

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економіки та управління
Облфково-фінансовий факультет

Кафедра обліку і оподаткування

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ І АУДИТУ

Методичні рекомендації

щодо проходження виробничої практики здобувачами ступеня вищої освіти «магістр» 5 курсу спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної форми навчання

МИКОЛАЇВ
2016

УДК 657
ББК 65.052
О-64

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.

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
БЮДЖЕТ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	6
ЗМІСТ РОЗДІЛІВ ПРАКТИКИ	7
1. Основи організації бухгалтерського обліку	7
2. Організація внутрішнього фінансово-аудиторського контролю	10
3. Зовнішній контроль діяльності підприємства	11
4. Організація і методика аудиту	12
Висновки	13
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ОСНОВНОГО ЗМІСТУ ЗВІТУ	14
ВИМОГИ ДО ПРЕДСТАВЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	17
ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	17
ОЦІНЮВАННЯ ЗМІСТУ І ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	19
ДОДАТОК А. Титульний лист звіту з практики	20

ВСТУП

З розвитком ринкової економіки ускладнюються внутрішньо-господарські та зовнішні зв'язки підприємства, зростають потоки економічної та іншої інформації, яка має бути ефективно оброблена та перетворена в інформацію, корисну для обґрунтування та прийняття рішень оперативного, тактичного, стратегічного порядку. Переважну частину цієї інформації надає система бухгалтерського обліку. Саме тому від того, як організовано бухгалтерський облік на підприємстві, як він виконує свої облікові, контрольні та аналітичні функції, значною мірою залежить рівень прийнятих управлінських рішень.

Організація бухгалтерського обліку – це сукупість дій зі створення цілісної системи бухгалтерського обліку, науково обґрунтована сукупність умов, за яких найбільш економно і раціонально здійснюється збір, обробка і зберігання бухгалтерської інформації з метою оперативного контролю за ефективним використанням майна підприємства та надання користувачам неупередженої інформації для прийняття управлінських рішень.

Організація обліку – це складний процес, дію якого мають забезпечувати висококваліфіковані спеціалісти – організатори обліку на підприємстві. Це спеціалісти широкого профілю, які крім глибоких знань з бухгалтерського обліку, вміють працювати з кадрами, управляти потоками ресурсів, використовувати внутрішню і зовнішню інформацію для формування компетентних суджень і прийняття обґрунтованих рішень тощо.

Виробнича практика з організації обліку і аудиту є логічним продовженням освітнього процесу і важливим етапом у підготовці фахівців.

Виробничу практику здобувачі вищої освіти проходять на підприємствах різних організаційно-правових форм і форм власності, які виконують повний комплекс робіт з бухгалтерського обліку, за можливості пов'язані з сільськогосподарською діяльністю. Місце проходження практики

визначається кафедрою обліку і оподаткування, або обирається здобувачем вищої освіти самостійно.

Термін проходження виробничої практики встановлюється Робочим навчальним планом університету.

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

Метою практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття практичних навичок з організації обліку і аудиту, розвиток науково – дослідницької роботи і залучення здобувачів вищої освіти до громадського життя трудового колективу сільськогосподарського підприємства.

Завданнями практики є:

- активна участь здобувачів вищої освіти у впровадженні на практиці сучасних економічних методів управління в Україні;
- вивчення принципів побудови різних форм бухгалтерського обліку, елементів облікової політики підприємства;
- 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;
- засвоєння порядку використання методів внутрішнього і зовнішнього контролю, засад організації і методики аудиту;
- критична оцінка діючої практики організації обліку і аудиту, аналізу цих процесів із застосуванням елементів науково-дослідницької роботи.

БЮДЖЕТ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Зміст роботи	Тривалість (дні)
1	Ознайомлення з організаційно-правовою та фінансово-економічною діяльністю підприємства, складання календарного плану	1
2	Вивчення змісту та складових облікової політики підприємства	1
3	Організація діловодства, документування та документообігу	1
4	Організація матеріальної відповідальності	1
5	Завершення облікового процесу	1,5
6	Податкова та фінансова звітність підприємства	1,5
7	Організація внутрішнього фінансово-аудиторського контролю	1
8	Зовнішній контроль діяльності підприємства	1
9	Організація і методика аудиту	1
	Разом	10

ЗМІСТ РОЗДІЛІВ ПРАКТИКИ

1. Основи організації бухгалтерського обліку

1.1. Організаційно-правова та фінансово-економічна характеристика підприємства.

У процесі вивчення і відображення у звіті зазначеного питання необхідно:

- ознайомитись зі статутом та іншими установчими документами підприємства;
- надати організаційно-правову характеристику базового підприємства;
- ознайомитись зі структурою підприємства та структурою бухгалтерії, службою внутрішнього контролю, охарактеризувати її;
- надати фінансово-економічну характеристику підприємства (його розмір, спеціалізація та показники фінансового стану), на підставі проведених розрахунків зробити висновки.

1.2. Облікова політика підприємства.

У процесі розгляду зазначеного питання необхідно ознайомитися зі складовими облікової політики підприємства, порядком внесення змін до неї та надати критичну оцінку чинному положенню про облікову політику на підприємстві (за умови його наявності). За його відсутності, обов'язково про це зазначити. Вказати форму і особливості організації бухгалтерського обліку на підприємстві. Ознайомитися (розробити) робочий план рахунків бухгалтерського обліку. Обґрунтувати вибір і дати характеристику форми ведення бухгалтерського обліку, вказати її переваги і недоліки.

Рекомендовані документи для ознайомлення (додати у додатках до звіту) та складання (навести по тексту): Наказ про організацію бухгалтерського обліку; Наказ про облікову політику підприємства; Робочий

план рахунків бухгалтерського обліку; Схема оформлення документів за чинної форми бухгалтерського обліку на підприємстві.

1.3. Організація діловодства, документування та документообігу

У процесі розгляду зазначеного питання необхідно вивчити нормативну базу щодо організації документування, Єдину систему діловодства (ЄСД) і правила спеціального діловодства бухгалтерії. Необхідно проаналізувати організацію документування господарських операцій. Ознайомитись з організацією документообігу.

Рекомендовані документи для ознайомлення (за можливості - додати у додатках до звіту), зазначення основних особливостей та складання (навести по тексту): Номенклатуру справ бухгалтерії; Журнал реєстрації вхідних документів або Журнал реєстрації вихідних і внутрішніх документів; Графік документообігу; Акт приймання-передачі бухгалтерських справ; Розрахунок чисельності персоналу бухгалтерії; Посадові інструкції персоналу бухгалтерії.

1.4. Організація матеріальної відповідальності

У процесі розгляду зазначеного питання необхідно вивчити зміст нормативних актів, що регулюють матеріальну відповідальність. Ознайомитись з формами матеріальної відповідальності на підприємстві, порядком прийому на роботу матеріально-відповідальних осіб, порядком укладання угод про матеріальну відповідальність. Вивчити порядок застосування довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей, як договору про повну матеріальну відповідальність. Вивчити порядок відшкодування матеріально-відповідальною особою завданої підприємству шкоди.

Рекомендовані документи для ознайомлення (за можливості - додати у додатках до звіту), зазначення основних особливостей та складання (навести по тексту): Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність;

Договір про колективну матеріальну відповідальність; Довіреність; Журнал реєстрації довіреностей; Строки звітності матеріально-відповідальних осіб; Розрахунок розміру відшкодування матеріального збитку залежно від виду підзвітного майна.

1.5. Завершення облікового процесу

У процесі розгляду зазначеного питання необхідно ознайомитися з порядком закриття рахунків і формування облікових регістрів. Виконати узагальнення і перевірку записів по рахунках:

- порівняти обороти за кожним аналітичним і синтетичним рахунком з підсумками документів, які були підставою для записів на цьому рахунку;
- порівняти обороти і залишки або тільки залишки за кожним синтетичним рахунком з відповідними показниками аналітичного обліку;
- порівняти відповідні обороти і залишки або тільки залишки за всіма рахунками синтетичного обліку;
- знайомитись з практикою виправлення у бухгалтерських записах помилок.

Необхідно скласти оборотну відомість (оборотний баланс) за синтетичними рахунками. Заповнити Головну книгу підприємства.

Рекомендовані документи для ознайомлення (за можливості - додати у додатках до звіту), зазначення основних особливостей та складання (навести по тексту): всі журнали-ордери (меморіальні ордери) або журнали по рахунках, які ведуть на підприємстві; оборотна відомість за синтетичними рахунками; Головна книга (5-6 рахунків).

1.6. Податкова та фінансова звітність підприємства

У процесі розгляду зазначеного питання необхідно вивчити вимоги до заповнення форм фінансової та податкової звітності підприємства; вивчити терміни та особливості їх подання.

Рекомендовані документи для ознайомлення (за можливості - додати у додатках до звіту), зазначення основних особливостей та складання (навести по тексту): Баланс (звіт про фінансовий стан) форма № 1; Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) форма № 2; Звіт про рух грошових коштів форма № 3; Звіт про власний капітал форма № 4; Примітки до річної фінансової звітності форма № 5; Додаток до річної фінансової звітності "Інформація за сегментами" форма №6; Податкова декларація з ПДВ; Податковий розрахунок єдиного податку; Розрахунок суми податку з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів; Розрахунок акцизного збору (з додатками); Податковий розрахунок збору за забруднення навколишнього природного середовища; Звіт про суму збору на розвиток виноградарства, садівництва і хмелярства; Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (форма № 1 ДФ); Розрахунок суми страхових внесків ЄСВ.

2. Організація внутрішнього фінансово-аудиторського контролю

У процесі розгляду зазначеного питання необхідно, застосовуючи прийоми фактичного і документального контролю, вивчити та відобразити в звіті особливості здійснення контролю за:

- організацією зберігання товарно-матеріальних цінностей;
- своєчасністю і правильністю оприбуткування товарно-матеріальних цінностей;
- документальним оформленням відпуску товарно-матеріальних цінностей у виробництво, для загальновиробничих і господарських потреб підприємства, на сторону тощо;
- дотриманням норм витрачання відпущених товарно-матеріальних цінностей;
- станом складського господарства, його забезпеченістю вагомими приладами;

- станом аналітичного обліку на складах;
- станом касової дисципліни;
- сплатою штрафів, запобіганням виконанню непродуктивних і позареалізаційних витрат;
- станом дебіторської та кредиторської заборгованості;
- застосуванням типових форм первинних документів, станом їх оформлення та реєстрації;
- дотриманням документообігу, графіку передачі документів по підрозділах підприємства для їх перевірки та обробки, тощо.

Рекомендовані документи для ознайомлення (за можливості - додати у додатках до звіту), зазначення основних особливостей та складання (навести по тексту): робочі матеріали ревизора (програма ревізії; план проведення ревізії; оперативний план проведення інвентаризації; довідка тощо); акт ревізії; Наказ про призначення постійно діючої інвентаризаційної комісії; Графік (план) проведення інвентаризаційної роботи на підприємстві; Наказ про проведення інвентаризації; Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей; Звіряльна відомість результатів інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей; Інвентаризаційний опис основних засобів; Акт про результати інвентаризації наявних грошових коштів; Інвентаризаційний опис цінностей і бланків документів суворої звітності; Акт інвентаризації розрахунків з покупцями, постачальниками і іншими дебіторами і кредиторами; Акт звірки розрахунків; Довідка до акту інвентаризації розрахунків з покупцями, постачальниками і іншими дебіторами і кредиторами; Відомість результатів інвентаризації; Протокол засідання постійно діючої інвентаризаційної комісії та інші.

3. Зовнішній контроль діяльності підприємства

У процесі розгляду зазначеного питання необхідно ознайомитись з функціями Державної фінансової інспекції, її правами і взаємодією з іншими

контролюючими органами, обов'язками і відповідальністю посадових осіб ДФІ, фінансові санкції та адміністративні штрафи, що застосовуються до суб'єктів підприємницької діяльності ДФІ.

Ознайомитись з структурою Державної податкової служби, її правами, видами і порядком проведення податкових перевірок, порядком застосування фінансових санкцій та стягнення податкової заборгованості, порядком оскарження рішень податкової адміністрації; призначенням, структурою, функціями податкової міліції.

Вивчити особливості проведення та документального оформлення перевірок діяльності підприємства іншими контролюючими органами (фонди загальнообов'язкового державного соціального страхування, прокуратура і правоохоронні органи, органи з захисту прав споживачів, комітет з нагляду за охороною праці, санітарно-епідеміологічна служба, органи пожежного нагляду, органи статистики та ін.); порядок оскарження рішень контролюючих органів.

Ознайомитись зі змістом матеріалів перевірок різними контролюючими органами діяльності підприємства, здійснити аналіз зазначених в них недоліків та встановити причини, які спонукали їх.

Рекомендовані документи для ознайомлення, зазначення основних особливостей та складання (навести по тексту): Відомість результатів інвентаризації; Протокол засідання постійно діючої інвентаризаційної комісії; Законодавчі та нормативні документи щодо діяльності відповідних контролюючих органів.

За можливості - додати у додатках до звіту матеріали перевірок базового підприємства різними зовнішніми контролюючими органами.

4. Організація і методика аудиту

У процесі розгляду зазначеного питання необхідно вивчити нормативні документи, що визначають головні засади аудиторської діяльності в Україні; порядок організації роботи з клієнтом; порядок організації надання

аудиторських послуг; планування аудиторської діяльності та планування конкретної аудиторської перевірки. Визначити різницю між внутрішнім контролем та внутрішнім аудитом. Розглянути методичні прийоми внутрішнього аудиту. Дослідити взаємозв'язок внутрішнього та зовнішнього аудиту.

Ознайомитися з організацією, методикою проведення і вимогами до аудиту в умовах комп'ютерної обробки документів.

Здобувачу вищої освіти необхідно виконати формальну та аналітичну перевірку звітності базового підприємства. Перевірити правильність складання фінансової звітності. Здійснити аудиторську перевірку господарсько-фінансової діяльності підприємства за темою майбутнього звіту. Тема дослідження обирається здобувачем вищої освіти самостійно і погоджується з керівником виробничої практики від навчального закладу.

Рекомендовані документи для ознайомлення (за можливості - додати у додатках до звіту), зазначення основних особливостей та складання (навести по тексту): Програму проведення аудиту за темою дослідження; План проведення аудиторської перевірки; Робочі документи аудитора; Аудиторський висновок (звіт незалежного аудитора).

Висновки

Висновки мають бути структурованими, містити повне, змістовне і об'єктивне відображення дослідженої під час практики інформації, критичну оцінку стану організації обліку і аудиту на підприємстві, узагальнювати основні напрями їх удосконалення.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ОСНОВНОГО ЗМІСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Обсяг звіту практики повинен становити не менше 50 сторінок рукописного тексту або 35 друкованого.

Першою сторінкою звіту, що виконується, є титульний аркуш та інші документи (Додатки А). Текстову частину звіту виконують рукописним або за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А 4 шрифт Times New Roman, через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Таблиці та ілюстрації можна подавати на аркушах форматів А 3 і А 4.

На сторінках звіту необхідно виділяти поля: ліворуч - не менше 30 мм, праворуч - 10 мм, верхні і нижні - не менше 20 мм.

Скорочення слів у роботі не допускаються (крім загальноприйнятих).

Текст звіту згідно з планом поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “ДОДАТКИ” пишуться великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуться маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовки складаються з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. В кінці заголовка, написаного в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам. Кожну структурну частину звіту потрібно починати з нової сторінки.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знака №. На титульному аркуші номер сторінок не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, наприклад: “1.2” (другий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом “Рисунок” і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, Рисунок 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумеруються послідовно в межах розділу (за винятком таблиць поданих у додатках). У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад, Таблиця 2.2 (друга таблиця другого розділу).

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово “Таблиця” і номер її вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова “Продовження табл.” і вказують номер таблиці, наприклад: Продовження табл. 2.2.

При використанні формул необхідно дотримуватись певних техніко-орфографічних правил. Зокрема, пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і

числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки.

Формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:). Формули в дипломній роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в округлих дужках, наприклад: (3.1.) (перша формула третього розділу).

При повторному зверненні до ілюстрації таблиці чи формули, необхідно зробити відповідне посилання на них в тексті роботи. Наприклад: “Див. Рис. 1.2.” або “Див. Табл. 2.3.1.”, або Див. (3.1.).

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок та велику літеру української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках нумерують у межах кожного додатка, наприклад: “Рис. Д.1.2.” – (другий рисунок першого розділу додатка Д), “формула (А. 1)” - перша формула додатка А.

ВИМОГИ ДО ПРЕДСТАВЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з практики погоджується здобувачем вищої освіти з керівником бухгалтерської служби підприємства і надається на кафедру бухгалтерського обліку 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 ПРАКТИКИ

Захист звіту з практики проводиться за графіком і термінами, визначеними деканатом обліково-фінансового факультету, встановленим керівником практики кафедри обліку і аудиту, 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 і аудиту 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 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 та підрозділів, 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 і аудиту 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.

ОЦІНЮВАННЯ ЗМІСТУ І ЗАХИСТУ ЗВІТУ З 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 і аудиту на підприємстві; висловлення власної думки та окреслення напрямів удосконалення організації обліку і аудиту; 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 і аудиту на підприємстві; відсутня відповідь на запитання комісії; не володіння певною інформацією щодо стану організації обліку і аудиту 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

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра обліку і
оподаткування

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ І АУДИТУ

(назва практики)

ТОВ «Золотий колос» Вітовського району
(назва господарства)

Здобувача вищої освіти __5__ 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 – 201_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 Б 5/1, обліково – фінансового факультету, спеціальність 071 «Облік і оподаткування» _____
(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув(ла) " ____ " _____ 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)

" ____ " _____ 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) " ____ " _____ 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 "___" _____ 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 "___" _____ 2016 року
по "___" _____ 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

Виробнича практика

(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти Бліндул

I.O.

(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 5/1

Здобувача вищої освіти Бліндул

I.O.

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство " " 2016 року

МП

ГОЛ.

бухгалтер Сластіон Т.Ю.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства " " 2016 року

МП

гол. бухгалтер Сластіон Т.Ю.

(підпис)

(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 організаційно-економічною діяльністю підприємства-бази практики					
2.	Вивчення організації облікового процесу на підприємстві					
3.	Облік витрат і калькуляція собівартості продукції рослинництва					
4.	Облік витрат і калькуляція собівартості продукції тваринництва					
5.	Облік власного капіталу і забезпечення зобов'язань					
6.	Облік зобов'язань за розрахунками з постачальниками, облік короткострокових зобов'язань за розрахунками з банками та іншими позиками					
7.	Облік розрахунків з оплати праці					
8.	Облік розрахунків з бюджетом. Порядок складання податкової звітності					
9.	Облік формування доходів, витрат і фінансових результатів діяльності					
10.	Складання фінансової звітності					

Керівники практики:
від вищого навчального закладу

(підпис)

Чебан Ю.Ю.
(прізвище та ініціали)

від підприємства

(підпис)

Сластюн Т.Ю.
(прізвище та ініціали)

МП

Додаток Е

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

За період проходження практики з _____ 2016 року по _____ 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

" ____ " _____ 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

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ І АУДИТУ

Методичні рекомендації

Укладачі:

Дубініна Марина Вікторівна
Потривасєва 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.