

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

Кафедра обліку і оподаткування

## **ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ФАХУ**

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

**Миколаїв  
2018**

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету від 19.04.2018 р., протокол №8.

Укладачі:

- М.В. Дубініна – д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- О.М. Вишнеvsька – д-р екон. наук, професор, професор кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Н.В. Потривасва – д-р екон. наук, професор, професор кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- І.В. Ксьонжик – д-р екон. наук, доцент, професор кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Л.А. Козаченко – канд. екон. наук, доцент, доцент 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;
- А.Г. Костирко – канд. екон. наук, старший викладач кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Н.В. Бобровська – канд. екон. наук, старший викладач кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- О.І. Лугова – канд. екон. наук, асистент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Т.С. Пісоченко – канд. екон. наук, асистент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет.

Рецензенти:

- Т.В. Давидюк – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економічного аналізу та обліку, Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут»;
- Т.Ю. Сластіон – головний бухгалтер товариства з обмеженою відповідальністю «Золотий Колос» Вітовського району.

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ...	5
БАЗОВЕ ПІДПРИЄМСТВО .....	6
ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ .....	7
ЗМІСТ РОЗДІЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ .....	11
ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ .....	19
ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ .....	21
ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ .....	24
ДОДАТКИ .....	26

## ВСТУП

Впровадження в Україні ринкових форм господарювання визначає потребу нового якісного зростання професіоналізму економічних кадрів, які б мали необхідні вміння для фахового оцінювання інформаційних потоків про стан і динаміку розвитку економічних систем, були б здатними забезпечувати ефективність підприємництва у діючому правовому полі. Належні знання з бухгалтерського обліку є необхідними для вищого управлінського персоналу у процесі обґрунтування ефективних, виважених та економічно вигідних управлінських рішень. Визначеним пояснюється необхідність практичної підготовки фахівців за спеціальністю «Облік і оподаткування» у контексті інтеграції до Європейського простору вищої освіти.

Виробнича практика з фаху здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітнього ступеня «Магістр». Вона є однією з форм адаптації здобувачів вищої освіти до умов та характеру майбутньої професії та передбачає набуття практичних навиків організації бухгалтерського обліку, розвиток науково-дослідницької роботи, вміння самостійно вести аналітичну та дослідну роботу з обраної спеціальності.

Виробнича практика з фаху 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.

Методичні рекомендації розроблено відповідно до Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти у Миколаївському національному аграрному університеті.

Практична реалізація основних принципів Болонської декларації при підготовці фахівців з бухгалтерського обліку і оподаткування надає можливість певною мірою гармонізувати освіту, вдосконалити та зберегти елементи власних конкурентних переваг та збагатити її кращими надбаннями світової практики.

## МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

*Метою виробничої практики з фаху* є закріплення та поглиблення теоретичних знань, формування практичних навичок і вмінь з організації бухгалтерського обліку, розвиток науково-дослідницької роботи, розвиток і набуття досвіду самостійної роботи за обраною спеціальністю, залучення здобувачів вищої освіти до громадського життя трудового колективу підприємства.

*Завданнями виробничої практики з фаху* є:

- ознайомлення з діяльністю підприємства, його структурою, технологією, основними функціями підрозділів, фінансово-господарською діяльністю;
- ознайомлення з організацією облікового процесу (побудова облікового апарату, форми бухгалтерського обліку, первинний облік та документообіг, взаємозв'язок аналітичного та синтетичного обліку);
- безпосередня участь у підготовці інформації для запису в облікові реєстри синтетичного і аналітичного обліку;
- участь у проведенні інвентаризації господарських засобів підприємства;
- навчитися критично оцінювати діючу практику обліку і обробки інформації, аналізувати ці процеси, проявляти елементи науково-дослідницької роботи;
- участь в опрацюванні первинних і зведених документів при застосуванні автоматизованих форм обліку;
- обробка та систематизація зібраних матеріалів;
- поглиблення навичок самостійної роботи зі спеціальною літературою, нормативними документами, фактичними статистичними, бухгалтерськими й економічними даними;
- написання звіту із виробничої практики з фаху;
- активна участь здобувачів вищої освіти у впровадженні на практиці сучасних економічних методів управління в Україні.

Завдяки виробничій практиці з фаху здобувачі вищої освіти мають можливість набути навички з виконання функціональних обов'язків працівника облікового апарату; опанувати методику обліку за його об'єктами, складання звітності та аналізу господарської діяльності і виявлення резервів підвищення ефективності виробництва.

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

## БАЗОВЕ ПІДПРИЄМСТВО

Виробнича практика здобувачів вищої освіти проводиться на базі практики. Базою практики є сільськогосподарські підприємства. Як виключення, базою практики можуть бути підприємства, організації, установи різних галузей економічної діяльності і форм власності за погодженням із кафедрою.

Базове підприємство повинно відповідати таким вимогам:

- на момент проходження здобувачем вищої освіти виробничої практики з фаху підприємство повинно здійснювати господарську діяльність і мати необхідні практичні матеріали;

- мати передовий досвід організації фінансового і податкового обліку та контролю.

Базове підприємство обирається здобувачем вищої освіти самостійно і погоджується з керівником виробничої практики з фаху від навчального закладу.

З керівником базового підприємства навчальний заклад підписує угоду щодо організації виробничої практики та спільної діяльності по практичній підготовці майбутніх фахівців (додаток А).

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ**

Виробничу практику з фаху здобувачі вищої освіти проходять в передових державних, приватних підприємствах, агрофірмах 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 виробничої практики з фаху включає наступні етапи:**

1. Вибір підприємства для проходження виробничої практики з фаху та узгодження його з керівником практики від навчального 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 об'єкт проходження практики, 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 програмою виробничої практики з фаху.

6. Рецензування звіту практики, підготовка до захисту та захист звіту.

### **Керівництво практикою від університету**

Здійснення організації керівництва виробничою практикою з фаху здобувачів вищої освіти від університету забезпечують викладачі кафедри обліку і оподаткування. Керівники від кафедри університету консультують всі питання виробничої практики з фаху щодо техніки складання документів, облікових реєстрів, ведення

щоденнику проходження практики, написання звіту, перевіряють якість і послідовність проходження програми практики, корегують план її подальшого проходження.

### **Керівництво практикою від підприємства**

Відповідальним керівником виробничої практики з фаху здобувачів вищої освіти 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 регістрами, передбаченими програмою практики з окремих ділянок організації облікової інформації, призначає консультантів зі складу 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.

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

По завершенні виробничої практики з фаху головний бухгалтер повинен дати оцінку проходження практики і видати характеристику.

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

- дотримуватись діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку дня, брати участь у 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.



**Під час проходження практики здобувачу вищої освіти  
рекомендується наступна послідовність дій:**

- знайомство з підприємством, його виробничою структурою, управлінням, результатами господарської діяльності, діючими інструктивними матеріалами з організації бухгалтерського обліку;
- далі відповідно до табл. 1 стор. 9-10.

В процесі проходження практики здобувач вищої освіти повинен не тільки вивчити фактичний стан обліку за вказаними розділами, але й дати критичний аналіз організації бухгалтерського обліку на підприємстві. Тому необхідно виявити невідповідність прийнятих форм облікових реєстрів, способів обліку, схем документообігу на підприємстві відносно діючих інструктивних положень (стандартів) по організації бухгалтерського обліку і відобразити в звіті свої висновки і пропозиції щодо вдосконалення облікової інформації.

Але не всі відхилення від загальноприйнятої системи можуть бути негативними. Здобувачу вищої освіти потрібно ретельно розібратись, проаналізувати причини відхилення і якщо вони визнані організаційно-технологічними особливостями, тоді потрібно надати економічне обґрунтування їх застосувань і розробити пропозиції по вдосконаленню обліку.

Всі пропозиції по вдосконаленню обліку на підприємстві повинні стати основою написання звіту з практики, а також наукових статей і тез конференцій.

Складовою частиною звіту є додатки, документи і реєстри обліку за розділами обліку в суцільній нумерації. У тексті здійснюється посилання на додатки.

Орієнтований бюджет робочого часу на період проходження виробничої практики з фаху наведено у табл. 1.

**Таблиця 1 Орієнтований бюджет робочого часу на період  
проходження виробничої практики з фаху**

№ з/п	Зміст роботи	Тривалість (дні)
1	2	3
1.	Знайомство з підприємством. Організаційно-економічна характеристика підприємства	1
2.	Організація облікового процесу на підприємстві	1

Продовження табл. 1

1	2	3
3.	Організація проведення інвентаризацій активів та зобов'язань на підприємстві	1
4.	Облік грошових коштів	1
5.	Облік основних засобів та інших необоротних активів	1
6.	Облік сільськогосподарської продукції і виробничих запасів	2
7.	Облік поточних зобов'язань і дебіторської заборгованості	2
8.	Облік витрат виробництва (робіт, послуг) і витрат діяльності (видатків)	2
9.	Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань	2
10.	Облік зобов'язань за розрахунками з постачальниками, облік короткострокових зобов'язань за розрахунками з банками та іншими позиками	2
11.	Облік розрахунків з оплати праці	2
12.	Облік розрахунків з бюджетом. Порядок складання податкової звітності	2
13.	Облік формування доходів, витрат (видатків) і фінансових результатів за видами діяльності	2
14.	Складання фінансової звітності	2
15.	Критична оцінка стану бухгалтерського обліку на підприємстві та пропозиції щодо його вдосконалення	1
	РАЗОМ	24

## **ЗМІСТ РОЗДІЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ**

Звіт про проходження виробничої практики з фаху повинен мати 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 підприємства, 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. Ознайомитись зі структурою бухгалтерської служби, посадовими інструкціями працівників бухгалтерії; порядком оформлення і зберігання первинних документів.

Вивчити прийнятий в бухгалтерському обліку підприємства План рахунків і виявити відхилення від нового Плану рахунків, який набув чинності з 1 січня 2000 року, а також від Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі (для установ державного сектора), який набув чинності з 1 січня 2017 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.

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**

#### **Порядок проведення інвентаризацій активів та зобов'язань**

Ознайомитись з Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом МФУ від 02.09.2014 № 879 зі змінами.

Ознайомитись зі змістом, завданням та періодичністю проведення інвентаризації, з особливостями проведення інвентаризації окремих активів і зобов'язань, з порядком оформлення результатів інвентаризації та усунення розбіжностей інвентаризаційного оформлення матеріалів інвентаризації.

*Заповнити і додати до звіту:*

- інвентаризаційний опис;
- порівняльну відомість результатів інвентаризації.

### **РОЗДІЛ 4**

#### **Облік грошових коштів**

Ознайомитись з Положенням про ведення касових операцій у національній валюті України, затвердженим Постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. № 637 зі змінами. Ознайомитись з первинними документами з обліку готівкових коштів в національній валюті, із розрахунком ліміту залишку готівки в касі установи. Скласти і додати до звіту: прибутковий касовий ордер; видатковий касовий ордер; звіт касира (відривний листок касової книги); виписку журналу реєстрації прибуткових і видаткових ордерів.

Ознайомитись з порядком здійснення безготівкових розрахунків та вимог щодо заповнення розрахункових документів відповідно до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затвердженої Постановою правління НБУ від 21.01.2004 р. № 22 зі змінами.

Ознайомитись з Порядком відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженим наказом МФУ від 22.06.2012 № 758 зі

змiнами. Заповнити i додати до звiту: заяву про вiдкриття рахункiв; заяву про закриття рахункiв.

## **РОЗДІЛ 5**

### **Облік основних засобів та інших необоротних активів**

Ознайомитись зi вiдповiдною П(С)БО 7 «Основні засоби».

Розглянути первинну документацiю з обліку основних засобiв: надходження, перемiщення та вибуття основних засобiв.

Ознайомитись з первинною документацiєю з обліку ремонту основних засобiв.

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

Скласти iнвентарні карти обліку основних засобiв, опис iнвентарних карток, iнвентарний список. Скласти вiдомiсть нарахування амортизацiї.

Скласти журнал-ордер №4А с.-г. по підприємству, здiйснити звiрвання з iншими обліковими реєстрами Головної книги (аналітичні вiдомості до журналу-ордера №4А с.-г).

## **РОЗДІЛ 6**

### **Облік сiльськогосподарської продукцiї i виробничих запасiв**

Вивчити дiючі на підприємстві iнструктивні вказiвки щодо обліку сiльськогосподарської продукцiї та виробничих запасiв.

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

Вивчити документацiю та документообiг, якi застосовуються в господарстві щодо обліку зернової продукцiї.

Вивчити порядок ведення обліку на складі та складання звiту про рух матерiальних цiнностей по рахунках № 20, 26, 27, 28.

Ознайомитись i описати методику розробки планово-облікових цiн в господарстві. Вiдмитити позитивні та негативні факти.

Вивчити i описати сальдовий метод обліку товарно-матерiальних цiнностей. Вiдмитити особливості, якщо такі мають місце в оформленні сальдових вiдомостей, журналу-ордера № 5А с.-г. навести схему документообiгу. Вивчити сумовий метод обліку. Ознайомитись з нормами списання природних втрат продукцiї, по яких проводиться їх списання.

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

## **РОЗДІЛ 7**

### **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 поставчань.

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.

## **РОЗДІЛ 8**

### **Облік витрат виробництва (робіт, послуг) і витрат діяльності (видатків)**

Розглянути застосовувану у підприємстві номенклатуру статей витрат, зрівняти з плановою і визначити шляхи її вдосконалення з Методичними рекомендаціями №132 з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств (2001 р.)

Ознайомитись з: матеріалами обліку витрат і калькулювання на підприємстві; порядком калькулювання собівартості; порядком розподілу загальновиробничих витрат; порядком обліку адміністративних витрат, витрат на збут, інших витрат операційної діяльності, фінансових витрат та інших витрат.

Прийняти участь в складанні бухгалтерських довідок з обліку витрат і виходу продукції рослинництва та тваринництва з заповненням реєстрів аналітичного обліку, синтетичного обліку. Накреслити діючу схему документообігу. Визначити фактичну собівартість основної продукції рослинництва та тваринництва.

При проходженні виробничої практики у бюджетній сфері ознайомитися з наказом МФУ від 12.03.2012 р. № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету» зі змінами.

Ознайомитись з порядком ведення картки аналітичного обліку касових видатків (згідно наказу Державного казначейства України № 100 від 06.10.2000 р. «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх»). Заповнити і додати до звіту: картку аналітичного обліку касових видатків загального фонду; картку аналітичного обліку касових видатків спеціального фонду.

Ознайомитись з порядком ведення картки аналітичного обліку фактичних видатків. Заповнити і додати до звіту: картку аналітичного обліку фактичних видатків загального фонду; картку аналітичного обліку фактичних видатків спеціального фонду.

## **РОЗДІЛ 9**

### **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), Головну книгу.

## **РОЗДІЛ 10**

### **Облік зобов'язань за розрахунками з постачальниками, облік короткострокових зобов'язань за розрахунками з банками та іншими позиками**

Вивчити систему розрахункових відносин підприємства з постачальниками (підрядниками), ознайомитись з обліком зобов'язань за розрахунками з банками за одержані кредити.

Ретельно вивчити порядок оформлення розрахунково-платіжних документів: рахунків-фактур, доручень, платіжних вимог-доручень, платіжних доручень, товарно-транспортних накладних.

Отримати практичні навички складання журналу-ордеру (меморіального ордеру); виявити і описати облік неотфактурованих поставчань; заповнити Головну книгу за даними журналу-ордеру та іншими регістрами; накреслити схему документообігу з обліку розрахункових операцій, яка застосовується в підприємстві (організації, установі).

*Додати до звіту:* рахунок-фактуру, платіжне доручення, реєстр операцій, журнал-ордер (меморіальний ордер).

Ознайомитись з нормативними документами щодо відображення в бухгалтерському обліку операцій по кредитах банків та іншими позиками. Ознайомитись з порядком укладання кредитного договору. Перевірити кореспонденцію рахунків господарських операцій з обліку кредитів.

*Додати до звіту* журнал-ордер (меморіальний ордер).

## **РОЗДІЛ 11**

### **Облік розрахунків з оплати праці**

Ознайомитись з Положенням про оплату праці на підприємстві (організації, установі), з порядком прийому та звільнення працівників підприємства та іншу 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 на підприємстві, вказати їх особливості в умовах внутрішньогосподарського розрахунку. Ознайомитись з обліком і контролем оплати праці на підприємстві.

Брати участь у складанні первинних документів з обліку праці та її оплати. Вивчити документацію, яка подається до банку для отримання заробітної плати.

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 нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї по об'єктах обліку. Провести звірку кінцевих показників з відповідними регістрами.

Вивчити кореспондуючі рахунки з обліку праці та її оплати, а також організацію аналітичного та синтетичного обліку. Скласти журнал-ордер, відомість, 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.

Вивчити і викласти зміни в системі документації (первинна і зведена), якими бухгалтерськими проводками оформлюється нарахування зарплати та утримання з неї.

*Додати до звіту про практику (по 1 примірнику):* всі первинні документи, накопичувальні, групувальні відомості, які використовують для складання журналу-ордеру, відомість, 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 12**

### **Облік розрахунків з бюджетом. Порядок складання податкової звітності**

Вивчити особливості системи оподаткування на підприємстві (загальна, спрощена), перелік податків, що сплачує підприємство (організація, установа). Перелік законодавчих документів, що регулюють справляння цих податків і зборів.

Вивчити особливості організації податкового обліку, а саме: особливості первинного, аналітичного обліку та складання податкової звітності. Зробити записи в журнали-ордери № ЗБ та ЗГ с.-г. та відомості аналітичного обліку. Заповнити Головну книгу.

*Додати до звіту про практику:* первинні документи, розрахунки бухгалтерії, форми податкової звітності за основними податками, календар сплати податків.

## РОЗДІЛ 13

### **Облік формування доходів, витрат (видатків) і фінансових результатів за видами діяльності**

Облік доходів від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг). Взяти участь і засвоїти техніку складання первинної документації з реалізації продукції. Взяти 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.

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 аналітичного і синтетичного обліку, які ведуться на підприємстві (організації, установі).

## РОЗДІЛ 14

### **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 практику фінансову звітність, яка складається на підприємстві:* відповідно до вимог НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва».

## РОЗДІЛ 15

### **Критична оцінка стану бухгалтерського обліку на підприємстві та пропозиції щодо його вдосконалення**

На основі оцінки відповідності організації і ведення бухгалтерського обліку на підприємстві вимогам законодавчо-нормативних документів визначити наявні невідповідності та обґрунтувати пропозиції щодо вдосконалення бухгалтерського обліку на підприємстві. Розробити конкретні пропозиції щодо вдосконалення розподілу обов'язків і графіка документообігу.

## ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

За сучасних умов господарювання з метою підготовки конкурентоспроможних фахівців об'єктивним елементом освітнього процесу виступає його наукова складова. Навчання в університеті характеризується науковим підходом до викладання дисциплін та активним залученням здобувачів вищої освіти до наукової роботи. Здобувачі вищої освіти під час навчання мають змогу не тільки отримати необхідні знання для опанування бухгалтерської професії, вони вчаться критично осмислювати вивчені положення та формувати свою точку зору на проблемні питання. З цього і починається науковий пошук.

Наукова складова освітнього процесу важлива не тільки для тих, хто пов'яже своє майбутнє з наукою. Навички здобуті під час наукової роботи допоможуть здобувачам вищої освіти у професійному житті:

- формувати та обґрунтовувати професійне судження;
- працювати в колективі, прислуховуватися до думок колег, інтегрувати різні точки зору у прийнятну для більшості;
- робити публічні доповіді, вміти лаконічно та зрозуміло довести свою думку до широкого загалу слухачів (цей навичок необхідний на всіх керівних посадах);
- розуміти діалектичний розвиток будь-якої професії та виду діяльності, вміти побачити ситуацію «зверху», передбачати зміни та розуміти їх причини, постійно працювати над підвищенням своєї кваліфікації.

Науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти вищого навчального закладу є одним із напрямів їх самостійної роботи, важливим чинником підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

Зміст і структура науково-дослідної роботи забезпечує послідовність її засобів і форм відповідно до логіки і послідовності освітнього процесу. Це зумовлює спадкоємність її методів і форм від курсу до курсу, від однієї дисципліни до іншої, поступове зростання обсягу і складності набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь і навичок у процесі виконання ними наукової роботи.

Враховуючи викладене, програмою виробничої практики з фаху передбачено індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти з метою надбання ними під час практики умінь і навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань.

Індивідуальне завдання здобувач вищої освіти отримує від наукового керівника зі складу науково-педагогічних працівників кафедри обліку і оподаткування. Результатом виконання індивідуального завдання є публікація наукової статті у науковому фаховому виданні.

**Наукове фахове видання** – це періодичне або продовжуване видання (у тому числі – електронне), внесене до затвердженого Департаментом атестації кадрів МОН України (раніше – компетенція ВАК України) переліку видань, у яких можуть публікуватися результати дисертаційних досліджень на здобуття наукових ступенів доктора та кандидата наук.

**Наукова стаття повинна містити:**

- постановку проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин;
- загальну проблему, якій присвячується конкретна стаття;
- формулювання цілей статті (постановка завдання);
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок за даним напрямом.

Наукова стаття готується здобувачем вищої освіти під керівництвом наукового керівника. Копія опублікованої наукової статті прикладається до звіту про проходження виробничої практики з фаху як додаток «Індивідуальне завдання» і враховується під час захисту звіту.

## ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

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

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

### СТРУКТУРА ЗВІТУ

Звіт з виробничої практики з фаху має містити такі структурні частини:

1. ТИТУЛЬНА СТОРІНКА (додаток Б).
2. ЗМІСТ.
3. ВСТУП.
4. ОСНОВНА ЧАСТИНА (15 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 В).

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

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

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

**5. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці**, який заповнюється керівником практики від підприємства

підтверджується підписом керівника практики від підприємства та печаткою підприємства (додаток Ж).

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

### **Загальні вимоги до оформлення основного тексту звіту**

Обсяг звіту про проходження виробничої практики з фаху 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 у 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 перенесенні 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 і обов'язково виконане індивідуальне завдання.

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 літери, симетрично відносно тексту сторінки. Посеред рядка друкується 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 виробничої практики з фаху

Звіт з практики погоджується здобувачем вищої освіти з керівником бухгалтерської служби підприємства і надається на кафедру обліку і оподаткування у п'ятиденний термін після завершення 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 зшитий у папку. Якщо звіт не відповідає встановленим 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 ФАХУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

Після рецензування звіту з практики відбувається його захист. Захищають звіти на кафедрі. Захист звіту з виробничої практики з фаху 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 і виконане індивідуальне завдання.

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 виробничої практики з фаху оцінюється за бальною системою ECTS (табл. 2).



**Таблиця 2 Оцінювання змісту і захисту звіту  
про проходження виробничої практики з фаху**

Оцінка	Характеристика змісту звіту	Бали за звіт	Характеристика захисту звіту	Бали за захист	Всього балів	За шкалою ECTS
5 (відмінно)	Зміст і оформлення звіту відповідає у повному обсязі вимогам методичних рекомендацій. Звіт містить змістовні і повні висновки.	53-60	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	90-100	A
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	44-53	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	75-89	BC
3 (задовільно)	Мають місце значні недоліки в оформленні звіту; відсутня більшість додатків; мало практичних прикладів; не розкрито окреме 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	DE

## **ДОДАТКИ**

# Додаток А

## ДОГОВІР № \_\_\_\_\_ про проведення спільної навчально-виробничої діяльності

м.Миколаїв

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Миколаївський національний аграрний університет, в подальшому "*університет*", в особі: ректора Шебаніна В'ячеслава Сергійовича, який діє на підставі статуту \_\_\_\_\_

та з другої сторони Товариство з обмеженою відповідальністю «Альянс»  
(повна назва бази практики)

в подальшому "*база практики*", в особі: директора Чабаненка Вадима Анатолійовича

(посада, прізвище, ініціали)

який діє на підставі \_\_\_\_\_ статуту

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір про наступне:

### **I. "База практики" зобов'язується:**

1.1. Прийняти здобувача(ів) вищої освіти "*університету*" у кількості 2 осіб на практику за календарним планом:

Спеціальність	Курс, група	Прізвище, ім'я, по батькові студентів	Термін проведення практики	
			початок	закінчення
071 "Облік і оподаткування"	ЗБ 6/2	Іванова Наталя Григорівна	30.04.18	26.05.18
071 "Облік і оподаткування"	ЗБ 6/2	Петрова Тетяна Олексіївна	30.04.18	26.05.18

1.2. Здійснювати оплату в розмірі посадового окладу у разі зарахування здобувача(ів) вищої освіти на період практики на посаду за профілем навчання.

1.3. Забезпечити кваліфіковане керівництво практикою та закріпити це відповідними документами.

1.4. Забезпечити здобувача(ів) вищої освіти умовами безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструкції з охорони праці - ввідний і на робочому місці з оформленням відповідної документації; в необхідних випадках проводити навчання студентів-практикантів безпечним методам роботи.

1.5. Розслідувати і враховувати нещасні випадки, якщо вони матимуть місце, з здобувача(ів) вищої освіти в період практики на "*базі практики*".

1.6. Створити необхідні умови для виконання здобувачем вищої освіти програми практики. Не допускати використання здобувачів вищої освіти - практикантів на посадах, не передбачених програмою практики і на тих, які не мають відношення до спеціальності студентів.

1.7. Дати можливість здобувачам вищої освіти - практикантам і викладачам "*університету*" - керівникам практики користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією тощо для успішного засвоєння студентами програми практики і виконання ними індивідуальних завдань.

1.8. Забезпечити здобувачів вищої освіти - практикантів спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.9. Забезпечити облік обсягу робіт здобувачів вищої освіти - практикантів. Про випадки порушення здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку "*базі практики*" повідомляти "*університет*".

1.10. По закінченні практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти -практиканта, вказати відношення до роботи та якість підготовленого ними звіту.

1.11. Додаткові умови : \_\_\_\_\_

### **II. "Університет" зобов'язується:**

2.1. Забезпечити кваліфікацію здобувача(ів) вищої освіти-практиканта, яка відповідає переліку вмінь та навичок відображених у додатку до договору.

2.2. Представити за два місяці до початку практики програму практики і не пізніше ніж за тиждень - списки

студентів, направлених на практику.

2.3. Направити на "базу практики" здобувачів вищої освіти - практикантів в термін, зазначений в календарному плані.

2.4. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку на "базі практики".

2.5. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.6. Надавати працівникам "базу практики" - керівникам практики методичну допомогу в організації і проведенні практики.

2.7. Додаткові умови \_\_\_\_\_

### III. Відповідальність сторін за невиконання цього договору.

3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складено у двох примірниках - по одному примірнику "університету" та "базі практики".

3.5. Юридичні адреси та реквізити сторін:

**"Університет"** Миколаївський національний аграрний університет, 54020, вул. Георгія Гонгадзе, 9, м.Миколаїв

**"База практики"** Товариство з обмеженою відповідальністю «Альянс», 55500, вул. 30 років Перемоги, буд. 20, смт. Сланець, Сланецький район, Миколаївська область

**Миколаївський національний  
аграрний університет**

**Товариство з обмеженою відповідальністю  
«Альянс»**

\_\_\_\_\_  
(підпис, печатка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис, печатка) (прізвище та ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

## Додаток Б

### МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра обліку і оподаткування

#### ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ (назва практики)

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства

М.П.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б. посада керівники практики)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Миколаїв  
2018

## Додаток В

Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації, установи)

### ПОВІДОМЛЕННЯ

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

прибув " 30 " квітня 2018 року до \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2018 року № \_\_\_\_\_  
здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_ зарахований на посаду практиканта

Керівником практики від підприємства призначено \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства

МП \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

" 30 " квітня 2018 року

Керівник практики від вищого навчального закладу

кафедри обліку і оподаткування  
(назва кафедри, циклової комісії)

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2018 року

**Додаток Г**

**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 2018 року №1107-Д, та на підставі угоди з Миколаївським національним аграрним університетом направляємо на практику здобувача вищої освіти VI курсу, який навчається за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»

Назва практики виробнича практика з фаху  
Строки практики з "30" квітня 2018 року  
по "26" травня 2018 року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії

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

**ПРИЗВИЦА, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТА**

Бліндул Ірина Олегівна

М.П. Перший проректор \_\_\_\_\_ Д.В. Бабенко  
(підпис)

Керівник виробничої практики \_\_\_\_\_ О.М. Вишневська  
(підпис)

## Додаток Д

### ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика з фаху

(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти

(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 ЗБ 6/2

Здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство

" 30 " квітня 2018 року

МП

(підпис)

гол. бухгалтер

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

" 26 " травня 2018 року

МП

(підпис)

гол. бухгалтер

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)



**Додаток Е**  
**Календарний графік проходження практики**

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1.	Знайомство з підприємством. Організаційно-економічна характеристика підприємства	30.04.18				
2.	Організація облікового процесу на підприємстві	02.05.18				
3.	Організація проведення інвентаризацій активів та зобов'язань на підприємстві	03.05.18				
4.	Облік грошових коштів	04.05.18				
5.	Облік основних засобів та інших необоротних активів	05.05.18				
6.	Облік сільськогосподарської продукції і виробничих запасів		07.05.18-08.05.18			
7.	Облік поточних зобов'язань і дебіторської заборгованості		10.05.18			
8.	Облік витрат виробництва (робіт, послуг) і витрат діяльності (видатків)		11.05.18-12.05.18			
9.	Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань			14.05.18-15.05.18		
10.	Облік зобов'язань за розрахунками з постачальниками, облік короткострокових зобов'язань за розрахунками з банками та іншими позиками			16.05.18-17.05.18		
11.	Облік розрахунків з оплати праці			18.05.18-19.05.18		
12.	Облік розрахунків з бюджетом. Порядок складання податкової звітності				21.05.18-22.05.18	
13.	Облік формування доходів, витрат (видатків) і фінансових результатів за видами діяльності				23.05.18-24.05.18	
14.	Складання фінансової звітності				25.05.18	
15.	Критична оцінка стану бухгалтерського обліку на підприємстві та пропозиції щодо його вдосконалення				26.05.18	

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

МП

## Додаток Ж

### Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці у

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства, організації, установи)

За період проходження практики з 30.04.18 р. по 26.05.18 р. практикант(ка) \_\_\_\_\_ виконував(ала) всі види робіт згідно затвердженого календарного графіку проходження практики в повному обсязі.

Протягом чотирьох тижнів практики ПШБ виконував(ала) завдання та відповідально ставився(лася) до наданої роботи. ПШБ 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 \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

МП

" 26 " травня 2018 року

## Додаток К

### Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата захисту звіту " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2018 року

Оцінка:  
за національною шкалою \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від  
вищого навчального закладу \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Навчальне видання

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ФАХУ**

*Методичні рекомендації*

**Укладачі:**

**Дубініна** Марина Вікторівна  
**Вишневська** Ольга Миколаївна  
**Потриваєва** Наталя Володимирівна ін.

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 2,2.

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.