

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

Кафедра обліку і оподаткування

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ:

**методичні рекомендації щодо проходження практики,
формування та захисту звіту з практики здобувачами першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти
ОПП «Облік і оподаткування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
денної та заочної форм здобуття вищої освіти**

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету від 19.05.2025 р., протокол № 9.

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;
- О.І. Лугова – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет.
- Т.П. Ткачук – бухгалтер товариства з обмеженою відповідальністю «Золота Нива» Миколаївського району Миколаївської області.

Рецензенти:

- О.І. Мельник – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування, Миколаївський національний аграрний університет;
- О.Ю. Фалько - головний бухгалтер ФГ «Гавенко І.В.» Єланецького району Миколаївської області

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....	9
Правила оформлення та представлення до захисту звіту з виробничої практики з фінансового обліку	16
Політика доброчесності.....	20
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 та освітньої програми. 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 підприємствах різних організаційно-правових форм господарювання, які виконують повний комплекс робіт з бухгалтерського обліку. Місце проходження практики визначається здобувачем вищої освіти самостійно або кафедрою обліку і оподаткування.

Термін проходження виробничої практики встановлюється навчальним планом університету.

По закінченні практики здобувачі вищої освіти подають на кафедру Звіт з виробничої практики та щоденник проходження практики, підписані відповідальною особою за проходження практики від підприємства та завірені печаткою.

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 суб'єкта господарювання.

Завдання виробничої практики:

- вивчення специфіки формування фінансового обліку на підприємствах з урахуванням галузевих особливостей та сучасних інформаційних технологій;
- засвоєння порядку прийому і обробки первинних і зведених документів у бухгалтерії;
- участь у формуванні та обробці облікової інформації для автоматизованого внесення даних до реєстрів синтетичного та аналітичного обліку з використанням програм ведення бухгалтерського обліку;
- участь у проведенні інвентаризації;
- критична оцінка діючої практики обліку і обробки інформації, аналізу цих процесів, визначення напрямів вдосконалення.

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 на підприємствах різних організаційно-правових форм господарювання Миколаївської області та інших областей України, які виконують повний комплекс робіт з бухгалтерського обліку.

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

Об'єктом практики є господарсько-фінансова діяльність підприємства.

Предметом практики є процес ведення фінансового обліку підприємства.

Процес підготовки та виконання програми виробничої практики з фінансового обліку включає такі 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 звіту та щоденника.
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 ведення щоденнику проходження практики, написання звіту, перевіряють якість і послідовність проходження програми практики, за необхідності 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 регістри, 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:

05.07.25р. – «Брав участь в обробці звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт і заповненні журналу-ордеру по рахунку 372, 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 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 на підприємстві.

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 керівником практики від 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 дебіторської заборгованості	2
4	Облік запасів	3
5	Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів	2
6	Облік нематеріальних активів	1
7	Облік зобов'язань за розрахунками з постачальниками та підрядниками	1
8	Облік кредитів банків та інших зобов'язань	1
9	Облік розрахунків за виплатами працівникам та соціального страхування	3
10	Облік розрахунків з бюджетом за податками і платежами	2
11	Облік доходів, витрат та фінансових результатів	2
12	Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань	1
	Всього	20

Згідно календарного плану здобувач вищої освіти виконує роботу за вказаними розділами.

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

Основне законодавчо-нормативне забезпечення: Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996-XIV, НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.1999 р. № 291, Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань від 02.09.2014 р. № 879, Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства від 27.06.2013 р. № 635.

Надати коротку організаційно-економічну характеристику підприємства: ознайомитись зі статутом підприємства, розкрити історію створення, місцезнаходження підприємства, 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.

Розкрити у звіті зміст основних розділів Наказу про облікову політику підприємства-базу практики. Проаналізувати правильність складання і виконання графіка документообігу. Навести розподіл обов'язків працівників бухгалтерії.

У звіті про практику вказати форму і методи бухгалтерського обліку, що використовуються на підприємстві. Вказати та описати програмне забезпечення, яке використовується на підприємстві для ведення бухгалтерського обліку.

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

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ

Основне законодавчо-нормативне забезпечення: Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні від 29 грудня 2017 р. № 148, Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг від 29.07.2022 р. № 163.

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. 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.

У складі додатків до звіту можуть бути: прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, відомість на видачу грошей, журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, звіт касира, платіжна інструкція, виписка банку, журнали-ордери за рахунками 30, 31.

РОЗДІЛ 3. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ДЕБІТОРАМИ

Основне законодавчо-нормативне забезпечення: НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість», Інструкція 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.

У складі додатків до звіту можуть бути: 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 ЗАПАСІВ

Основне законодавчо-нормативне забезпечення: НП(С)БО 9 «Запаси», НП(С)БО 30 «Біологічні активи», НП(С)БО 16 «Витрати», Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів від 10.01.2007р. № 2, Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів від 29.12.2006 р. № 1315, Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку виробничих запасів у

сільськогосподарських підприємствах від 21.12.07 р. № 929, Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів у обліку довгострокових та поточних біологічних активів в сільськогосподарських підприємствах від 21.02.2008 р. № 73, Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств від 18 травня 2001р. №132.

Розглянути та розкрити:

- методику оцінки запасів (виробничих запасів, МШП, готової продукції, товарів) та біологічних активів на підприємстві;
- порядок документального оформлення операцій з виробничими запасами, МШП, готовою продукцією, товарами та поточними біологічними активами;
- організацію складського обліку та складання звіту про рух матеріальних цінностей по рахунках № 20, 22, 26, 27, 28;
- порядок ведення книги обліку руху тварин, складання звіту про рух худоби і птиці на фермі;
- організацію обліку запасів у бухгалтерії;
- порядок складання калькуляційних розрахунків та ведення синтетичного та аналітичного обліку витрат на біологічні перетворення;
- порядок проведення інвентаризації запасів та поточних біологічних активів, відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації.

Скласти Журнали реєстрації господарських операцій з обліку запасів (виробничих запасів, МШП, готової продукції, товарів) та поточних біологічних активів досліджуваного підприємства.

У складі додатків до звіту можуть бути: 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), 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 витрати кормів, Відомість зважування тварин, Розрахунок визначення приросту, Книга обліку руху тварин і птиці на фермі, Звіт про рух тварин і птиці на фермі, 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), розрахунок собівартості продукції, Журнали-ордери по рахунках 20, 21, 22, 26, 27, 28.

РОЗДІЛ 5. ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ ТА ІНШИХ НЕОБОРОТНИХ МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

Основне законодавчо-нормативне забезпечення: НП(С)БО 7 «Основні засоби», НП(С)БО 14 «Оренда», Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів від 30.09.2003 р. № 561, Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку основних засобів і інших необоротних активів сільськогосподарських підприємств від 27 вересня 2007 року № 701.

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.

Розкрити 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.

У складі додатків до звіту можуть бути: 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, 15.

РОЗДІЛ 6. ОБЛІК НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

Основне законодавчо-нормативне забезпечення: НП(С)БО 8 «Нематеріальні активи», Методичні рекомендації 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.

У складі додатків до звіту можуть бути: первинні документи з обліку нематеріальних активів, журнал-ордер по рахунку 12.

РОЗДІЛ 7. ОБЛІК ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ЗА РОЗРАХУНКАМИ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ПІДРЯДНИКАМИ

Основне законодавчо-нормативне забезпечення: НП(С)БО 11 «Зобов'язання».

Розкрити документальне оформлення господарських операцій за розрахунками з постачальниками і підрядниками; порядок відображення у системі рахунків бухгалтерського обліку операцій 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.

У складі додатків до звіту можуть бути: Договір купівлі-продажу, Договір підряду, Товарно-транспортна накладна, Рахунок-фактура, Податкова накладна, Журнал-ордер по рахунку 63.

РОЗДІЛ 8. ОБЛІК КРЕДИТІВ БАНКІВ ТА ІНШИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

Основне законодавчо-нормативне забезпечення: НП(С)БО 11 «Зобов'язання», НП(С)БО 31 «Фінансові витрати», Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку фінансових витрат від 01 листопада 2010 р. №1300.

Розглянути та розкрити:

- порядок видачі підприємству кредитів, їх оформлення, погашення, нарахування та сплати відсотків;
- організацію синтетичного та аналітичного обліку кредитів банку та порядок відображення операцій по кредитах на рахунках 50 «Довгострокові позики», 60 «Короткострокові позики», 61 «Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями», 95 «Фінансові витрати».

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

У складі додатків до звіту можуть бути: кредитний договір, графік платежів, виписка банку про отримання сум, платіжні інструкції щодо погашення складових кредитних платежів.

РОЗДІЛ 9. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ ТА СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

Основне законодавчо-нормативне забезпечення: Закон України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 р. № 108/95-ВР, Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР, Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23 вересня 1999 р. № 1105-XIV, Інструкція зі статистики заробітної плати від 13.01.2004 р. №5, Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 20.04.2015 № 449, Порядок обчислення середньої заробітної плати від 8 лютого 1995 р. № 100, Постанова КМУ від 26 вересня 2001 р. № 1266 «Про обчислення середньої

заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням», НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» та ін.

Розглянути та розкрити:

- порядок прийому і звільнення працівників підприємства у відділі кадрів;
- системи оплати праці на підприємстві;
- організацію табельного обліку, оформлення документації з обліку виробітку, відпрацьованого часу;
- групування даних первинного обліку;
- порядок нарахування заробітної плати й утримань із неї,
- відображення витрат на оплату праці в регістрах обліку;
- порядок нарахування виплат працівникам за час відпустки,
- порядок нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності;
- порядок нарахування ЄСВ на фонд оплати праці.

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

У складі додатків до звіту можуть бути: 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), Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску.

РОЗДІЛ 10. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З БЮДЖЕТОМ ЗА ПОДАТКАМИ І ПЛАТЕЖАМИ

Основне законодавчо-нормативне забезпечення: Податковий кодекс України, Наказ МФУ «Про затвердження форми податкової накладної та Порядку заповнення податкової накладної» від 31.12.2015 № 1307, Порядок ведення Єдиного реєстру податкових накладних від 29 грудня 2010 р. №1246, Наказ МФУ «Про затвердження форм та Порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість» від 28.01.2016 № 21.

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

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

У складі додатків до звіту можуть бути: податкова накладна, Декларація з податку на прибуток, Податкова декларація з податку на додану вартість, Податкова декларація платника єдиного податку четвертої групи.

РОЗДІЛ 11. ОБЛІК ДОХОДІВ, ВИТРАТ ТА ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

Основне законодавчо-нормативне забезпечення: НП(С)БО 15 «Дохід», НП(С)БО 16 «Витрати».

Розглянути та розкрити:

- порядок розрахунку та відображення в обліку доходів і витрат від основної діяльності;
- порядок розрахунку та відображення в обліку доходів і витрат від іншої операційної діяльності;
- порядок розрахунку та відображення в обліку доходів і витрат від іншої звичайної діяльності (фінансової та інвестиційної);
- 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.

У складі додатків до звіту можуть бути: первинні документи щодо відображення в обліку доходів і витрат підприємства, журнали-ордери по рахунках 7 та 9 класів.

РОЗДІЛ 12. ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

Основне законодавчо-нормативне забезпечення: Закон України «Про акціонерні товариства» від 27 липня 2022 р. № 2465-ІХ, Закон України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» від 6 лютого 2018 р. № 2275-VIII, Закон України «Про господарські товариства» від 19 вересня 1991 р. № 1576-XII.

Ознайомитися зі статутом, його структурою та складовими власного капіталу.

Розглянути та розкрити:

- порядок обліку зареєстрованого (пайового) капіталу;
- порядок обліку капіталу у дооцінках;
- порядок обліку додаткового і резервного капіталу;
- порядок обліку неоплаченого та вилученого капіталу;
- порядок обліку нерозподіленого прибутку (непокритого збитку);
- порядок обліку забезпечень.

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку складових власного капіталу досліджуваного підприємства.

У складі додатків до звіту можуть бути: установчі документи підприємства, довідки, розрахунки бухгалтерії, журнали-ордери по рахунках 40, 42, 43, 44, 47.

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.

Структура звіту

Звіт з практики має містити такі структурні частини:

1. ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ (додаток А).
2. НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ ((ксерокопія), оригінал залишається на підприємстві) (додаток Б).
2. ЗМІСТ.
3. ВСТУП.
4. ОСНОВНА ЧАСТИНА (12 розділів).
5. ВИСНОВКИ.
6. ДОДАТКИ.

До звіту обов'язково додається **Щоденник проходження практики** з підписами керівника практики від підприємства та печаткою підприємства при прибутті та вибутті здобувача вищої освіти з підприємства (додаток В), який включає в себе:

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).
2. **Календарний графік проходження практики** (з підписом керівника практики від підприємства та печаткою підприємства).
3. **Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці**, який заповнюється керівником практики від підприємства підтверджується підписом керівника практики від підприємства та печаткою підприємства.
4. **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.

Загальні вимоги до оформлення основного тексту звіту

Робота надається в електронному та друкованому варіантах.

Редактор: Microsoft Office Word.

Формат паперу: А4 (210 x 297 мм) білого кольору.

Орієнтація: книжкова.

Шрифт: Times New Roman.

Розмір шрифту: 14 (для таблиць та рисунків – 12).

Поля: ліве - 30 мм, праве - 15 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм.

Міжрядковий інтервал: 1,5.

Абзац: відступ 1,25 см.

Вирівнювання: по ширині.

Нумерація сторінок: у правому верхньому кутку, починаючи зі змісту, арабськими цифрами без знака №.

Заголовки розділів великими літерами посередині рядка, підзаголовки з абзацу малими літерами, починаючи з великої.

Кожний новий розділ починати з нової сторінки.

Текст розміщується на одній стороні листа паперу.

Розділи звіту повинні мати заголовки. Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки, її заголовки друкують великими літерами («ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ...», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ»), симетрично до тексту по центру сторінки, не підкреслюючи.

Таблиці, так само як й ілюстрації, слід розміщувати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці (коли на даній сторінці недостатньо місця).

На кожну таблицю має бути посилання в тексті із зазначенням її номера.

Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках, у межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» — перша таблиця другого розділу.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1 — _____», тобто перша таблиця додатка В. назва таблиці.

Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою.

Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу.

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик. У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці. Слово «Таблиця » подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці » або «Кінець таблиці ____ » без повторення її назви.

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять.

Переважна форма іменників у заголовках — однина.

Приклад:

Таблиця 2.1 - Господарські операції з обліку грошових коштів (виробничих запасів, основних засобів і т.д.) (назва підприємства) (витяг)

Дата	Зміст господарської операції	Первинний документ	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
			Дебет	Кредит	

Джерело:

Одиниці вимірювання показників таблиць відокремлюються комою. Якщо всі дані таблиць мають одну одиницю вимірювання, її вказують один раз, відокремлюючи комою в кінці назви (заголовка) таблиці.

Відповідно до п.7.5 ДСТУ 3008:2015 **ілюстрації** (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання.

Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 10.1 – Назва рисунку».

Приклад:



Рисунок 10.1 – Строки реєстрації податкових накладних в ЄРПН

Джерело:

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 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, Ї, 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-швидкошшивач. 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.

ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Відповідно до Кодексу академічної доброчесності у Миколаївському національному аграрному університеті дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

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 бути оцінений за прийнятою бальною системою ECTS. 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 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.

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	90-100
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 керівника практики)

(підпис)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Миколаїв – 202_ рік

Додаток Б

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 III 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 «_» червня 202__ року
по «_» липня 202__ 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

_____ Дмитро БАБЕНКО
(підпис)

Керівник виробничої практики

_____ Олександр БІЛЧЕНКО
(підпис)

Додаток В

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика з фінансового обліку _____
(вид і назва практики)
здобувача вищої освіти Бліндул Ірини Олегівни
(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 3/1

Здобувача вищої освіти Бліндул Ірина Олегівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибула на підприємство « » червня 202__ року

МП

(підпис) головний бухгалтер Сластион Т.Ю.
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибула з підприємства « » липня 202__ року

МП

(підпис) головний бухгалтер Сластион Т.Ю.
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

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 3/1, обліково – фінансового факультету, спеціальності 071 «Облік і оподаткування».
(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))
прибув(ла) «__» червня 202_ року до ТОВ «Золотий колос» м. Миколаїв
(назва підприємства, організації, установи)
і приступив(ла) до практики. Наказом по підприємству від «__» _____ 202_ року № _____
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)

«__» червня 202_ року

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

_____ доцент Лугова О.І.
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові) «__» червня 202_ року

Календарний графік проходження практики

N з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконан- ня
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7
1	Основи побудови фінансового обліку на підприємстві	23.06				
2	Облік грошових коштів	24.06				
3	Облік дебіторської заборгованості	25-26.06				
4	Облік запасів	27.06	30.06 01.07			
5	Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів		02-03.07			
6	Облік нематеріальних активів		...			
7	Облік зобов'язань за розрахунками з постачальниками та підрядниками			...		
8	Облік кредитів банків та інших зобов'язань			...		
9	Облік розрахунків за виплатами працівникам та соціального страхування			...		
10	Облік розрахунків з бюджетом за податками і платежами				...	
11	Облік доходів, витрат та фінансових результатів				...	
12	Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань				...	

Керівники практики:
від вищого навчального закладу

(підпис)

від підприємства

(підпис)

МП

Робочі записи під час практики

Дата	Робочі записи
23.06.202_р.	Ознайомилась зі Статутом ТОВ «Золотий Колос», вивчила основні відомості про створення та діяльність підприємства. Вивчила організаційну структуру підприємства. Ознайомилась з Наказом про облікову політику підприємства, робочим планом рахунків, графіком документообігу, складом працівників бухгалтерії. Вивчила посадові інструкції, ознайомилась з процесами формування первинної документації.

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

ТОВ «Золотий колос» м. Миколаїв

(найменування підприємства, організації, установи)

За період проходження практики з 202 року по 202 року
практикант (ка) Бліндул І.О. виконував (ала) всі види робіт згідно
затвердженого календарного графіку проходження практики в повному
обсязі.

Протягом чотирьох 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

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

This image shows a blank 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 захисту звіту « » 202 року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(прізвище та ініціали)

Навчальне видання

ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК

Методичні рекомендації

Укладачі:

Дубініна Марина Вікторівна
Потриваєва 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.