

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра обліку і оподаткування

**ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК:**

**методичні рекомендації щодо проходження виробничої  
практики здобувачами вищої освіти  
освітнього ступеня «Молодший бакалавр»  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
денної форми здобуття вищої освіти**

Миколаїв  
2021

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету від 17.06.2021 р., протокол № 11.

Укладачі:

- М.В. Дубініна – д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Н.В. Потривасєва – 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, доцент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Т.С. Пісоченко – канд. екон. наук, асистент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- О.І. Лугова – канд. екон. наук, старший викладач кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет.

Рецензенти:

- Н.М. Сіренко – д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Т.Ю. Сластіон – головний бухгалтер товариства з обмеженою відповідальністю «Золотий колос» м. Миколаїв.

## ЗМІСТ

	Стор.
Вступ.....	4
Мета та завдання виробничої практики з фінансового обліку.....	5
Організація виробничої практики з фінансового обліку .....	6
Зміст розділів звіту з виробничої практики з фінансового обліку....	10
Правила оформлення та представлення до захисту звіту з виробничої практики з фінансового обліку .....	18
Порядок захисту звіту з виробничої практики з фінансового обліку.	21
Додатки.....	23

## ВСТУП

На сьогоднішньому етапі розвитку бухгалтерського обліку роль бухгалтера не зводиться тільки до чіткого виконання інструкцій та вказівок. Йому надається широке поле для професійної творчості, розвитку його професійної думки.

Водночас із збільшенням прав зростає і відповідальність бухгалтера: користувачі інформації мають право вимагати пояснень, чим саме керувався бухгалтер при вирішенні спірних питань.

Виробнича практика з фінансового обліку є продовженням освітнього процесу і важливим етапом у підготовці фахівців. Вона є однією із форм адаптації здобувачів вищої освіти до умов та характеру майбутньої професії та передбачає набуття практичних навиків роботи, вміння самостійно вести роботу з обраної спеціальності.

Виробнича практика з фінансового обліку 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.

Виробничу 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 виробничої практики встановлюється навчальним планом університету.

По закінченні практики здобувачі вищої освіти подають на кафедру Звіт з виробничої практики, книгу реєстрації проходження практики, характеристику здобувача вищої освіти-практиканта, видану підприємством та підписану його керівником і головним бухгалтером.

## **МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ**

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних під час навчання в університеті, набуття практичних навичок з організації та ведення фінансового обліку і залучення здобувачів вищої освіти до суспільного життя трудового колективу сільськогосподарського підприємства.

### Завдання виробничої практики:

- вивчення принципів побудови різних форм фінансового обліку;
- засвоєння порядку прийому і обробки первинних і зведених документів у кожному відділі бухгалтерії;
- прийняття безпосередньої участі в підготовці інформації для запису в облікові реєстри синтетичного і аналітичного обліку;
- участь у проведенні інвентаризації;
- критична оцінка діючої практики обліку і обробки інформації, аналізу цих процесів, визначення напрямів вдосконалення;
- участь здобувачів вищої освіти в опрацюванні первинних і зведених документів при застосуванні автоматизованої форми обліку.

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

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ**

Виробничу практику з фінансового обліку здобувачі вищої освіти проходять в державних, приватних підприємствах, агрофірмах та 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 обліку сільськогосподарського підприємства.

Процес підготовки та виконання програми виробничої практики з фінансового обліку включає наступні етапи:

1. Вибір підприємства для проходження виробничої практики та узгодження його з керівником практики закладу освіти;
2. Підписання угоди між підприємством і закладом освіти;
3. Проведення кафедрою 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 викладення результатів практики: складання щоденника, первинних, зведених бухгалтерських документів, облікових регістрів, відповідно з програмою виробничої практики.
6. Рецензування звіту практики, підготовка до захисту та захист звіту.

### Керівництво практикою з боку університету

Здійснення організації керівництва виробничою практикою здобувачів вищої освіти з боку університету забезпечують викладачі кафедри обліку і оподаткування. Керівники від кафедри університету консультують з питань виробничої практики щодо техніки складання документів, облікових регістрів, ведення щоденнику проходження практики, написання звіту, перевіряють якість і послідовність проходження програми практики, коригують 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 він не виконує програму, порушує дисципліну, правила внутрішнього трудового розпорядку дня.

### Керівництво практикою з боку підприємства

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

Керівник практики забезпечує кожного здобувача вищої освіти робочим місцем, надає необхідні документи і облікові реєстри, передбачені програмою практики з окремих ділянок організації облікової інформації, призначає консультантів з числа працівників бухгалтерії, контролює систематичність виконання календарного плану проходження практики, перевіряє і підписує щоденник проходження практики, повідомляє на кафедру обліку і оподаткування про випадки порушення трудової дисципліни.

По закінченні виробничої практики головний бухгалтер повинен дати оцінку проходження практики і надати характеристику.

#### Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен:

- виконувати діючий внутрішній трудовий розпорядок дня, брати 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 проходження виробничої практики, де він в короткій формі записує проведену за день роботу, а також свої спостереження, замітки та висновки (додаток Б).

Наприклад:

05.07.21р. – «Брав участь в обробці звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт і заповненні журналу-ордеру № 3А с.-г., де мають місце суми дебіторської заборгованості підзвітних осіб. Порядок оплати відрядження здійснюється згідно діючої Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон».

У кінці кожного тижня щоденник дають головному бухгалтеру для підпису. У кінці практики щоденник завіряється підписами керівника, головного бухгалтера і гербовою печаткою підприємства. На основі записів в щоденнику здобувач вищої освіти складає звіт про виробничу практику.

У процесі проходження практики здобувач вищої освіти повинен не тільки вивчити фактичний стан обліку по вказаних розділах, але й дати критичний аналіз організації фінансового обліку в господарстві. Тому необхідно виявити невідповідність прийнятих форм облікових реєстрів, способів обліку, схем документообігу в господарстві відносно діючих національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку і відобразити в звіті свої висновки і пропозиції щодо вдосконалення облікової інформації.

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

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

**Таблиця 1 Бюджет робочого часу на період проходження виробничої практики з фінансового обліку**

№ п/п	Зміст роботи	Тривалість (дні)
1	Основи побудови фінансового обліку на підприємстві	1
2	Облік грошових коштів	1
3	Облік розрахунків з дебіторами	1
4	Облік виробничих запасів і МШП	1
5	Облік біологічних активів	1
6	Облік витрат на біологічні перетворення	1
7	Облік сільськогосподарської продукції	1
8	Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів	1
9	Облік нематеріальних активів	0,5
10	Облік земельних ділянок	0,5
11	Облік зобов'язань за розрахунками з постачальниками та підрядниками	1
12	Облік кредитів банків та інших зобов'язань	1
13	Облік розрахунків за виплатами працівникам та соціального страхування	1
14	Облік розрахунків з бюджетом за податками і платежами	1
15	Облік доходів, витрат та фінансових результатів	1
16	Облік власного капіталу	1
	<b>Всього</b>	<b>15</b>

Згідно календарного плану здобувач вищої освіти виконує роботу за вказаними розділами, що знаходить відображення в щоденнику і звіті з виробничої практики.



## **ЗМІСТ РОЗДІЛІВ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ**

Звіт про проходження виробничої практики повинен складатися з таких основних розділів:

### **РОЗДІЛ 1. ОСНОВИ ПОБУДОВИ ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

Надати коротку організаційно-економічну характеристику підприємства: ознайомитись зі статутом підприємства, розкрити історію створення, місцезнаходження підприємства, природні умови, організаційну структуру підприємства, визначити розмір і спеціалізацію підприємства, навести основні фінансові показники діяльності.

Ознайомитись з організацією бухгалтерського обліку на підприємстві, Наказом про облікову політику, з формою ведення бухгалтерського обліку. Вивчити прийнятий в бухгалтерському обліку підприємства Робочий план рахунків. Ознайомитись з кваліфікаційним складом облікової служби підприємства і розподілом обов'язків між бухгалтерами.

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

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

Вказати та описати програмне забезпечення, яке використовується на підприємстві для ведення бухгалтерського обліку. Якщо здобувач вищої освіти проходить практику у селянському (фермерському) господарстві, то вказати, які документи ведуть фермери.

Додати до звіту: наказ про облікову політику; розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерії; графік документообігу; робочий план рахунків; посадові інструкції бухгалтерів.

### **РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ**

Ознайомитись з Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні від 29 грудня 2017 р. № 148, Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті від 21 січня 2004 р. № 22.

Ознайомитися із Договором з банком про касове обслуговування, Договором про повну матеріальну відповідальність з касиром, Розрахунком ліміту залишку готівки в касі, документальним оформленням касових операцій, веденням касової книги, обліком касових операцій на бухгалтерських рахунках, видами рахунків грошових коштів підприємства в установі банку, порядок їх відкриття та оформлення по них операцій, формами безготівкових розрахунків, які використовуються на підприємстві.

Відвідати установу банку разом з головним бухгалтером і касиром, ознайомитись з роботою установи банку. Взяти участь в обробці виписки банку.

Вияснити чи відкритий в установі банку валютний рахунок, вивчити існуючий порядок відображення операцій в іноземних валютах.

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку грошових коштів досліджуваного підприємства.

Додати до звіту: прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, відомість на видачу грошей, журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів, звіт касира, платіжне доручення, виписка банку, журнали-ордери за рахунками 30, 31

### **РОЗДІЛ 3. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ДЕБІТОРАМИ**

Ознайомитись зі змістом НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість», Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон від 13.03.1998 р. № 59.

Вивчити систему розрахункових відносин підприємства з покупцями і замовниками, авансами виданими, розрахунків з підзвітними особами, за претензіями, за нарахованими доходами, за завданими збитками працівниками підприємства.

Ретельно вивчити порядок оформлення розрахунково-платіжних документів: рахунків-фактур, товарно-транспортних накладних, звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. Розглянути порядок нарахування та облік резерву сумнівних боргів. Вивчити порядок виведення сальдо по рахунках 36, 37, 38, 34, 18.

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

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

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку дебіторської заборгованості досліджуваного підприємства.

Додати до звіту: рахунок-фактуру, товарно-транспортну накладну, видаткову накладну, акт приймання-здавання виконаних робіт (наданих послуг), податкову накладну, звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, журнали-ордери за рахунками 36, 37.

### **РОЗДІЛ 4. ОБЛІК ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ І МШП**

Ознайомитись зі змістом НП(С)БО 9 «Запаси», Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку запасів від 10.01.2007р. № 2, Методичними рекомендацій щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку виробничих запасів у сільськогосподарських підприємствах від 21.12.07 р. № 929.

Ознайомитись з методикою оцінки виробничих запасів на підприємстві; вивчити порядок документального оформлення надходження і використання виробничих запасів та МШП, аналітичного обліку на складі і в бухгалтерії; організацію складського обліку та складання звіту про рух матеріальних цінностей по рахунках № 20, 26, 27, 28. Ознайомитись з нормами списання природних втрат продукції, по яких проводиться їх списання. Ознайомитись з порядком проведення інвентаризації запасів, відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації.

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку виробничих запасів та МШП досліджуваного підприємства.

Додати до звіту: Лімітно-забірна картка на отримання матеріальних цінностей, Лімітно-забірна картка на отримання запасних частин, Акт про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин, Акт витрати насіння і садивного матеріалу, Акт на списання виробничого та господарського інвентарю, Відомість дефектів на ремонт машини, Товарна накладна, Накладна (внутрігосподарського призначення), Відомість витрати кормів, Книга складського обліку, Звіт про рух ТМЦ, виписки із сальдових відомостей з вказівками початку і кінця відомості (разом за твердими цінами, відхилення, всього по рахунку (по субрахункам: 203, 205, 208), Журнали-ордери по рахунках 20 та 22.

## **РОЗДІЛ 5. ОБЛІК БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ**

Ознайомитись зі змістом НП(С)БО 30 «Біологічні активи», Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку біологічних активів від 29.12.2006р. № 1315, Методичних рекомендацій щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів у обліку довгострокових та поточних біологічних активів в сільськогосподарських підприємствах від 21.02.2008 р. № 73.

Ознайомитись з первинною документацією щодо обліку тварин, взяти участь в складанні всіх форм документів, бути присутнім при зважуванні і перерахунку тварин, провести розрахунок приросту живої маси тварин.

Вивчити методику оцінки худоби і птиці, порядок оформлення загибелі і вимушеного забою (якщо м'ясо непридатне або придатне для харчування). Навести приклади кореспонденції рахунків про рух тварин на вирощуванні та відгодівлі.

Ознайомитись з порядком інвентаризації худоби, часом її проведення, відображенням результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку.

Ознайомитись з веденням книги обліку руху тварин, складання звіту про рух худоби і птиці на фермі.

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку біологічних активів досліджуваного підприємства.

Додати до звіту: Акт на оприбуткування поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю, Акт на списання поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю, Акт на оприбуткування приплоду тварин, Акт на вибуття поточних біологічних активів тваринництва (забій, прирізка та падіж), Обліковий лист забою та падежу худоби, Акт на переведення тварин з групи в групу в межах поточних біологічних активів, Відомість зважування тварин, Розрахунок визначення приросту, Книга обліку руху тварин і птиці на фермі, Звіт про рух тварин і птиці на фермі, Акт приймання довгострокових біологічних активів тваринництва (формування основного стада тварин), Акт на списання довгострокових біологічних активів тваринництва (вибраковка тварин), Журнали-ордери по рахунках 21, 16.

## **РОЗДІЛ 6. ОБЛІК ВИТРАТ НА БІОЛОГІЧНІ ПЕРЕТВОРЕННЯ**

Ознайомитись зі змістом НП(С)БО 16 «Витрати», НП(С)БО 30 «Біологічні активи», Методичними рекомендаціями з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств від 18 травня 2001р. № 132.

Ознайомитися з калькуляційними розрахунками. Порядком оцінки готової продукції, методами калькулювання собівартості продукції.

Ознайомитись з первинною документацією з обліку витрат та виходу продукції рослинництва, тваринництва. Розкрити порядок складання калькуляційних розрахунків та ведення синтетичного та аналітичного обліку витрат на біологічні перетворення.

*Додати до звіту:* відомості обчислення собівартості продукції рослинництва, тваринництва.

## **РОЗДІЛ 7. ОБЛІК СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ**

Вивчити внутрішні документи підприємства про порядок обліку сільськогосподарської продукції. Розглянути порядок ведення первинного обліку сільськогосподарської продукції. Ознайомитись з діючою на підприємстві оцінкою виробленої продукції, методикою визначення справедливої вартості. Описати склад продукції сільськогосподарського виробництва на підприємстві; порядок оформлення документів та реєстрів обліку руху продукції сільськогосподарського виробництва. Розкрити порядок ведення аналітичного та синтетичного обліку продукції рослинництва, тваринництва по рахунку 27 «Продукції сільськогосподарського виробництва».

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку продукції сільськогосподарського виробництва досліджуваного підприємства.

*Додати до звіту:* Талон комбайнера, Талон водія, Реєстр приймання зерна вагарем, Виписка з реєстру про намот зерно та зібрану площу, Реєстр приймання зерна від водія, Відомість руху зерна та іншої продукції, Щоденник надходження сільськогосподарської продукції, Акт на сортування та сушіння продукції рослинництва, Відомість обліку надою молока, Відомість руху молока.

## **РОЗДІЛ 8. ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ ТА ІНШИХ НЕОБОРОТНИХ МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ**

Ознайомитись зі змістом НП(С)БО 7 «Основні засоби», Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів від 30.09.2003 р. № 561, Методичними рекомендаціями щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку основних засобів і інших необоротних активів сільськогосподарських підприємств.

Розкрити порядок визнання та оцінки основних засобів. Розглянути первинну документацію з обліку основних засобів: надходження, переміщення, ремонту та вибуття основних засобів. Ознайомитися з інвентарним обліком основних засобів та порядком складання документів.

Навести приклади нарахування амортизації за методами, що використовуються на підприємстві.

Вивчити порядок відображення в обліку інших необоротних матеріальних активів - в первинних документах та на рахунках бухгалтерського обліку по рахунку 11, порядок нарахування їх зносу.

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів досліджуваного підприємства.

Додати до звіту: Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів, Акт на списання основних засобів, Акт на списання автотранспортних засобів, Розрахунок амортизації основних засобів та інших необоротних активів, Відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, Зведена відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, Інвентарна картка обліку основних засобів, Опис інвентарних карток з обліку основних засобів, Картки обліку руху основних засобів, Інвентарний список основних засобів., Журнали-ордери по рахунках 10, 11, 13.

## **РОЗДІЛ 9. ОБЛІК НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ**

Ознайомитись зі змістом НП(С)БО 8 «Нематеріальні активи», Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку нематеріальних активів від 16 листопада 2009 р. № 1327.

Ознайомитись з первинною документацією з обліку нематеріальних активів, синтетичним та аналітичним обліком наявності та руху нематеріальних активів, обліком амортизації нематеріальних активів.

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку нематеріальних активів досліджуваного підприємства.

Додати до звіту: первинні документи з обліку нематеріальних активів, журнал-ордер по рахунку 12.

## **РОЗДІЛ 10. ОБЛІК ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК**

Ознайомитись зі змістом Земельного кодексу України від 25.10.2001 р. №2768-III, НП(С)БО 7 «Основні засоби», НП(С)БО 14 «Оренда», Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів від 30.09.2003 р. № 561.

Розглянути первинну документацію та облікові регістри, що застосовуються при здійсненні обліку земельних ділянок на підприємстві. Дати характеристику рахунків та розкрити порядок відображення в обліку земельних ділянок.

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку земельних ділянок досліджуваного підприємства.

## **РОЗДІЛ 11. ОБЛІК ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ЗА РОЗРАХУНКАМИ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ПІДРЯДНИКАМИ**

Ознайомитись із змістом НП(С)БО 11 «Зобов'язання».

Розкрити документальне оформлення господарських операцій за розрахунками з постачальниками і підрядниками; порядок відображення у системі рахунків бухгалтерського обліку операції по розрахунках з постачальниками та підрядниками. Провести звірку взаємних розрахунків з

постачальниками та підрядниками.

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками досліджуваного підприємства.

*Додати до звіту:* Договір купівлі-продажу, Договір підряду, Товарно-транспортна накладна, Рахунок-фактура, Податкова накладна, Журнал-ордер по рахунку 63.

## **РОЗДІЛ 12. ОБЛІК КРЕДИТІВ БАНКІВ ТА ІНШИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ**

Ознайомитись з діючими нормативними документами, які регулюють взаємовідносини підприємства з установами банку по кредитах: порядок видачі, оформлення та погашення кредиту.

Ознайомитись з порядком видачі підприємству кредитів, їх оформлення та погашення. Вивчити організацію синтетичного та аналітичного обліку кредитів банку та порядок відображення бухгалтерських записів операцій по кредитах на рахунках 50 «Довгострокові позики», 60 «Короткострокові позики», 61 «Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями». Ознайомитись з порядком одержання і видачі кредитів працівникам підприємства, кореспонденцію рахунків і ведення обліку на рахунку 95 «Фінансові витрати».

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку кредитів банків у досліджуваному підприємстві.

## **РОЗДІЛ 13. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ ТА СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ**

Ознайомитись зі змістом Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Інструкцією зі статистики заробітної плати від 13.01.2004 р. №5, Порядком обчислення середньої заробітної плати від 8 лютого 1995 р. № 100, Постановою КМУ від 26 вересня 2001 р. № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» та ін.

Ознайомитися з порядком прийому і звільнення працівників підприємства у відділі кадрів, системою оплати праці на підприємстві. Вивчити організацію табельного обліку, оформлення документації з обліку виробітки, відпрацьованого часу. Вивчити групування даних первинного обліку, порядок нарахування заробітної плати й утримань із неї, відображення витрат на оплату праці в регістрах обліку. Розкрити порядок нарахування виплат працівникам за час відпустки, допомогу по тимчасовій непрацездатності. Зробити нарахування ЄСВ на фонд оплати праці.

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку розрахунків за виплатами працівникам досліджуваного підприємства.

*Додати до звіту:* Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу, Наказ (розпорядження) про надання відпустки, Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту), Особова картка працівника, Обліковий лист праці і виконаних робіт, Обліковий лист

тракториста, машиніста, Дорожній лист трактора, Дорожній лист вантажного автомобіля, Табель обліку використання робочого часу, Розрахунково-платіжна відомість працівника, Розрахунково-платіжна відомість (зведена), Звіт про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску. (форма №Д-5 (річна)), Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (ф. №1ДФ).

## **РОЗДІЛ 14. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З БЮДЖЕТОМ ЗА ПОДАТКАМИ І ПЛАТЕЖАМИ**

Ознайомитись зі змістом Податкового кодексу України.

Надати коротку характеристику податкам та обов'язковим платежам, які сплачує підприємство, відобразити в обліку їх нарахування та сплату. Вивчити порядок розрахунків за податками та платежами по рахунку 64, платником яких є суб'єкт господарювання, з урахуванням застосовуваної системи оподаткування. Розкрити облік розрахунків з податку на прибуток, облік розрахунків з податку на додану вартість, облік розрахунків єдиного податку 4 групи.

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку нарахування та сплати податків досліджуваного підприємства.

*Додати до звіту:* податкова накладна, Декларація з податку на прибуток, Податкова декларація з податку на додану вартість, Податкова декларація платника єдиного податку четвертої групи

## **РОЗДІЛ 15. ОБЛІК ДОХОДІВ, ВИТРАТ ТА ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ**

Ознайомитись зі змістом НП(С)БО 15 «Дохід», НП(С)БО 16 «Витрати».

Ознайомитися з видами витрат, які існують на підприємстві та коротко охарактеризувати їх. Розглянути порядок відображення в обліку адміністративних витрат; витрат на збут. Вивчити порядок розрахунку та відображення в обліку собівартості реалізованих готової продукції, товарів, робіт та послуг. Охарактеризувати облік інших операційних витрат. Дослідити порядок визначення і обліку фінансових витрат. Ознайомитись з порядком визнання доходів та формування фінансових результатів підприємства. Вивчити первинний і зведений облік доходів від реалізації продукції (робіт, послуг), синтетичний облік та порядок формування доходів за видами діяльності (операційної, інвестиційної та фінансової). Розкрити порядок формування фінансового результату на рахунку 79 та закриття на рахунок 44.

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку доходів, витрат та фінансових результатів досліджуваного підприємства.

*Додати до звіту:* Реєстр документів по реалізації готової продукції, біологічних активів, Реєстр документів по реалізації товарів, робіт та послуг, виробничих запасів.

## **РОЗДІЛ 16. ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ**

Вивчити законодавчо-нормативні акти, що регламентують порядок ведення обліку власного капіталу

Ознайомитися зі статутом, його структурою та призначенням складовими власного капіталу. Розглянути порядок організації обліку формування зареєстрованого (пайового) капіталу та його зміни; ознайомитись з порядком формування і використання додаткового і резервного капіталу; засвоїти порядок обліку операцій щодо формування неоплаченого капіталу; набути навички обліку нерозподіленого прибутку (непокритого збитку);

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку формування та використання статутного, додаткового та резервного капіталу досліджуваного підприємства, а також формування та використання нерозподіленого прибутку, виникнення непокритих збитків.

*Додати до звіту:* установчі документи підприємства, довідки, розрахунки бухгалтерії, журнали-ордери по рахунках 40, 42, 43, 44.



## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ**

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

У кінці звіту вказується перелік недоліків в організації і веденні фінансового 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 практики має містити такі структурні частини:

1. ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ (додаток А).
2. ЗМІСТ.
3. ВСТУП.
4. ОСНОВНА ЧАСТИНА (16 розділів).
5. ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.
6. 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 виробничої практики повинен становити 50 – 60 сторінок друкованого тексту. 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 друкуються 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, Ъ, 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 виробничої 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-швидкосшивач. 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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ**

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 та ведення фінансового 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 та ведення фінансового 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 виробничої практики оцінюється за бальною системою ECTS (табл. 2).

**Таблиця 2 Оцінювання змісту і захисту звіту з виробничої практики**

Оцінка	за зміст	бали	за захист	бали	Всього балів
5 (відмінно)	Зміст і оформлення звіту відповідає у повному обсязі вимогам методичних рекомендацій. Звіт містить змістовні і повні висновки.	54-60	Повна і правильна відповідь на запитання членів комісії; висловлення критичної думки щодо 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 та ведення 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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ**  
(назва практики)

**ТОВ «Золотий колос» м. Миколаїв**  
(назва господарства)

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
спеціальність 071 «Облік і оподаткування» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

М.П. Керівник практики від підприємства

\_\_\_\_\_  
(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 – 2022 рік

## Додаток Б

Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації, установи)

### ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_ Миколаївського національного аграрного університету  
(повне найменування вищого навчального закладу)

\_\_\_\_\_ Бліндул Ірина Олегівна  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи Б МБ 2/1, обліково – фінансового факультету, спеціальності 071 «Облік і оподаткування».  
(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув(ла) «23» травня 2022 року до ТОВ «Золотий колос» м. Миколаїв  
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив(ла) до практики. Наказом по підприємству від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2022 року N \_\_\_\_\_  
здобувач вищої освіти Бліндул І.О. зарахований(на) на посаду практиканта.

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

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

Керівник практики від підприємства  
МП \_\_\_\_\_ головний бухгалтер Сластіон Т.Ю.  
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«23» травня 2022 року

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

\_\_\_\_\_ ст. викладач Лугова О.І.  
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові) «23» травня 2021 року



## Додаток В

МИКОЛАЇВСЬКИЙ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ  
АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КЕРІВНИКУ  
ТОВ «Золотий колос»  
м. Миколаїв

### НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ /є підставою для зарахування на практику/

Відповідно до Наказу від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ року № \_\_\_, та на підставі договору співпраці із Миколаївським національним аграрним університетом направляємо на практику здобувача вищої освіти II курсу, який (а) навчається за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування»

Назва практики виробнича практика з фінансового обліку

Строки практики з "23" травня 2022 року  
по "10" червня 2022 року

Керівник практики від кафедри

доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри обліку і оподаткування Дубініна М.В.

### ПРИЗВИЩА, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

**Бліндул Ірина Олегівна**

М.П. Перший проректор

\_\_\_\_\_

(підпис)

Д. В. Бабенко

Керівник виробничої практики

\_\_\_\_\_

(підпис)

О. М. Вишневська

## Додаток Г

### ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика з фінансового обліку  
(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 Б МБ 2/1

Здобувача вищої освіти Бліндул І.О.  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство «23» травня 2022 року

МП

(підпис) гол. бухгалтер Сластіон Т.Ю.  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства «10» червня 2022 року

МП

(підпис) головний 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 виконан- ня
		1	2	3	
1	2	3	4	5	7
1	Основи побудови фінансового обліку на підприємстві	23.05			
2	Облік грошових коштів	24.05			
3	Облік розрахунків з дебіторами	25.05			
4	Облік виробничих запасів і МШП				
5	Облік біологічних активів				
6	Облік витрат на біологічні перетворення		...		
7	Облік сільськогосподарської продукції		...		
8	Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів		...		
9	Облік нематеріальних активів		...		
10	Облік земельних ділянок		...		
11	Облік зобов'язань за розрахунками з постачальниками та підрядниками		...		
12	Облік кредитів банків та інших зобов'язань			...	
13	Облік розрахунків за виплатами працівникам та соціального страхування			...	
14	Облік розрахунків з бюджетом за податками і платежами			...	
15	Облік доходів, витрат та фінансових результатів			...	
16	Облік власного капіталу			...	

Керівники практики:  
від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

від підприємства

\_\_\_\_\_  
(підпис)

МП

## Додаток Е

ТОВ «Золотий колос» м. Миколаїв  
( найменування підприємства, організації, установи)

За період проходження практики з 23.05.2022 року по 10.06.2022 року практикант (ка) Бліндул І.О. виконував (ала) всі види робіт згідно затвердженого календарного графіку проходження практики в повному обсязі.

Протягом трьох тижнів практики Бліндул І.О. уважно та відповідально ставився(лася) до наданої роботи. Бліндул І.О. 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 підприємства.

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_ Сластіон Т.Ю. \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали) (підпис)

МП

«10» червня 2022 року

## Додаток Ж

## Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Дата складання заліку «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

Керівник практики від  
вищого навчального закладу \_\_\_\_\_

Навчальне видання

## **ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК**

### **Методичні рекомендації**

#### **Укладачі:**

**Дубініна** Марина Вікторівна  
**Потривасва** Наталя Володимирівна  
**Чебан** Юлія Юріївна та ін.

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 2.

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.