносять цю нумерацію на наступну сторінку. Заголовок таблиці не повторюють.

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну над одною в межах тієї самої сторінки. При цьому в кожній частині таблиці повторюють її рядки.

Коли якийсь із рядків не містить тексту, цифрових або інших даних, у ньому ставлять прочерк. Приклад оформлення таблиці наведено у **додатку 3**.

Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки.

Розшифрування значень символів і числових коефіцієнтів потрібно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони зазначені у формулі. Перший рядок пояснення починають зі слова „де” без двокрапки, потім вказують символ, ставлять тире і записують пояснення з маленької літери. Пояснення кожного символу і числового коефіцієнта записують із нового рядка; кожен рядок завершується крапкою з комою, а останній – крапкою.

Наприклад:

$$BA = (VP - VL) / H, \quad (1.5)$$

де BA – вартість, що амортизується;

VP – первісна вартість;

VL – ліквідаційна вартість;

H – строк корисної експлуатації.

Формули у звіті з практики нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між

якими ставлять крапку. Номери пишуть біля правого поля аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках, наприклад: (1.5) (п'ята формула першого розділу).

Додатки оформляють як продовження звіту з практики. Кожен додаток починають із нової сторінки. Додаток має заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки.

Додатки позначають арабськими цифрами: 1, 2, 3, 4, наприклад, додаток 12, додаток 45 і т. д. Додатки розміщують згідно з розділами текстової частини звіту, тобто в тому самому порядку, в якому роблять посилання у звіті. Первинні документи і зведені облікові та аналітичні таблиці повинні йти в порядкуності з обліковими реєстрами.

Звіт про проходження практики повинен бути переплетений. Після титульної сторінки вкладається щоденник про проходження практики, завірений підписом декана факультету та підписом керівника від підприємства і печаткою підприємства.

Підготовлений звіт про проходження виробничої практики студент подає на кафедру у встановлені навчальним планом терміни для реєстрації у відповідному журналі.

Звіт складається з двох частин: текстової та додатків. Текстова частина складається за планом, що відповідає тематичному плану практики, тобто характеризуються всі особливості обліку тих об'єктів, які зазначені в плані.

Керівник практики від підприємства перевіряє звіт про проходження практики, підписує і завіряє печаткою щоденник проходження практики. Крім того, керівник практики від підприємства у щоденнику дає письмову характеристику студента-практиканта, в якій наводяться відомості про рівень виконання практики, ставлення студента до роботи, дотримання трудової дисципліни.

Звіт з належно оформленим щоденником відразу після закінчення практики подається на кафедру, де з ним докладно ознайомлюється керівник від вищого навчального закладу. Він готує письмову рецензію на звіт про

практику, в якій висвітлює позитивні й негативні аспекти, дає загальну оцінку роботи, виконаної студентом під час проходження практики.

Науковий керівник перевіряє роботу та вказує на помилки. виправивши помилки, студент подає зшитий звіт про проходження виробничої практики на кафедру. При цьому слід дотримуватися послідовності розміщення матеріалів:

- а) титульний аркуш;
- б) щоденник про проходження практики;
- в) зміст;
- г) основний текст;
- д) додатки.

Захист та оцінювання результатів виробничої практики

Аналіз і оцінка знань, умінь та навичок студента - невід'ємний важливий структурний компонент навчального процесу, який є завершальним в оволодінні певним змістовним блоком, своєрідною сполучною ланкою в системі навчальної діяльності особистості.

Об'єктом оцінювання є рівень опанування студентом змісту освіти як інтегрованого результату його навчальної діяльності, його компетенції. Критерієм оцінки знань, умінь та навичок студентів є точно обрана величина, що вимірює якість навчальної діяльності. Вибрані критерії відповідають цілям і завданням виробничої практики зі спеціальності.

Навчальна діяльність врешті-решт має не лише дати людині суму знань, умінь чи навичок, а сформувати рівень компетенції.

Результати контролю знань і вмінь студентів виражаються в оцінці. Оцінка - це визначення і вираження (в умовних знаках - балах, а також оцінних судженнях викладача) ступеня засвоєння тим, хто навчається знань і вмінь, установлених програмою.

Графік захисту звіту про проходження виробничої практики розробляється деканатом економічного факультету. Студент складає звіт про практику одночасно з її проходженням на відповідному робочому місці і у встановлені терміни здає його на кафедру.

Під час захисту звіту студенти мають показати глибокі знання з ведення обліку на підприємстві, складання за його даними звітності, організації автоматизованого опрацювання інформації. Студент має критично оцінити чинну практику організації облікової роботи на підприємстві, довести обґрунтованість і доцільність своїх пропозицій щодо його вдосконалення.

Під час оцінки звіту враховуються характеристика, видана керівником практики від підприємства, зміст звіту, хід захисту, висновки керівника практики від вищого навчального закладу.

Звіт про проходження виробничої практики захищається у присутності студентів групи. Процедура захисту полягає в наступному:

а) студент стисло (до 10 хвилин) доповідає про отримані результати проведеного дослідження, ілюструє доповідь наочними матеріалами;

б) студент відповідає на питання, поставлені викладачем;

в) оцінювання роботи.

Результати захисту оцінюються за чотирибальною системою та фіксуються на титульному аркуші звіту про проходження виробничої практики – „Захищено. Оцінка. Дата і підпис викладача”, у відомості та у заліковій книжці студента.

Рівень виконання звіту про проходження виробничої практики визначається за допомогою системи оцінювання, яка використовується у Волинському національному університеті імені Лесі Українки з обов’язковим переведенням оцінок до національної шкали та шкали ECTS.

Таблиця 1

Шкала оцінювання звіту про проходження виробничої практики студента

| За шкалою ECTS | Оцінка за 100-бальною шкалою | Оцінка за національною шкалою |
|----------------|------------------------------|---------------------------------------------------|
| A | 90–100 | Відмінно |
| B | 82–89 | Добре |
| C | 75–81 | |
| D | 67–74 | |
| E | 60–66 | Задовільно |
| FX | 35–59 | |
| F | 1–34 | Незадовільно (із можливістю повторного складання) |

Оцінка „відмінно”, 90 – 100 балів (A) ставиться, коли студент:

- вільно володіє навчальним матеріалом на основі всього комплексу вивченої спеціальності, обліково-економічної літератури й законодавчо-нормативної бази;

- глибоко і повно оволодів понятійним апаратом; демонструє культуру спеціальної мови та використовує сучасну термінологію;

- вільно та аргументовано висловлює власні думки, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, вмє самостійно здобувати знання;

- цілісно, системно, у логічній послідовності дає відповіді на поставлені запитання;

- демонструє здібності аналітичного міркування, вміння робити порівняння, моделювати дії та події, аналізувати різну інформацію з питання й знаходити правильне рішення проблеми;

- уміє пов'язувати теорію з практикою: розв'язує практичні задачі, виробничі ситуації; самостійно оцінює різноманітні виробничі ситуації, використовує набуті знання й уміння в нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує особисте рішення;

- виявляє творчий підхід до індивідуальних і колективних завдань під час самостійної роботи; без допомоги викладача знаходить джерела інформації та використовує одержані відомості відповідно до мети й завдань власної пізнавальної діяльності;

- використовує свої знання у науковій роботі, виявляє творчі здібності;

- розуміє економічний зміст господарських операцій, користується бухгалтерським понятійним апаратом, досконало володіє професійними навичками та вміннями, вміє безпомилково організувати первинний облік, скласти необхідні розрахунки, здійснити перевірку, бухгалтерську обробку документів, складати та читати регістри бухгалтерського обліку, форми звітності та довідки управлінцям, збирати та систематизувати результати власних спостережень;

- складає і оформлює звіт з виробничої практики відповідно до вимог (звіт має структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики облікових робіт, їх виконання підтверджене доданими бухгалтерськими документами та розрахунками), подає його для перевірки своєчасно, має позитивні відгук керівника практики від базового підприємства та рецензію керівника практики від навчального закладу;

- виконує 100 % програми практики;

- на основі проведеного дослідження й виконаних під час практики облікових робіт робить ґрунтовні висновки, розробляє не менш як три пропозиції щодо підвищення якості та ефективності облікових робіт на базовому підприємстві.

Оцінка „добре”, 82 – 89 балів (В) ставиться, коли студент:

- вільно володіє навчальним матеріалом у повному обсязі, на основі всього комплексу вивченої спеціальної літератури й законодавчо-нормативної бази; вільно (самостійно) застосовує його при розв’язанні стандартних практичних облікових ситуацій і професійних завдань;
- демонструє здібності аналітичного міркування, вміння робити порівняння, аналізувати різну інформацію;
- може виконувати необхідні розрахунки;
- демонструє цілісність, системність, логічну послідовність виконання завдання;
- припускає одну-дві несуттєві (непринципові) помилки, самостійно виправляє їх, знаходить переконливі аргументи на підтвердження своїх дій;
- форма та зміст відповіді мають окремі неточності;
- студент розуміє економічний зміст господарських операцій, користується бухгалтерським понятійним апаратом, досконало володіє професійними навичками та вміннями, вміє безпомилково організувати первинний облік, скласти необхідні розрахунки, здійснити перевірку, бухгалтерську обробку документів, складати та читати реєстри бухгалтерського обліку, форми звітності та довідки управлінцям, збирати та систематизувати результати власних досліджень;
- звіт з виробничої практики складено і оформлено відповідно до вимог (звіт має структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики облікових робіт, їх виконання підтверджене доданими бухгалтерськими документами та розрахунками), акуратно, представлено для перевірки своєчасно, має позитивні відгук керівника практики від базового підприємства та рецензію керівника практики від навчального закладу;
- виконує 90 % програми практики;
- на основі проведеного дослідження й виконаних під час практики облікових робіт робить ґрунтовні висновки, розробляє не менш як три

пропозиції щодо підвищення якості та ефективності облікових робіт на базовому підприємстві.

Оцінка „добре”, 75 – 81 балів (С) ставиться, коли студент:

- володіє навчальним матеріалом у повному обсязі на основі всього комплексу вивченої спеціальної літератури й законодавчо-нормативної бази;

- здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, наводити окремі власні приклади на підтвердження власних тверджень;

- уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, застосовувати її на практиці, контролювати власну навчальну діяльність;

- розуміє економічний зміст господарських операцій, користується бухгалтерським понятійним апаратом, демонструє культуру спеціальної економічної мови, використовує сучасну термінологію, володіє професійними навичками та вміннями, вміє робити необхідні розрахунки, організувати первинний облік, здійснити перевірку, бухгалтерську обробку документів, складати та читати реєстри бухгалтерського обліку, форми звітності та довідки управлінцям, збирати та систематизувати результати власних досліджень;

- грамотно викладає відповідь, але зміст і форма відповіді мають окремі неточності; припускає дві-три непринципові помилки (наприклад, не методичні, а арифметичні), які під керівництвом викладача вміє виправити, знаходить при цьому аргументи для підтвердження певних дій;

- складає і оформлює звіт з виробничої практики згідно з вимогами (звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики облікових робіт, їх виконання підтверджене доданими бухгалтерськими документами та розрахунками), подає його для перевірки своєчасно, має позитивні відгук керівника практики від базового підприємства та рецензію керівника практики від навчального закладу;

- виконує не менше ніж 80 % програми практики; на основі проведеного дослідження й виконаних під час практики облікових робіт робить ґрунтовні

висновки, розробляє не менш ніж дві пропозиції щодо підвищення якості та ефективності облікових робіт на базовому підприємстві.

Оцінка „задовільно”, 67 – 74 балів (D) ставиться, коли студент:

- володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні;
- виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу, але викладає його неповно, непослідовно, припускається неточностей у визначенні понять, у застосуванні знань для вирішення практичних задач, не вміє доказово обґрунтувати свої думки;

- завдання виконує, але припускає одну-дві методологічні помилки;

- за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти припущені помилки;

- розуміє економічний зміст не всіх господарських операцій, користується бухгалтерським понятійним апаратом, володіє методикою виконання облікових робіт, але недостатньо розуміє зміст бухгалтерських документів;

- складає й оформлює звіт з виробничої практики згідно з вимогами (звіт має структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики облікових робіт, їх виконання підтверджене доданими бухгалтерськими документами та розрахунками), подає його для перевірки своєчасно, має відгук керівника практики від базового підприємства; зауваження, зазначені в рецензії керівника практики від навчального закладу, до захисту усуває;

- виконує не менше 70 % програми практики;

- на основі проведеного дослідження й виконаних під час практики облікових робіт робить висновки, розробляє не менше ніж одну пропозицію щодо підвищення якості та ефективності облікових робіт на базовому підприємстві.

Оцінка „задовільно”, 60 – 67 балів (E) ставиться, коли студент:

- володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або частково, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину;

- виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу, але викладає його неповно, непослідовно, припускається неточностей у визначенні понять, у застосуванні знань для вирішення практичних задач, не вміє доказово обґрунтувати свої думки;

- завдання виконує, але припускає одну-дві методологічні помилки;

- за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти припущені помилки, але при цьому відповідає не на всі додаткові запитання викладача;

- розуміє економічний зміст не всіх господарських операцій, невпевнено користується бухгалтерським понятійним апаратом, володіє методикою виконання облікових робіт, але недостатньо розуміє зміст бухгалтерських документів;

- складає й оформлює звіт з виробничої практики відповідно до вимог (звіт має структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики облікових робіт, їх виконання підтверджене доданими бухгалтерськими документами та розрахунками), подає його для перевірки своєчасно, має відгук керівника практики від базового підприємства, недоліки і зауваження, зазначені в рецензії керівника практики від навчального закладу, до захисту усуває доопрацюванням;

- виконує не менше ніж 60 % програми практики; на підставі проведеного дослідження й виконаних під час практики облікових робіт робить висновки, розробляє кілька загальних пропозицій щодо підвищення якості та ефективності облікових робіт, які не мають прикладного характеру.

Оцінка „незадовільно”, 35 – 59 балів (FX) ставиться, коли студент:

- має розрізнені безсистемні знання;

- володіє навчальним матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його безладно, уривчастими реченнями;

- припускає помилки у визначенні термінів, що призводить до викривлення їх змісту;

- практичні завдання виконує з порушенням методологічної (логічної) послідовності, припускає помилки, які призводять до порушення чинного законодавства, не володіє методикою складання форм звітності підприємства і не розуміє змісту облікових реєстрів;

- припускає принципові помилки при вирішенні типових ситуацій, неправильно виконує необхідні розрахунки;

- не відповідає (або дає неповні, неправильні відповіді) на основні та додаткові запитання викладача;

- складає й оформлює звіт з виробничої практики з порушенням вимог (звіт має не всі структурні елементи, щоденник містить перелік виконаних студентом під час практики облікових робіт без їх опису, їх виконання (не в достатній кількості), підтвержене доданими бухгалтерськими документами та розрахунками), подає його для перевірки своєчасно, має відгук керівника практики від базового підприємства, який містить суттєві зауваження щодо знань та вмінь студента, його професійних навичок, зазначені в рецензії керівника практики від навчального закладу недоліки до захисту студентом не усунуто;

- виконує більше ніж 50 % програми практики;

- на основі проведеного дослідження й виконаних під час практики облікових робіт не може зробити висновки, у звіті відсутні будь-які пропозиції щодо підвищення якості та ефективності облікових робіт на базовому підприємстві.

Оцінка „незадовільно”, 1 – 34 бали (F) ставиться, коли студент:

- володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання й відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначається окремими словами чи реченнями;

- демонструє повне незнання та нерозуміння навчального матеріалу, не відповідає на основні та додаткові запитання викладача;

- відмовляється від відповіді (або виконання облікових робіт) без будь-яких аргументів;

- складає й оформлює звіт з виробничої практики зі значними порушеннями вимог (звіт не має всіх структурних елементів, щоденник не містить опису виконаних під час практики облікових робіт, їх виконання підтверджене незначною кількістю доданих бухгалтерських документів), подає його для перевірки своєчасно, але має негативний відгук керівника практики від базового підприємства; зауваження, зазначені в рецензії керівника практики від навчального закладу, до захисту не усуває, не доопрацьовує програму практики до захисту звітів;

- виконує менше ніж 50 % програми практики;

- на основі проведеного дослідження й виконаних під час практики облікових робіт не робить висновки, відсутні будь-які пропозиції щодо підвищення якості та ефективності облікових робіт на базовому підприємстві.

Програма практики не виконана студентом з неповажних причин.

Додатки

ДОДАТОК 1

Зразок оформлення титульної сторінки звіту з практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра обліку і аудиту

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ
(на прикладі ПрАТ „Світязь”)

Виконав (ла):

студент (ка) 31-34 групи
економічного факультету
напряму підготовки
6.030509 „Облік і аудит”
6.030508 „Фінанси і кредит”
Мозгова Тетяна Петрівна

**Керівник практики від
університету:**

к. е. н., старший викладач
кафедри обліку і аудиту
Коваль Надія Петрівна

**Керівник практики від
підприємства:**

головний бухгалтер
Миронюк Тетяна Степанівна

Зразок оформлення рисунка у звіті про практику

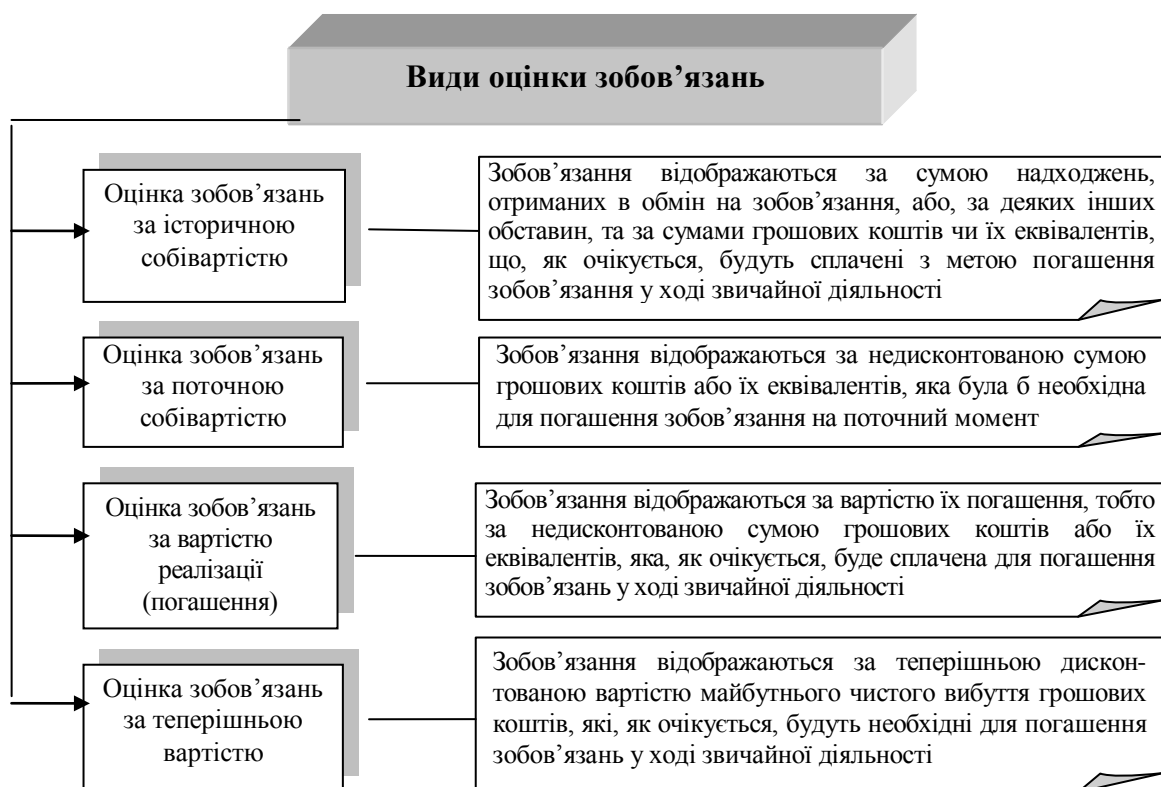


Рис. 1.2. Класифікація видів оцінки зобов'язань відповідно до Концептуальної основи

ДОДАТОК 3

Зразок оформлення таблиць у звіті про практику

Таблиця 15

Типові кореспонденції рахунків з оприбуткування готівки

| № з/п | Господарська операція | Кореспонденція рахунків | |
|-------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----|
| | | Д-т | К-т |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Одержання довгострокової фінансової інвестиції у готівковій формі | 301 | 14 |
| 2 | Одержання коштів з операційної каси до головної | 301 | 301 |
| 3 | Одержання готівки з банківської установи | 301 | 311 |
| 4 | Отримання коштів у погашення векселів | 301 | 341 |
| 5 | Отримання коштів як погашення дебіторської заборгованості за товари | 301 | 36 |
| 6 | Отримання коштів у рахунок повернення раніше виданого авансу | 301 | 371 |
| 7 | Повернення невикористаних підзвітних сум | 301 | 372 |
| 8 | Одержання коштів за раніше пред'явленою претензією | 301 | 374 |
| 9 | Внесення коштів на погашення нестач за результатами інвентаризації | 301 | 375 |

(наступна сторінка)

Закінчення табл. 15

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 10 | Повернення позики, отриманої працівником | 301 | 377 |
| 11 | Оприбуткування коштів від перепродажу власних акцій підприємства | 301 | 45 |
| 12 | Внесок до статутного капіталу | 301 | 46 |
| 13 | Отримання коштів цільового призначення як джерела фінансування певних заходів | 301 | 48 |
| 14 | Одержання довгострокової позики | 301 | 50 |
| 15 | Оприбуткування коштів від продажу облігацій підприємства | 301 | 521 |
| 16 | Одержання короткострокової позики | 301 | 60 |
| 17 | Оприбуткування повернутих коштів від постачальників | 301 | 631 |
| 18 | Одержання зайво виплаченої суми заробітної плати працівнику | 301 | 661 |
| 19 | Оприбуткування одержаного авансу від покупця | 301 | 681 |
| 20 | Одержання авансових платежів за здані в оренду необоротні та оборотні активи | 301 | 69 |
| 21 | Оприбуткування виручки від реалізації готової продукції, товарів, робіт, послуг | 301 | 70 |

3. Робочі записи під час практики

1. Основні положення практики

(витяг з Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженої о наказом Міністерства освіти України № 93 від 8 04 1993 р)

П. 3.8. Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

до початку практики одержати від учбового закладу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; своєчасно прибути на практику;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників; вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії; нести відповідальність за невиконану роботу; своєчасно скласти залік практики.

П. 4.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності студентів за практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці., висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. П.4.2. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії. Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження, або після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за підписами членів комісії.

П. 4.3. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

П. 4.4. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов визначених вищим навчальним закладом Студент, який в останнє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу

Щоденник — основний документ студента під час проходження практики.

Практика не зараховується, якщо щоденник не оформлений згідно з вимогами практики.

