

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

Кафедра обліку і оподаткування

ОБЛІК У БЮДЖЕТНІЙ І СОЦІАЛЬНІЙ СФЕРАХ

Методичні рекомендації
щодо проходження виробничої практики
здобувачами вищої освіти ступеня магістр 5 курсу
спеціальності 071 “Облік і оподаткування”
денної форми навчання

МИКОЛАЇВ
2017

УДК 657:658.115:366

О - 16

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету від «__» _____ 2017 р. протокол № ____.

Укладачі:

М. В. Дубініна – д-р екон. наук, професор, завідувач 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;
С. В. Сирцева – канд. екон. наук, асистент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
В. В. Галкін – старший викладач кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
Т. С. Пісоченко – канд. екон. наук, асистент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет.

Рецензенти:

І.В. Баришевська – канд. екон. наук, асистент кафедри фінансів, банківської справи і страхування, Миколаївський національний аграрний університет;
О.В. Болотня – головний бухгалтер Державного навчального закладу “Херсонський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості”

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ЧАСТИНА 1. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ І ОРГАНІЗАЦІЯ ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ..	5
1.1. Основні завдання практики.....	5
1.2. Об'єкти проходження виробничої практики.....	6
1.3. Приблизний бюджет робочого часу на період проходження практики.....	7
1.4. Керівництво виробничою практикою.....	8
ЧАСТИНА 2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	10
ЧАСТИНА 3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	14
3.1. Вимоги до оформлення та представлення звіту з практики.....	14
3.2. Загальні вимоги до оформлення основного тексту звіту.....	15
3.3. Вимоги до представлення звіту.....	18
3.4. Порядок захисту звіту з практики.....	18
ДОДАТКИ.....	20

ВСТУП

В Україні функціонують близько 70 тисяч установ та організацій різного профілю, які повністю або частково фінансуються за рахунок коштів державного чи місцевих бюджетів на безповоротній основі. Фінансово-господарська діяльність бюджетних установ характеризується рядом особливостей, які впливають на методика та організацію бухгалтерського обліку. Останній суттєво відрізняється від обліку господарської діяльності підприємств виробничої сфери, що зумовлено самою специфікою їх діяльності: вони працюють не заради отримання прибутку, а для задоволення соціальних, культурних та інших потреб суспільства.

Бухгалтерський облік у бюджетних установах виконує свої конкретні задачі, має специфічні об'єкти, ведеться за окремим планом рахунків. Зміни, що відбуваються в галузях невиробничої сфери за умов переходу до ринкової економіки, потребують адекватного нормативно-правового забезпечення, в тому числі й бухгалтерського обліку.

Починаючи з 2013 р. в бюджетній сфері відбулися значні зміни щодо організації обліку: впроваджено облік за новим планом рахунків, введено в дію НП(С)БОДС, удосконалено облікові реєстри та форми звітності, змінено порядок закриття рахунків та складання звітності і т.ін. Все це зумовлює необхідність спеціальної підготовки фахівців з обліку в бюджетних установах через організацію проходження виробничої практики.

ЧАСТИНА 1

ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ І ОРГАНІЗАЦІЯ ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ

1.1. Основні завдання практики

Завданнями практики є:

- активна участь студентів у впровадженні на практиці сучасних економічних методів управління в державному секторі України;
- вивчення принципів побудови елементів облікової політики установ і підприємств, що працюють у державному секторі України;
- засвоєння порядку прийому і обробки первинних і зведених документів на кожній ділянці бухгалтерського обліку;
- прийняття безпосередньої участі в підготовці інформації для запису в облікові реєстри синтетичного і аналітичного обліку;
- засвоєння порядку використання методів внутрішнього і зовнішнього контролю;
- критична оцінка діючої практики організації обліку і аудиту, аналізу цих процесів із застосуванням елементів науково-дослідницької роботи.

1.2. Об'єкти проходження і організація проходження виробничої практики

Виробничу практику зі спеціалізації “Облік у бюджетній і соціальній сферах” здобувачі вищої освіти проходять в установах і організаціях державного сектору, що фінансуються за рахунок коштів як державного так і місцевого бюджету.

Загальна тривалість виробничої практики регламентується календарним планом, який складається здобувачем вищої освіти спільно з головним бухгалтером установи чи організації на основі приблизного розподілу бюджету часу.

Календарний план проходження практики складається на весь період і

узгоджується з керівником бюджетної установи.

Згідно з календарним планом здобувач вищої освіти виконує роботу за вказаними розділами, що знаходять відображення в Книзі реєстрації проходження практики і звіті про проходження виробничої практики.

Здобувач вищої освіти починає виробничу практику з вивчення основних соціально-економічних показників діяльності бюджетної установи або організації, проводить екскурсію в її окремі підрозділи, місця зберігання цінностей та інформації з докладним вивченням принципів організації роботи кожного відділу.

Під час проходження виробничої практики здобувачи вищої освіти зобов'язані:

- ознайомитись з організацією бухгалтерського обліку та обліковою політикою бюджетної установи;
- визначити специфіку форми бухгалтерського обліку;
- дослідити Методичні рекомендації щодо складання розпорядчого документа про облікову політику підприємства №921 від 17 грудня 2007 р. і НП(С)БОДС № 125;
- ознайомитись зі структурою бухгалтерської служби, посадовими інструкціями працівників бухгалтерії;
- проаналізувати порядок оформлення і зберігання первинних документів; форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання;
- ознайомитись з планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.

В звіті про практику вказати порядок проведення, методи внутрішнього і зовнішнього контролю, що використовуються в господарстві, розробити конкретні пропозиції щодо вдосконалення організації обліку і аудиту на підприємстві.

1.3. Приблизний бюджет робочого часу на період проходження практики

№ п/п	Зміст роботи	Тривалість (дні)
1	Організаційно-економічна характеристика бюджетної установи	1
2	Організація бухгалтерського обліку в бюджетній установі	1
3	Облік грошових коштів, доходів та видатків	2
4	Облік розрахунків	3
5	Облік необоротних та нематеріальних активів	1
6	Облік запасів	1
7	Облік фондів	1
8	Облік результатів виконання кошторису	1
9	Звітність бюджетних установ	2
10	Інвентаризація в бюджетній установі	1
	Разом	14

1.4. Керівництво виробничою практикою

Керівництво практикою з боку університету

Здійснення організації керівництва виробничою практикою здобувачів вищої освіти з боку університету забезпечують викладачі кафедри обліку і оподаткування. Керівники від університету консультують з усіх питань виробничої практики щодо техніки складання документів, облікових реєстрів, ведення книги реєстрації проходження практики, написання звіту; перевіряють якість і послідовність проходження програми практики, корегують план її подальшого проходження.

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

Керівництво практикою з боку бюджетної установи чи організації.

Відповідальним керівником практики здобувачів вищої освіти з бухгалтерського обліку в бюджетній установі чи організації є головний бухгалтер, який в перший день практики знайомиться з програмою разом зі здобувачами вищої освіти, визначає послідовність і основні етапи її проходження.

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

По закінченні виробничої практики головний бухгалтер повинен дати оцінку проходження практики і видати характеристику діяльності практиканта.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен:

- виконувати діючий в бюджетній установі чи організації внутрішній розпорядок дня, приймати участь в роботі нарад, зборів, заходів суспільного життя;

- своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики;

- виконувати доручення і накази головного бухгалтера та керівника практики;

- вести книгу реєстрації проходження виробничої практики (щоденник), де він в короткій формі записує проведену за день роботу, а також свої спостереження, зауваження та висновки (додаток Б).

В кінці кожного тижня щоденник дають головному бухгалтеру для підпису. В кінці практики щоденник завіряється підписами керівника, головного бухгалтера і гербовою печаткою бюджетної установи чи організації. На основі записів в щоденнику здобувач вищої освіти складає звіт про виробничу практику (додаток А).

В процесі проходження практики здобувач вищої освіти повинен не тільки вивчити фактичний стан організації та ведення бухгалтерського обліку за вказаними розділами, але й надати їх критичну оцінку. Тому необхідно виявити невідповідність прийнятих форм і методів в бюджетній установі чи організації відносно діючих інструктивних положень (стандартів) по організації бухгалтерського обліку та відобразити в звіті свої висновки і пропозиції щодо їх вдосконалення.

ЧАСТИНА 2

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт про проходження виробничої практики повинен містити такі основні розділи:

1. Організаційно-економічна характеристика бюджетної установи.

Надати стислу характеристику діяльності установи, основні економічні показники, охарактеризувати організаційну структуру установи. Результати оформити таблицями та рисунками.

2. Організація бухгалтерського обліку в бюджетній установі.

Ознайомитись зі структурою бухгалтерської служби, посадовими інструкціями працівників бухгалтерії; порядком оформлення і зберігання первинних документів; формами меморіальних ордерів бюджетних установ та порядком їх складання; планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ; ознайомитись з організацією роботи бухгалтерії при автоматизації обліку.

Додати до звіту наказ про облікову політику установи, схему організації документообігу та робочий план рахунків.

3. Облік грошових коштів, доходів та видатків.

3.1. Облік грошових коштів.

3.1.1. 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.

3.1.2. 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 (1 екземпляр);
- видатковий касовий ордер (1 екземпляр);
- звіт касира (відривний листок касової книги) (1 екземпляр);
- виписку журналу реєстрації прибуткових і видаткових ордерів;
- меморіальний ордер № 1 за рахунком 301 “Каса в національній валюті”.

За даними меморіального ордеру № 1 здійснити записи в Головну книгу.

3.1.3. Ознайомитись з механізмом 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.

3.1.4. 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 змінами. Заповнити і додати до звіту:

- заяву про відкриття рахунків (1 екземпляр);

- заяву про закриття рахунків (1 екземпляр).

3.1.5. Заповнити меморіальні ордери № 2, 3 і здійснити записи в Головну книгу.

3.2. Облік доходів.

3.2.1. Ознайомитись з Порядком складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженим постановою Кабінету міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 зі змінами.

3.2.2. Ознайомитись з кошторисом доходів та видатків, планом асигнувань та розрахунками до кошторису установи на поточний рік, довідками про зміни до кошторису і плану асигнувань. Скласти і додати до звіту:

- довідку про зміни до кошторису (1 екземпляр);
- довідку про зміни до плану асигнувань (1 екземпляр).

3.2.3. Ознайомитись з порядком опрацювання надходжень. Заповнити і додати до звіту:

- картку аналітичного обліку отриманих асигнувань загального фонду (1 екземпляр);
- картку аналітичного обліку отриманих асигнувань спеціального фонду (1 екземпляр).

Заповнити меморіальні ордери № 2, 14 і здійснити записи в Головну книгу.

3.3. Облік видатків.

3.3.1. Ознайомитись 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.

3.3.2. 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 (1 екземпляр);
- картку аналітичного обліку касових видатків спеціального фонду (1 екземпляр).

3.3.3. Ознайомитись з порядком ведення картки аналітичного обліку фактичних видатків. Заповнити і додати до звіту:

- картку аналітичного обліку фактичних видатків загального фонду (1 екземпляр);
- картку аналітичного обліку фактичних видатків спеціального фонду (1 екземпляр).

4. Облік розрахунків.

4.1. Облік розрахунків з підзвітними особами.

4.1.1. Ознайомитись з порядком заповнення авансових звітів. Заповнити і додати до звіту:

- авансовий звіт (1 екземпляр).

4.1.2. Заповнити меморіальний ордер № 8 і здійснити записи в Головну книгу.

4.2. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами.

Заповнити меморіальні ордери № 4, 6 і здійснити записи в Головну книгу.

4.3. Облік розрахунків по заробітній платі.

4.3.1. Ознайомитись з порядком нарахування заробітної плати, відпусткових та допомоги з тимчасової непрацездатності. Заповнити і додати до звіту:

- розрахунок відпусткових (1 екземпляр).

4.3.2. Заповнити меморіальний ордер № 5 і здійснити записи в Головну книгу.

5. Облік необоротних та нематеріальних активів.

5.1. Облік основних засобів.

5.1.1. Ознайомитись з первинною документацією з обліку основних засобів: надходження, переміщення та вибуття основних засобів. Заповнити і додати до звіту:

- акт прийняття-передачі основних засобів (1 екземпляр);

- інвентарну картку обліку основних засобів в бюджетних установах (1 екземпляр).

5.1.2. Ознайомитись з порядком нарахування зносу основних засобів.

Заповнити і додати до звіту:

- відомість нарахування зносу (1 екземпляр).

5.1.3. Заповнити меморіальний ордер № 9 і здійснити записи в Головну книгу.

5.2. Облік інших необоротних матеріальних активів.

5.2.1. Ознайомитись з первинною документацією з обліку інших необоротних матеріальних активів: надходження, переміщення та вибуття.

5.3. Облік нематеріальних активів.

5.3.1. Ознайомитись з первинною документацією з обліку нематеріальних активів: надходження, переміщення та вибуття.

6. Облік запасів.

Ознайомитись з порядком документального оформлення, особливостями обліку виробничих запасів, матеріалів та продуктів харчування, малоцінних та швидкозношувальних предметів, готової продукції, ознайомитись з автоматизованим веденням обліку запасів.

Заповнити меморіальний ордер № 10, 13 і здійснити записи в Головну книгу.

7. Облік фондів.

Ознайомитись з аналітичним обліком фондів за джерелами формування і напрямками їх зменшення та відображенням операцій з обліку фондів у меморіальних ордерах № 9, 10.

8. Облік результатів виконання кошторису.

Ознайомитися з порядком обліку результатів виконання кошторисів установи, основними бухгалтерськими проведеннями з обліку результатів виконання кошторису за видатками.

9. Звітність бюджетних установ.

9.1. Ознайомитися з Порядком складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженим наказом МФУ від 24.01.2012 р. № 44 зі змінами.

9.2. Ознайомитися зі змістом фінансової, податкової та статистичної звітності установи.

10. Інвентаризація в бюджетних установах.

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

10.2. Ознайомитися 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 (1 екземпляр);
- порівняльну відомість результатів інвентаризації (1 екземпляр).

Ч А С Т И Н А 3

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Вимоги до оформлення та представлення звіту з практики.

Під час перебування в бюджетній установі чи організації складається звіт про проходження виробничої практики.

При складанні звіту необхідно використовувати дані книги реєстрації проходження практики, де показано короткий аналіз організації облікової інформації та її контролю в бюджетній установі чи організації і пропозиції по їх удосконаленню.

У вступі описуються: роль і значення належної організації та ведення обліку в розвитку державного сектору країни і, впливаючі, на цій основі вимоги до організації облікової інформації в бюджетній установі чи організації.

За відповідними розділами звіту методичні рекомендації приведені в другій та третій частинах програми.

У висновках звіту вказується перелік недоліків в організації та веденні бухгалтерського обліку у базовій бюджетній установі чи організації і пропозиції щодо їх удосконалення. Вони повинні спиратися на інформацію, викладену в звіті і мати коротке економічне обґрунтування.

Обов'язковими додатками до звіту є:

1. Титульна сторінка (додаток А).
2. Повідомлення про прибуття студента на місця проходження практики (з підписом керівника практики від бюджетної установи чи організації та її печаткою, та, за наявності, кутовим штампом) (додаток Б).
3. Направлення на практику (ксерокопія), оригінал залишається бюджетній установі чи організації (додаток В).

4. Щоденник проходження практики (з підписами керівника практики від бюджетної установи чи організації та її печаткою при прибутті та вибутті студента з неї) (додаток Г).

5. Календарний графік проходження практики (з підписом керівника практики від бюджетної установи чи організації та її печаткою) (додаток Д).

6. Відгук і оцінка роботи студента на практиці який заповнюється керівником практики від бюджетної установи чи організації, підтверджується підписом керівника практики від бюджетної установи чи організації та її печаткою (додаток Е).

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

3.2. Загальні вимоги до оформлення основного тексту звіту.

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

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

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

Скорочення слів у роботі не допускаються (крім загальноприйнятих).

Текст звіту згідно з планом поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “ДОДАТКИ” пишуться великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуться маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо

заголовки складаються з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. В кінці заголовка, написаного в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам. Кожну структурну частину звіту потрібно починати з нової сторінки.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знака №. На титульному аркуші номер сторінок не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують. Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, наприклад: “3.2” (другий підрозділ третього розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

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

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

Таблиці нумеруються послідовно в межах розділу (за винятком таблиць поданих у додатках). У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер

таблиці повинен складатися з номера розділу і номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад, Таблиця 2.2 (друга таблиця другого розділу).

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

При використанні формул необхідно дотримуватись певних техніко-орфографічних правил. Зокрема, пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки.

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

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

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

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

3.3. Вимоги до представлення звіту.

Звіт з практики погоджується студентом з керівником бухгалтерської служби бюджетної установи чи організації і надається на кафедру обліку і оподаткування у трьохденний термін після закінчення практики. Звіт приймається за умови, що студент виконав вимоги програми практики. Звіт повинен бути скріплений нитками, шнуром, металевими скобами. Якщо звіт не відповідає установленим вимогам, керівник не допускає студента до захисту. Звіт повинен бути виправлений студентом відповідно до зауважень керівника.

3.4. Порядок захисту звіту з практики.

Захист звіту з практики проводиться за графіком, встановленим керівником практики кафедри обліку і оподаткування.

Мета захисту – студент-практикант має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок виконання виробничих функцій. Студент повинен добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту звіту, вміти розкрити питання, які наведені у частині 2 програми практики. Насамперед студенту потрібно підготувати відповіді на зауваження викладача-керівника з практики, а потім готуватися до захисту звіту в цілому.

Кожний звіт, виходячи з його змісту і захисту може бути оцінений за прийнятою у вищих навчальних закладах бальною системою. Звіт вважається захищеним, якщо він оцінюється позитивно (“відмінно”, “добре”, “задовільно”).

Критерії оцінки звіту з проходження виробничої практики

Оцінка	“Відмінно”	“Добре”	“Задовільно”	“Незадовільно”
Бали	90-100	75-89	60-74	Менше 60

Робота оцінюється вищою оцінкою “відмінно” за всебічне і глибоке розкриття необхідних розділів звіту на основі використання широкого кола інформаційних джерел, якщо виявлене критичне відношення до використаних матеріалів, самостійність суджень, правильні розрахунки і висновки, немає істотних недоліків у стилі викладу і помилок у відповідях на питання в процесі захисту.

Робота оцінюється оцінкою “добре” при порушенні однієї з вище викладених вимог, наприклад, у випадку помилок у висновках або у випадку неправильних розрахунків.

Робота оцінюється оцінкою “задовільно”, якщо її зміст, текст і цифрові дані свідчать про те, що студент сумлінно ознайомився і опрацював основні джерела, без використання яких робота взагалі не могла б бути виконана, і зміст звіту, хоча і за обмеженими інформаційними джерелами, розкрито в основному правильно.

Звіт, визнаний незадовільним, повертається студенту для переробки та усунення окремих недоліків. Несвоєчасна здача звіту з практики на кафедру прирівнюється до неявки. Тим студентам, які не здали без поважних причин у встановлений термін звіт з практики, ставиться оцінка “незадовільно”.

ДОДАТКИ

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра обліку і оподаткування

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ
“ОБЛІК У БЮДЖЕТНІЙ І СОЦІАЛЬНІЙ СФЕРАХ”

(назва практики)

(назва бюджетної установи, організації, підприємства)

Студента(ки) _____ курсу _____ групи
спеціальність 071 “Облік і оподаткування”

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник практики від бюджетної установи,
М.П. організації соціальної сфери

(підпис)

_____ (П.І.Б. посада керівника практики)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Миколаїв
2018

Додаток Б

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича зі спеціалізації “Облік у бюджетній і соціальній сферах”

(вид і назва практики)

студента(ки)

_____ (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 _____

Студент(ка)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув до установи

“ _____ ” _____ 2018 року

МП

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з установи

“ _____ ” _____ 2018 року

МП

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики		Відмітки про виконання
		1	2	
1	2	3	4	5
1.	Дослідження організаційно-економічної характеристики бюджетної установи			
2.	Знайомство з організацією бухгалтерського обліку в бюджетній установі			
3.	Вивчення стану обліку грошових коштів, доходів та видатків			
4.	Вивчення стану обліку розрахунків			
5.	Вивчення стану обліку необоротних та нематеріальних активів			
6.	Вивчення стану обліку запасів			
7.	Вивчення стану обліку фондів			
8.	Вивчення стану обліку результатів виконання кошторису			
9.	Ознайомлення зі звітністю бюджетної установи			
10.	Аналіз проведення інвентаризації в бюджетній установі			

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

від бюджетної установи, організації соціальної сфери

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

МП

Відгук і оцінка роботи студента на практиці в

_____ (найменування бюджетної організації, установи, підприємства)

Керівник практики від бюджетної установи, організації соціальної сфери _____

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

МП

“ _____ ” _____ 2018 року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Дата захисту практики “___” _____ 2018 року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами, словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від
вищого навчального закладу _____
(прізвище, ініціали)

(підпис)

Кутовий штамп
(бюджетної установи, організації соціальної сфери)

ПОВІДОМЛЕННЯ

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

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

групи Б _____, обліково-фінансового факультету, спеціальність 071 "Облік і оподаткування"
(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув(ла) "_____" _____ 2018 року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив(ла) до практики. Наказом по підприємству від "_____" _____ 2018 року № _____
студент(ка) _____ зарахований(на) на посаду _____ практиканта

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

Керівником практики від бюджетної установи призначено _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від бюджетної установи
МП _____
(підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

"_____" _____ 2018 року

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові) "_____" _____ 2018 року

Навчальне видання

ОБЛІК У БЮДЖЕТНІЙ І СОЦІАЛЬНІЙ СФЕРАХ

Методичні рекомендації
щодо проходження виробничої практики

Укладачі:

Дубініна Марина Вікторівна
Ксьонжик Ірина Володимирівна
Сирцева Світлана Володимирівна та ін.

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 1,7
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.