

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ
ТА УПРАВЛІННЯ

Кафедра обліку і оподаткування

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА:

*методичні рекомендації щодо проходження практики
здобувачами ступеня вищої освіти «магістр» 6 курсу
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
заочної форми навчання*

**Миколаїв
2016**

УДК 37.091.33-027.22:657

ББК 65.052.+74.480.276.4

П 27

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету від 12.12.2016 р., протокол №4.

Укладачі:

- М. В. Дубініна – д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Н.В. Потриваєва - д-р екон. наук, професор, професор кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- І.В. Ксьонжик - д-р екон. наук, професор, професор кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Ю. Ю. Чебан – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- С. В. Сирцева – канд. екон. наук, доцент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- В.В. Кузьома – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- О.І. Лугова – асистент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Т.С. Пісоченко - асистент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет.

Рецензенти:

- І.П. Приходько – д-р держ. упр., професор, завідувач кафедри обліку, аудиту та управління фінансово-економічною безпекою Дніпропетровського державного аграрно-економічного університету;
- Т.Ю. Сластіон – головний бухгалтер товариства з обмеженою відповідальністю «Золотий колос» Вітовського району.

© Миколаївський національний аграрний університет, 2016

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ...	5
ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	6
ЗМІСТ РОЗДІЛІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	10
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ДО ЗАХИСТУ.....	16
ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	19
ДОДАТКИ.....	21

ВСТУП

Важливим етапом підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» 6 курсу спеціальності 071 «Облік і оподаткування» заочної форми навчання є їх переддипломна практика. Здобувачі ступеня вищої освіти «магістр» 6 курсу в період практики завершують початковий процес, закріплюють теоретичні знання безпосередньо на виробництві, набувають практичних навичок і досвіду організації облікових робіт, перевіряють свої наукові здобутки, які отримали в період навчання.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти є складовою частиною підготовки магістрів у вищих навчальних закладах. Вона є однією із форм адаптації здобувачів вищої освіти до умов та характеру майбутньої професії та передбачає набуття практичних навичок економічної діяльності ринкових умовах господарювання, вміння самостійно вести аналітичну та дослідну роботу з обраної спеціальності.

Переддипломна практика проводиться перед захистом випускної магістерської дипломної роботи.

Переддипломна практика для здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» заочної форми навчання організовується відповідно до навчального плану університету. Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра обліку і оподаткування. Керівники практики від навчального закладу перевіряють організацію та якість роботи здобувачів вищої освіти під час проходження практики.

Переддипломну практику здобувачі вищої освіти проходять на сільськогосподарських підприємствах різних організаційно-правових форм і форм власності, які виконують повний комплекс робіт з бухгалтерського обліку. Місце проходження практики визначається кафедрою обліку і оподаткування, або обирається здобувачем вищої освіти самостійно.

Термін проходження переддипломної практики встановлюється Робочим навчальним планом університету.

По закінченні практики здобувачі вищої освіти подають на кафедру «Звіт про проходження переддипломної практики», характеристику практиканта, видану підприємством та підписану його керівником і головним бухгалтером.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є систематизація, закріплення та розширення у здобувачів вищої освіти теоретичних знань, одержаних під час навчання в університеті, розвиток і набуття практичних навичок, самостійної роботи за обраною професією.

Завдання переддипломної практики:

- активна участь здобувачів вищої освіти у впровадженні на практиці сучасних економічних методів управління в Україні;
- поглиблення навичок самостійної роботи зі спеціальною літературою, нормативними документами, фактичними статистичними, бухгалтерськими й економічними даними;
- вивчення принципів побудови різних форм бухгалтерського обліку;
- засвоєння порядку прийому і обробки первинних і зведених документів у кожному відділі бухгалтерії підприємства;
- прийняття безпосередньої участі в підготовці інформації для запису в облікові реєстри синтетичного і аналітичного обліку;
- участь у проведенні інвентаризації господарських засобів сільськогосподарського підприємства;
- навчитися критично оцінювати діючу практику обліку та обробки інформації, аналізувати ці процеси, проявляти елементи науково-дослідницької роботи;
- участь в опрацюванні первинних і зведених документів при застосуванні комп'ютерної або інших автоматизованих форм обліку;
- збір матеріалів для написання випускної магістерської дипломної роботи;
- обробка та систематизація зібраних матеріалів;
- написання звіту з переддипломної практики.

Усі завдання, передбачені програмою, здобувачі вищої освіти виконують самостійно під контролем керівника практики від кафедри та підприємства.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломну практику здобувачі вищої освіти проходять в передових державних, приватних підприємствах, агрофірмах, переробних промислових і інших сільськогосподарських формуваннях Миколаївської області та інших областей України.

Програма практики передбачає послідовне виконання здобувачем вищої освіти всіх основних операцій, які здійснюються в системі бухгалтерського обліку.

Об'єктом практики є господарсько-фінансова діяльність сільськогосподарського підприємства.

Предметом практики є процес фінансового, податкового, управлінського обліку та контролю діяльності сільськогосподарського підприємства.

Процес підготовки та виконання програми переддипломної практики включає наступні етапи:

1. Вибір підприємства для проходження переддипломної практики та узгодження його з керівником практики усього закладу;
2. Підписання угоди між підприємством і навчальним закладом;
3. Проведення кафедрами обліку і оподаткування відповідного інструктажу перед від'їздом здобувачів вищої освіти на об'єкт практики.
4. Прибуття здобувачем вищої освіти на практику, подання у відділ кадрів підприємства направлення на практику.
5. Письмове викладання результатів практики: складання щоденника, первинних, зведених бухгалтерських документів, облікових реєстрів, бухгалтерської, статистичної, податкової звітності відповідно з робочою програмою переддипломної практики.
6. Рецензування звіту практики, підготовка до захисту та захист звіту.

Керівництво практикою з боку університету

Здійснення організації керівництва переддипломною практикою здобувачів вищої освіти з боку університету забезпечують викладачі кафедри обліку і оподаткування. Керівники від кафедри університету консультують всі питання переддипломної практики щодо техніки

складання документів, облікових реєстрів, ведення щоденнику проходження практики, написання звіту, перевіряють якість і послідовність проходження програми практики, корегують план її подальшого проходження.

Керівник практики інформує кафедру і деканат про хід проходження практики. Він має право поставити питання щодо звільнення здобувача вищої освіти від практики перед ректором університету, якщо той не виконує програму, порушує дисципліну внутрішнього розпорядку дня.

Керівництво практикою з боку підприємства

Відповідальним керівником практики здобувачів вищої освіти з бухгалтерського обліку на підприємстві є головний бухгалтер, який в перший день практики ознайомиться з програмою разом зі здобувачем вищої освіти, визначає послідовність і основні етапи її проходження.

Керівник практики забезпечує кожного здобувача вищої освіти робочим місцем, документами і обліковими реєстрами, передбаченими програмою практики з окремих ділянок організації облікової інформації, призначає консультантів з боку працівників бухгалтерії, контролює систематичність виконання календарного плану проходження практики, перевіряє і підписує щоденник проходження практики, повідомляє кафедру обліку і оподаткування про випадки порушення трудової дисципліни.

По закінченні переддипломної практики головний бухгалтер повинен дати оцінку проходження практики і видати характеристику.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен:

- виконувати діючий в господарстві внутрішній розпорядок дня, приймати участь в роботі виробничих нарад, зборів, заходів суспільного життя підприємства;
- своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати доручення і накази головного бухгалтера та керівника практики;
- щоденно здобувач вищої освіти повинен вести щоденник, де він в короткій формі записує проведену за день роботу, а також свої спостереження, замітки та висновки.

Загальна тривалість переддипломної практики регламентується календарним планом, який складається здобувачем вищої освіти спільно з головним бухгалтером підприємства на основі приблизного розподілу бюджету часу (табл. 1).

Таблиця 1 ПРИБЛИЗНИЙ БЮДЖЕТ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

№з/п	Зміст роботи	Тривалість (дні)
1.	Знайомство з підприємством. Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства	1
2.	Організація облікового процесу на підприємстві	1
3.	Облік грошових коштів	2
4.	Облік поточних зобов'язань і дебіторської заборгованості	2
5.	Облік основних засобів та інших необоротних активів	2
6.	Облік сільськогосподарської продукції і виробничих запасів	2
7.	Облік власного капіталу і забезпечення зобов'язань	2
8.	Облік розрахунків з оплати праці	2
9.	Облік формування доходів, витрат і фінансових результатів діяльності	2
10.	Складання фінансової звітності	4
	РАЗОМ	20

Календарний план проходження практики складається на весь період і згоджується з директором підприємства.

При складанні календарного плану рекомендується наступна послідовність проходження практики:

- знайомство з господарством, його виробничою структурою, управлінням, результатами господарської діяльності, діючими інструктивними матеріалами по організації бухгалтерського обліку;
- обробка первинних і зведених документів та занесення їх даних в реєстри аналітичного обліку грошових коштів і розрахунків, розрахункових операцій, засобів;

- придбання навичок з обліку запасів в умовах діючого способу обліку (кількісно-сумового, сальдового, сумового);
- придбання навиків з обліку праці і заробітної плати тощо;
- обробка первинних і зведених документів з обліку формування доходів, витрат і фінансових результатів;
- знайомство з документами про створення власного капіталу і забезпечення зобов'язань;
- вивчити особливості організації податкового обліку (первинного, аналітичного обліку та складання податкової звітності);
- обробка синтетичних та аналітичних даних для складання фінансової звітності. Складання оборотно-сальдового балансу;
- аналіз порядку складання форм фінансової звітності на підприємствах. Перевірка співставності показників форм фінансової звітності. Виявлення проблемних питань при складанні фінансової звітності. Порядок подання та затвердження фінансової звітності.

Під час проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти зобов'язанні:

- ознайомитись з організацією бухгалтерського обліку та обліковою політикою на підприємстві;
- формою бухгалтерського обліку на підприємстві;
- Методичними рекомендаціями з планування обліку і калькулювання собівартості продукції сільськогосподарських підприємств;
- Методичними рекомендаціями щодо застосування регістрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств №390 від 04.06.09р., затвержені МАПУ;
- вивчити прийнятий в бухгалтерському обліку підприємства План рахунків і виявити відхилення від нового плану рахунків, який набув чинності з 1 січня 2000 року;
- ознайомитись з кваліфікаційним складом облікової служби підприємства і розподілом обов'язків між бухгалтерами.

В звіті про практику вказати форму і методи бухгалтерського обліку, що використовуються на підприємстві, розробити конкретні пропозиції щодо вдосконалення розподілу обов'язків і графіка документообігу.

ЗМІСТ РОЗДІЛІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт про проходження переддипломної практики повинен мати такі основні розділи:

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.

Розкрити історію створення, місцезнаходження підприємства, природні умови, організаційну структуру підприємства (у вигляді схеми), функції основних структурних одиниць і підрозділів.

Визначити розмір і спеціалізацію господарства, забезпеченість ресурсами, основні фінансові показники діяльності.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ НА ПІДПРИЄМСТВІ.

Ознайомитись з організацією бухгалтерського обліку та обліковою політикою на підприємстві, з формою бухгалтерського обліку, з Методичними рекомендаціями з планування обліку і калькулювання собівартості продукції сільськогосподарських підприємств, Методичними рекомендаціями щодо застосування реєстрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств №390 від 04.06.2009р., затверджені МАПУ.

Вивчити прийнятий в бухгалтерському обліку підприємства План рахунків і виявити відхилення від нового плану рахунків, який набув чинності з 1 січня 2000 року.

Ознайомитись з кваліфікаційним складом облікової служби підприємства і розподілом обов'язків між бухгалтерами. Розподіл обов'язків прикласти до звіту.

Розглянути та розкрити у звіті зміст основних розділів Наказу про облікову політику підприємства-бази практики. Проаналізувати правильність складання і виконання графіка документообігу і прикласти його до звіту.

В звіті про практику вказати форму і методи бухгалтерського обліку, що використовуються на підприємстві, розробити конкретні пропозиції щодо вдосконалення розподілу обов'язків і графіка документообігу.

Вивчити і описати в звіті техніку складання журналів-ордерів і допоміжних відомостей. Якщо здобувач вищої освіти проходить практику у селянському (фермерському) господарстві, то вказати, які документи ведуть фермери.

Якщо на підприємстві застосовується автоматизована форма

обліку, тоді також вивчаються обліково-методичні питання кожної теми, розглядаються питання кодування облікових номенклатур, зміст і застосування кожної машинограми. З'ясувати, наскільки діючий в господарстві проект машинної обробки відповідає сучасним вимогам. Заповнені і загальноузгоджені машинограми господарства за один місяць виносять в розділ «Додатки».

РОЗДІЛ 3. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ.

3.1. Облік касових операцій.

При написанні звіту студентам слід:

Ознайомитись з порядком ведення касових операцій в народному господарстві України, затвердженим Національним банком України.

Ознайомитись з первинними документами.

Скласти і *додати до звіту*:

- прибутковий касовий ордер (1 екземпляр);
- видатковий касовий ордер (1 екземпляр);
- платіжну відомість (1 екземпляр);
- звіт касира (2 екземпляра);
- аркуш-розшифровку касових операцій;
- виписку журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів;
- журнал-ордер № 1 с.-г. та відомість 1.1 с.-г. за рахунком 30 «Готівка».

Звірити підсумки журналу-ордера № 1 с.-г. з іншими регістрами. В звіті накреслити схему документообігу касових операцій.

За даними журналу № 1 с.-г. здійснити записи в Головну книгу.

3.2. Облік банківських операцій.

Ознайомитись з Інструкцією про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах, затвердженою НБУ від 12.11.03р. № 492.

Ознайомитись з видами рахунків грошових коштів підприємства в установі банку, порядок їх відкриття та оформлення по них операцій.

Відвідати установу банку разом з головним бухгалтером і касиром, ознайомитись з роботою установи банку.

Взяти участь в обробці виписок банку по основній діяльності, короткостроковому і довгостроковому кредитуванню.

Заповнити журнали-ордери № 1, 2, 4Б с.-г. і здійснити записи в Головну книгу.

3.3. Облік валютних операцій.

Ознайомитись з нормативними документами, які регламентують порядок відображення операцій в іноземній валюті.

Вияснити чи відкритий в установі банку валютний рахунок, вивчити існуючий порядок відображення операцій в іноземних валютах і виявити відхилення від нормативної бази.

Додати до звіту: виписку банку, журнал-ордер № 1 с.-г. та відомість 1.2 с.-г.

РОЗДІЛ 4. ОБЛІК ПОТОЧНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ.

Ознайомитись зі змістом П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість».

Вивчити систему розрахункових відносин підприємства з покупцями і авансами, розрахунків з підзвітними особами, за претензіями, за нарахованими доходами працівникам підприємства і учасниками.

Ретельно вивчити порядок оформлення розрахунково-платіжних документів: рахунків-фактур, розрахункових вимог, розрахункових доручень, заяв на акредитив, розрахункових чеків.

Вивчити форми безготівкових розрахунків, які використовуються на підприємстві.

Придбати практичні навички складання реєстрів, документів до журналів-ордерів № 3А, 3Б с.-г., авансових звітів. Виявити і описати облік неотфактурованих поставок.

Прийняти участь в заповненні відомостей журналів-ордерів №3А, 3Б, 3Г, 6, 4А с.-г., вивчити порядок виведення сальдо по рахунках №36, 371, 373, 376, 377, 38, 34, 16.

Перевірити кореспонденцію бухгалтерських рахунків з обліку розрахунків по відшкодуванню матеріального збитку, інших розрахункових операціях, які застосовуються на підприємстві.

Заповнити Головну книгу за даними журналів-ордерів № 3А, 3Б, 3Г с.-г. та відомості аналітичного обліку до нього.

Накреслити схему документообігу по обліку розрахункових операцій, яка застосовується на підприємстві.

Ознайомитись з порядком проведення інвентаризації розрахунків, відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації.

Додати до звіту: рахунок-фактуру /2-3 прим./, платіжну вимогу-доручення /2 прим./, платіжне доручення /2 прим./, журналів-ордерів 3А, 3Б, 3Г с.-г. та відомості аналітичного обліку.

РОЗДІЛ 5. ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ ТА ІНШИХ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ.

Ознайомитись зі змістом П(С)БО 7 «Основні засоби».

Розглянути первинну документацію з обліку основних засобів: надходження, переміщення та вибуття основних засобів.

Ознайомитись з первинною документацією з обліку ремонту основних засобів.

Скласти первинні документи на оприбуткування та вибуття основних засобів на підприємстві.

Скласти інвентарні карти обліку основних засобів, опис інвентарних карток, інвентарний список. Скласти відомість нарахування амортизації.

Скласти журнал-ордер №4А с.-г. по підприємству, здійснити звіряння з іншими обліковими регістрами Головну книгу (аналітичні відомості до журналу-ордера №4А с.-г).

Додати до звіту всі зазначені документи з обліку основних засобів, що використовуються на підприємстві.

РОЗДІЛ 6. ОБЛІК СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ І ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ.

Вивчити діючі на підприємстві інструктивні вказівки щодо обліку сільськогосподарської продукції та виробничих запасів.

Ознайомитись з первинними документами з обліку виробничих запасів, порядок їх оформлення.

Вивчити документацію та документообіг, які застосовуються в господарстві щодо обліку зернової продукції.

Вивчити порядок ведення обліку на складі та складання звіту про рух матеріальних цінностей по рахунках № 20, 26, 27, 28.

Ознайомитись і описати методику розробки планово-облікових цін в господарстві. Відмітити позитивні та негативні факти.

Вивчити і описати сальдовий метод обліку товарно-матеріальних цінностей. Відмітити особливості, якщо такі мають місце в оформленні сальдових відомостей, журналу-ордеру № 5А с.-г. навести схему документообігу. Вивчити сумовий метод обліку. Ознайомитись з нормами списання природних втрат продукції, по яких проводиться їх списання.

Ознайомитись з порядком проведення інвентаризації запасів, відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації.

Заповнити Головну книгу за даними журналу-ордера № 5А с.-г. (рахунку № 20, 27, 26, 28).

Додати до звіту про практику звіт про рух ТМЦ, накладну, лімітно-забірні карти і забірні картки, інші документи, виписки із сальдових відомостей з вказівками початку і кінця відомості (разом за твердими цінами, відхилення, всього по рахунку (по субрахункам: 203, 205, 208), журнал-ордер № 5А с.-г. (по рахунках: 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 27, 28, 26).

РОЗДІЛ 7. ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ.

Облік зареєстрованого (пайового) капіталу. Облік додаткового капіталу. Облік резервного капіталу. Облік вилученого капіталу. Облік неоплаченого капіталу. Облік забезпечення майбутніх витрат та платежів. Облік цільового фінансування і цільових надходжень.

Додати до звіту про практику: установчі документи (виписка зі Статуту підприємства, бухгалтерські довідки про створення різних капіталів), журнал – ордер № 7 с.-г., Головну книгу.

РОЗДІЛ 8. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ.

Ознайомитись з Положенням про оплату праці в господарстві, з порядком прийому та звільнення працівників господарства, документацією з цих питань;

Вивчити методику планування фонду оплати праці на рік. З'ясувати, які виплати входять до фонду оплати праці, а які ні.

Вивчити форми і види оплати праці, які застосовуються в господарстві, вказати їх особливості в умовах внутрішньогосподарського розрахунку. Ознайомитись з обліком і контролем оплати праці в господарстві.

Приймати участь в складанні первинних документів з обліку праці та її оплати в рослинницькій бригаді, фермі, автопарку, ремонтній майстерні, будівничій бригаді.

Вивчити документацію, яка подається до банку для отримання зарплати.

Засвоїти техніку складання розрахунково-платіжних відомостей (книги обліку з оплати праці). Детально вивчити методику нарахування почасової, відрядної оплати, за класність, стаж роботи, за листками непрацездатності, за час відпусток тощо. Порядок обліку кожного виду утримань з нарахованої суми заробітної плати.

Вивчити порядок систематизації, узагальнення, групування даних про заробітну плату (оплату праці) та віднесення їх у витрати виробництва разом з нарахованими на фонд оплати праці, в резерв для забезпечення майбутніх витрат і платежів.

Приймати участь в складанні зведених відомостей ф. №5Б с.-г. нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї по об'єктах обліку. Провести звірку кінцевих показників з відповідними регістрами (журнали-ордери № 1, 3А, 3Б, 3Г с.-г.).

Вивчити кореспондуючі рахунки з обліку праці та її оплати, а також організацію аналітичного та синтетичного обліку. Скласти журнал-ордер № 5Б с.-г. по рахунках 66,65, відомість 7.3 с.-г. по рахунку 47, звірити з іншими регістрами, заповнити Головну книгу. Накреслити схему запису в регістрах з обліку розрахунків з оплати праці, виявити і обґрунтувати відхилення від діючих інструктивних вказівок.

Додати до звіту про практику (по 1 примірнику.): всі первинні документи, накопичувальні, групувальні відомості, які використовують для складання журналу-ордеру № 5Б с.-г. по рахунках 66, 65, відомість 7.3 с.-г. по рахунку 47, розрахунково-платіжну відомість чи книгу розрахунків з оплати праці, зведені відомості, привести приклади розрахунку заробітку, відпускних, допомоги по непрацездатності, скласти звіти і розрахунки сум страхових внесків до соціальних фондів, утримання з доходів податку на доходи фізичних осіб.

РОЗДІЛ 9. ОБЛІК ФОРМУВАННЯ ДОХОДІВ, ВИТРАТ І ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ.

Облік доходів від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг). Прийняти участь і засвоїти техніку складання первинної документації з реалізації продукції. Прийняти участь і засвоїти техніку складання реєстрів документів з реалізації готової продукції, товарів, робіт, послуг, відомості аналітичного обліку, ведення книги аналітичного обліку реалізації продукції, матеріалів, робіт, послуг (ф.№6.5 с.-г.).

Облік інших операційних доходів. Облік доходів від участі в капіталі. Облік інших фінансових доходів. Облік інших доходів. Облік фінансових результатів. Облік нерозподіленого прибутку або непокритого збитку.

Додати до звіту про практику: форми первинних документів (2-3 примірники): ТТН, накладні (ф.87), приймальні квитанції, податкові накладні; реєстри ф.№6.1 с.-г., ф.№6.2 с.-г., №6.3 с.-г., Відомість аналітичного обліку реалізації продукції ф.№6.4 с.-г., Книгу аналітичного обліку реалізації продукції ф. №6.5 с.-г., журнал-ордер №6 с.-г., журнал-ордер № 7 с.-г., журнал-ордер № 5Г с.-г.,

бухгалтерську довідку з визначення фінансових результатів, Головну книгу.

РОЗДІЛ 10. СКЛАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ.

Обробка синтетичних та аналітичних даних для складання фінансової звітності. Складання оборотно-сальдового балансу.

Аналіз порядку складання форм фінансової звітності на підприємстві. Перевірка співставності показників форм фінансової звітності. Виявлення проблемних питань при складанні фінансової звітності на підприємстві. Порядок подання та затвердження фінансової звітності.

Додати до звіту про проходження практики ф.№ 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)», ф.№2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)», ф. № 3 «Звіт про рух грошових коштів», ф. № 4 «Звіт про власний капітал», ф.№5 «Примітки до фінансової звітності».

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ДО ЗАХИСТУ

Під час перебування на підприємстві складається звіт щодо проходження переддипломної практики. При складанні звіту необхідно використовувати дані щоденника проходження практики, де показано короткий аналіз організації облікової інформації на підприємстві та пропозиції по її удосконаленню.

В завершенні звіту вказується перелік недоліків в організації бухгалтерського обліку по даному господарству і пропозиції щодо його удосконалення. Вони повинні спиратися на інформацію, викладену в звіті і мати коротке економічне обґрунтування.

Структура звіту

Звіт з переддипломної практики має містити такі структурні частини:

1. ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ (додаток А).
2. ЗМІСТ.
3. ВСТУП.
4. ОСНОВНА ЧАСТИНА (10 розділів).
5. ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.
6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.
7. ДОДАТКИ.

Обов'язковими додатками до звіту є:

1. **Повідомлення про прибуття здобувача вищої освіти на місце проходження практики** (з підписом керівника практики від підприємства та печаткою від підприємства, та за наявності кутовим штампом підприємства) (додаток Б).

2. **Направлення на практику (ксерокопія)**, оригінал залишається на підприємстві (додаток В).

3. **Щоденник проходження практики** (з підписами керівника практики від підприємства та печаткою від підприємства при прибутті та вибутті здобувача вищої освіти з підприємства) (додаток Г).

4. **Календарний графік проходження практики** (з підписом керівника практики від підприємства та печаткою від підприємства) (додаток Д).

5. **Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці**, який заповнюється керівником практики від підприємства підтверджується підписом керівника практики від підприємства та печаткою від підприємства (додаток Е).

6. **Відгук осіб, які перевіряли проходження практики та Висновок керівника практики від вищого навчального закладу** про проходження практики заповнюються керівником практики від університету після отримання та перевірки звіту (додаток Ж).

Загальні вимоги до оформлення основного тексту звіту

Обсяг звіту з проходження переддипломної практики повинен становити не менше 60 сторінок рукописного тексту або не менше 50 друкованого. Текстову частину звіту виконують на аркушах встановленої форми рукописним текстом, або за допомогою комп'ютера. Текст звіту необхідно друкувати на аркушах білого паперу формату А4 (210x297мм) через 1,5 міжрядкових інтервали з використанням шрифту текстового редактора Times New Roman розміру 14. Поля: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє і нижнє –20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким з однаковою щільністю тексту, чорного кольору.

Цифровий матеріал, який приводиться в звіті, як правило, повинен оформлюватися у формі таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву і слово «Таблиця». Назву не підкреслюють. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із

заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не менше ніж 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці не треба включати. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш, при перенесені таблиці на іншу сторінку назву вміщують тільки над першою частиною. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**РОЗДІЛ**», «**ВИСНОВКИ**», «**ДОДАТКИ**» – друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої). З абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам. Кожний розділ звіту треба починати з нової сторінки.

Вимоги до додатків

Додатки до звіту з практики можуть включати форми первинних і зведених документів, накопичувальних відомостей, реєстрів синтетичного і аналітичного обліку, організаційно-технологічних схем.

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх згідно порядку появи посилань у тексті роботи. Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований з великої букви, симетрично відносно тексту сторінки. Посеред рядка друкують слово «Додаток» і велика літера, що означає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А. Якщо додаток продовжується на наступній сторінці, то на ній зверху по центру робиться надпис «Продовження додатку __»).

Вимоги до представлення звіту з переддипломної практики

Звіт з практики погоджується здобувачем вищої освіти з керівником бухгалтерської служби підприємства і надається на кафедру обліку і оподаткування у трьохденний термін після закінчення практики.

Звіт приймається за умови, що здобувач вищої освіти виконав вимоги програми практики і звіт візуально містить всі необхідні печатки, підписи, оформлений відповідно до вимог. Звіт повинен бути скріплений у папку. Якщо звіт не відповідає установленим вимогам, керівник не допускає здобувачів вищої освіти до захисту.

Звіт повинен бути виправлений здобувачем вищої освіти відповідно до зауважень керівника, лише тоді він допускається до захисту.

ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Захист звіту з практики проводиться за графіком і термінами, визначеними деканатом обліково-фінансового факультету, встановленим керівником практики кафедри обліку і оподаткування, на комісії, до якої обов'язково включають завідувача кафедри.

Мета захисту – здобувач вищої освіти-практикант має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок виконання виробничих функцій. Здобувач вищої освіти повинен добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту звіту, вміти розкрити питання, визначити та висловити власну думку щодо того чи іншого аспекту організації обліку на підприємстві.

Насамперед здобувачу вищої освіти потрібно підготувати відповіді на зауваження викладача – керівника з практики, а потім готуватися до захисту звіту в цілому. Кожний звіт, виходячи з його змісту і захисту може буде бути оцінений за прийнятою у вищих навчальних закладах бальною системою. Звіт вважається захищеним, якщо він оцінюється позитивно («відмінно», «добре», «задовільно»).

Загальна оцінка звіту складається з оцінки за зміст звіту та оцінки за його захист.

Оцінка за зміст звіту включає наявність у звіті всіх передбачених методичними рекомендаціями розділів, їх наповненість, наявність необхідних документів у додатках до звіту, оформлення звіту.

Оцінка за захист звіту включає відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника практики від університету у рецензії, додаткові запитання членів комісії, висловлення власної критичної думки та пропозицій щодо вдосконалення організації обліку на досліджуваному підприємстві.

Звіт, визнаний незадовільним, повертається здобувачу вищої освіти для переробки та усунення окремих недоліків. Несвоєчасна здача та (або) захист звіту з практики прирівнюється до неявки.

Звіт з переддипломної практики оцінюється за бальною системою ECTS (табл. 2).

Таблиця 2 Оцінювання змісту і захисту звіту з переддипломної практики

Оцінка	за зміст	бали	за захист	бали	Всього балів
5 (відмінно)	Зміст і оформлення звіту відповідає у повному обсязі вимогам методичним рекомендаціям. Звіт містить змістовні і повні висновки.	54-60	Повна і правильна відповідь на запитання членів комісії; висловлення критичної думки щодо організації обліку на підприємстві; висловлення власної думки та окреслення напрямів удосконалення обліку; володіння законодавчо-нормативними актами, які регламентують питання практики	37-40	91-100
4 (добре)	Мають місце незначні недоліки в оформленні; помилки у розрахунках; не розкрито деякі питання звіту або теоретичний характер деяких розділів звіту і висновків, що має бути допрацьовано тощо.	45-53	Не висловлено власної думки; відсутній критичний висновок щодо стану організації обліку на підприємстві; відсутня відповідь на запитання комісії; не володіння певною інформацією щодо стану організації обліку на підприємстві тощо.	31-36	76-89
3 (задовільно)	Мають місце значні недоліки в оформленні звіту; відсутня більшість додатків; мало практичних прикладів; не розкрито питання звіту.	36-44	Теоретична відповідь на практичні питання; не допрацьовано частину зауважень, відсутнє їх усна відповідь; неможливість зробити власних висновків і критичних зауважень.	24-30	60-74

ДОДАТКИ

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра обліку і оподаткування

ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

(назва практики)

ТОВ «Золотий колос» Вітовського району
(назва господарства)

Студента(ки) 6 курсу 1 групи
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
Бліндул І.О.
(прізвище та ініціали)

М.П. Керівник практики від підприємства
гол.бухгалтер Сластіон Т.Ю.
(П.І.Б. посада керівники практики)

(підпис)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії	_____	_____
	(підпис)	(прізвище та ініціали)
	_____	_____
	(підпис)	(прізвище та ініціали)
	_____	_____
	(підпис)	(прізвище та ініціали)

м. Миколаїв – 2016 рік

Додаток Б

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент(ка) _____ Миколаївського національного університету _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

групи ЗБ 6/1, обліково – фінансового факультету, спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув(ла) "01" травня 2016 року до ТОВ «Золотий колос» Вітовського району
(назва підприємства, організації, установи)
і приступив(ла) до практики. Наказом по підприємству від " " _____ 2016 року N _____
студент(ка) Бліндул І.О. зарахований(на) на посаду практиканта

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

Керівником практики від підприємства призначено гол. бухгалтера Сластіон Т.Ю. _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства
МП _____ гол. бухгалтера Сластіон Т.Ю. _____
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

" 01 " травня 2016 року

Керівник практики від вищого навчального закладу кафедра обліку і оподаткування _____
(назва кафедри, циклової комісії)

_____ доц. Чебан Ю.Ю. _____
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові) " 01 " травня 2016 року

Додаток В

МИКОЛАЇВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ
АГРАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

КЕРІВНИКУ
ТОВ «Золотий колос»
Вітовського району

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ /є підставою для зарахування на практику/

Відповідно до Наказу від "29" березня 2016 року №1107-Д, та на підставі угоди з Миколаївським національним аграрним університетом направляємо на практику здобувача вищої освіти V курсу, які навчаються за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»

Назва практики переддипломна практика

Строки практики з "01" травня 2016 року
по "27" травня 2016 року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії

к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування Чебан Ю.Ю.

ПРИЗВИЩА, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТА

Бліндул Ірина Олегівна

М.П. Перший проректор

(підпис)

Бабенко Д.В.

Керівник виробничої практики

(підпис)

Вишневська О.М.

Додаток Г

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Переддипломна практика

(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти

Бліндул І.О.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення Обліково-фінансовий факультет

Кафедра, циклова комісія Кафедра обліку і оподаткування

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

курс, група 6/1

Здобувача вищої освіти

Бліндул І.О.

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство

" 01 " травня 2016 року

МП

(підпис)

гол. бухгалтер Сластіон Т.Ю.

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

" 27 " травня 2016 року

МП

(підпис)

гол. бухгалтер Сластіон Т.Ю.

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Додаток Д

Календарний графік проходження практики

N з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Знайомство з підприємством. Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства	03.05				
2.	Організація облікового процесу на підприємстві	04.05				
3.	Облік грошових коштів	05.05-06.05				
4.	Облік поточних зобов'язань і дебіторської заборгованості		10.05-11.05			
5.	Облік основних засобів та інших необоротних активів		12.05-13.05			
6.	Облік сільськогосподарської продукції і виробничих запасів			16.05-17.05		
7.	Облік власного капіталу і забезпечення зобов'язань			18.05-19.05		
8.	Облік розрахунків з оплати праці				19.05-20.05	
9.	Облік формування доходів, витрат і фінансових результатів діяльності				23.05-24.05	
10.	Складання фінансової звітності				24.05-27.05	

Керівники практики:
від вищого навчального закладу

_____ (підпис)

від підприємства

_____ (підпис)

МП

Чебан Ю.Ю.

(прізвище та ініціали)

Сластіон Т.Ю.

(прізвище та ініціали)

Додаток Е

ТОВ «Золотий колос» Вітовського району
(найменування підприємства, організації, установи)

За період проходження практики з 01.05.2016 року по 27.05.2016 року практикант (ка) Бліндул І.О. виконував (ала) всі види робіт згідно затвердженого календарного графіку проходження практики в повному обсязі.

На протязі двох тижнів практики Бліндул І.О. виконував(ала) уважно та відповідально ставився(лася) до наданої роботи. Бліндул І.О. виконував(ала) проявив(ила) себе як людина надійна, відповідальна, цілеспрямована, комунікабельна та підготовлена до роботи в колективі. Всю доручену роботу виконував(ала) старанно. Намагався(лася) здобувати нові знання, щоб бути ще більш корисною на місці практики. Неодноразово надавав (ала) допомогу співробітникам.

Керівник практики від підприємства _____

Сластіон Т.Ю.

(прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

МП

"27" травня 2016 року

Додаток Ж

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Дата складання заліку " ____ " _____ 2016 року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

Керівник практики від
вищого навчального закладу _____

Навчальне видання

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації

Укладачі:

Дубініна Марина Вікторівна
Потриваєва Наталя Володимирівна
Ксьонжик Ірина Володимирівна та ін.

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 2,4.
Тираж 50 прим. Зам. № ___

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.