

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

Кафедра обліку і оподаткування

Фінансовий облік:

**методичні рекомендації щодо проходження виробничої
практики здобувачами ступеня вищої освіти «бакалавр» 3
курсу напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит»
денної форми навчання**

**Миколаїв
2016**

УДК 37.091.33-027.22:657
ББК 65.052.+74.480.276.4
Ф 59

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету від 12.12.2016 р., протокол №4.

Укладачі:

- М. В. Дубініна – д-р екон. наук, доцент, завідувач кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Н.В. Потриваєва – д-р екон. наук, професор, професор кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- І.В. Ксьонжик – д-р екон. наук, доцент, професор кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Ю. Ю. Чебан – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- С. В. Сирцева – канд. екон. наук, доцент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- В.В. Кузьома – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- О.І. Лугова – асистент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Т.С. Пісоченко – асистент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет.

Рецензенти:

- І.П. Приходько – д-р держ. упр., професор, завідувач кафедри обліку, аудиту та управління фінансово-економічною безпекою Дніпропетровського державного аграрно-економічного університету;
- Т.Ю. Сластіон – головний бухгалтер товариства з обмеженою відповідальністю «Золотий колос» Вітовського району

© Миколаївський національний аграрний університет, 2016

ЗМІСТ

Вступ.....	4
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.....	11
Правила оформлення та представлення до захисту звіту з виробничої практики з фінансового обліку	19
Порядок захисту звіту з виробничої практики з фінансового обліку	22
Додатки.....	24

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 подовженням 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 в ринкових умовах господарювання, вміння самостійно вести аналітичну та дослідну роботу з обраної спеціальності.

Виробнича практика з фінансового обліку організовується відповідно до навчального плану університету. Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра обліку і оподаткування. Керівники практики від навчального закладу перевіряють організацію та якість роботи здобувачів вищої освіти під час проходження практики.

Виробничу практику здобувачі вищої освіти проходять на сільськогосподарських підприємствах різних організаційно-правових форм і форм власності, які виконують повний комплекс робіт з бухгалтерського обліку. Місце проходження практики визначається кафедрою обліку і оподаткування, або обирається здобувачем вищої освіти самостійно.

Термін проходження виробничої практики встановлюється Робочим навчальним планом університету.

По закінченні практики здобувачі вищої освіти подають на кафедру «Звіт про проходження виробничої практики з фінансового обліку», характеристику практиканта, видану підприємством та підписану його керівником і головним бухгалтером.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

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

Завдання виробничої практики:

- активна участь здобувачів вищої освіти у впровадженні на практиці сучасних економічних методів управління в Україні;
- вивчення принципів побудови різних форм ведення бухгалтерського обліку;
- засвоєння порядку прийому і обробки первинних і зведених документів у кожному відділі бухгалтерії;
- прийняття безпосередньої участі в підготовці інформації для запису в облікові реєстри аналітичного і синтетичного обліку;
- участь у проведенні внутрішньо річної інвентаризації господарських засобів;
- критична оцінка діючої практики обліку і обробки інформації, аналізу цих процесів, проявлення елементів науково-дослідницької роботи;
- участь здобувачів вищої освіти в опрацюванні первинних і зведених документів при застосуванні комп'ютерної або інших автоматизованих форм обліку.

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

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

Виробничу практику з фінансового обліку здобувачі вищої освіти проходять в передових державних, приватних підприємствах, агрофірмах, переробних промислових і інших сільськогосподарських формуваннях Миколаївської області та інших областей України.

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

Об'єктом практики є господарсько-фінансова діяльність сільськогосподарського підприємства.

Предметом практики є процес фінансового обліку сільськогосподарського підприємства.

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

1. Вибір підприємства для проходження виробничої практики та узгодження його з керівником практики навчального закладу;
2. Підписання угоди між підприємством і навчальним закладом;
3. Проведення кафедрою обліку і оподаткування відповідного інструктажу перед від'їздом здобувачів вищої освіти на об'єкт практики.
4. Прибуття здобувачем вищої освіти на практику, подання у відділ кадрів підприємства направлення на практику.
5. Письмове викладення результатів практики: складання щоденника, первинних, зведених бухгалтерських документів, облікових реєстрів, бухгалтерської, статистичної звітності відповідно з робочою програмою виробничої практики.
6. Рецензування звіту практики, підготовка до захисту та захист звіту.

Керівництво практикою з боку університету

Здійснення організації керівництва виробничою практикою здобувачів вищої освіти з боку університету забезпечують викладачі кафедри обліку і оподаткування. Керівники від кафедри університету консультують всі питання виробничої практики щодо

техніки складання документів, облікових реєстрів, ведення щоденнику проходження практики, написання звіту, перевіряють якість і послідовність проходження програми практики, коригують план її подальшого проходження.

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

Керівництво практикою з боку підприємства

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

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

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

Під час проходження практики здобувач вищої освіти

повинен:

- виконувати діючий внутрішній трудовий розпорядок дня, брати участь в роботі виробничих нарад, зборів, заходів суспільного життя підприємства;
- своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати доручення і накази головного бухгалтера та керівника практики;
- щоденно здобувач вищої освіти повинен вести щоденник проходження виробничої практики, де він в короткій формі записує

проведену за день роботи, а також свої спостереження, замітки та висновки (додаток Б).

Наприклад:

05.07.17р. – «Брав участь в обробці звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт і заповненні журналу-ордеру № 3А с.-г., де мають місце суми дебіторської заборгованості підзвітних осіб. Порядок оплати відрядження здійснюється згідно діючої Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон».

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

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

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

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

При складанні календарного плану рекомендується наступна послідовність проходження практики:

- знайомство з підприємством, його виробничою структурою, управлінням, результатами господарської діяльності, діючими інструктивними матеріалами по організації бухгалтерського обліку;

- обробка первинних і зведених документів та занесення їх даних в реєстри аналітичного обліку грошових коштів, розрахункових операцій, виробничих засобів;

- набуття навичок з обліку запасів в умовах діючого способу обліку (кількісно-сумового, сальдового, сумового);

-набуття навичок з обліку необоротних активів, порядку нарахування амортизації.

Таблиця 1 Приблизний бюджет робочого часу на період проходження виробничої практики з фінансового обліку

№ з/п	Зміст роботи	Тривалість (дні)
1.	Знайомство зі структурою і організацією виробництва підприємства, складання календарного плану. Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства	1
2.	Вивчення діючих інструктивних матеріалів з організації облікового процесу на підприємстві. Основи побудови фінансового обліку на підприємстві	1
3.	Облік грошових коштів	2
4.	Облік фінансових інвестицій	1
5.	Облік дебіторської заборгованості	3
6.	Облік виробничих запасів	3
7.	Облік біологічних активів	2
8.	Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів	3
9.	Облік нематеріальних активів	1
10.	Облік витрат на біологічні перетворення та виробництва сільськогосподарської продукції	2
	РАЗОМ	19

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

Здобувач вищої освіти починає виробничу практику з вивчення основних економічних показників розвитку господарства, проводить екскурсію в окремі підрозділи господарства, місця зберігання цінностей з докладним вивченням принципів організації роботи кожного відділу.

Під час проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти зобов'язанні:

- ознайомитись з організацією бухгалтерського обліку та обліковою політикою на підприємстві;
- ознайомитися з формою ведення бухгалтерського обліку на підприємстві;
- вивчити Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку

запасів, Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів, Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів, Методичними рекомендаціями з планування обліку і калькулювання собівартості продукції сільськогосподарських підприємств, Методичні рекомендації щодо застосування реєстрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств та інші законодавчо-нормативні акти;

- вивчити прийнятий в бухгалтерському обліку підприємства Робочий план рахунків;

- ознайомитись з кваліфікаційним складом облікової служби підприємства і розподілом обов'язків між бухгалтерами. Розподіл обов'язків прикласти до звіту;

- 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, розробити конкретні пропозиції щодо вдосконалення розподілу обов'язків і графіка документообігу. Вивчити і описати в звіті техніку складання журналів-ордерів і допоміжних відомостей.

ЗМІСТ РОЗДІЛІВ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

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

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, провести аналіз стану забезпеченості ресурсами та ефективності їх використання, навести основні фінансові показники діяльності.

РОЗДІЛ 2. ОСНОВИ ПОБУДОВИ ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ.

Ознайомитись з організацією бухгалтерського обліку на підприємстві, Наказом про облікову політику, з формою ведення бухгалтерського обліку, з Методичними рекомендаціями, які регулюють порядок відображення в обліку активів підприємства.

Вивчити прийнятий в бухгалтерському обліку підприємства Робочий план рахунків.

Ознайомитись з кваліфікаційним складом облікової служби підприємства і розподілом обов'язків між бухгалтерами.

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

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

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».

Додати до звіту:

- Наказ про облікову політику;
- Розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерії;
- Графік документообігу;
- Робочий план рахунків.

РОЗДІЛ 3. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ.

3.1. Облік касових операцій.

При написанні звіту здобувачу вищої освіти слід:

1) ознайомитись з Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні від 15 грудня 2004р. № 637 (зі змінами і доповненнями);

2) ознайомитись з первинними документами;

3) скласти і додати до звіту:

- прибутковий касовий ордер (1 примірник);
- видатковий касовий ордер (1 примірник);
- відомість на видачу грошей (1 примірник);
- звіт касира (2 примірники);
- аркуш-розшифровку касових операцій;
- виписку журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів;
- журнал-ордер № 1 с.-г. та відомість 1.1 с.-г. за рахунком 30 «Готівка».

4) звірити підсумки журналу-ордера № 1 с.-г. з іншими регістрами. У звіті навести схему документообігу касових операцій. За даними журналу № 1 с.-г. здійснити записи в Головну книгу.

3.2. Облік банківських операцій.

Ознайомитись з Інструкцією про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах від 12 листопада 2003 р. № 492 (зі змінами та доповненнями); Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті від 21 січня 2004 р. № 22 (зі змінами та доповненнями).

Ознайомитись з видами рахунків грошових коштів підприємства в установі банку, порядок їх відкриття та оформлення по них операцій. Вивчити форми безготівкових розрахунків, які використовуються на підприємстві.

Відвідати установу банку разом з головним бухгалтером і

касиром, ознайомитись з роботою установи банку.

Взяти участь в обробці виписок банку по основній діяльності, короткостроковому і довгостроковому кредитуванню.

Заповнити журнал-ордер № 1 с.-г. по 31 рахунку і здійснити записи в Головну книгу.

3.3. Облік валютних операцій.

Ознайомитись з нормативними документами, які регламентують порядок відображення операцій в іноземній валюті.

Вияснити чи відкритий в установі банку валютний рахунок, вивчити існуючий порядок відображення операцій в іноземних валютах і виявити відхилення від нормативної бази.

Додати до звіту: платіжне доручення (2-3 примірники), виписку банку, журнал-ордер № 1 с.-г. та відомість 1.2 с.-г. по 31 рахунку.

РОЗДІЛ 4. ОБЛІК ФІНАНСОВИХ ІНВЕСТИЦІЙ.

Ознайомитись зі змістом П(С)БО 12 «Фінансові інвестиції» та іншими нормативними документами щодо відображення в бухгалтерському обліку операцій з цінними паперами (акції, облігації, векселі, ощадні сертифікати).

Вияснити як в регістрах бухгалтерського обліку підприємства відображені операції з цінними паперами, виявити існуючі недоліки.

Додати до звіту відповідні бухгалтерські регістри (журнал-ордер № 1 с.-г. та відомості по рахунку 35 «Поточні фінансові інвестиції» (1.4 с.-г.), журнал-ордер по рахунку 14 «Довгострокові фінансові інвестиції»).

РОЗДІЛ 5. ОБЛІК ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ.

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

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, розрахункових вимог, розрахункових доручень, заяв на акредитив, розрахункових чеків.

Отримати практичні навички складання реєстрів, документів до журналів-ордерів № 3А, 3Б с.-г., звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. Виявити і описати облік невідфактурованих поставок.

Взяти участь в заповненні відомостей журналів-ордерів №3А, 3Б, 3Г, 6, 4А с.-г., вивчити порядок виведення сальдо по рахунках 36, 37, 38, 34, 18.

Перевірити кореспонденцію 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.

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

Додати до звіту: рахунок-фактуру (2-3 примірники), платіжну вимогу-доручення (1 примірник), платіжне доручення (2-3 примірники), звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (1 примірник), журнали-ордери 3А, 3Б, 3Г с.-г. та відомості аналітичного обліку.

РОЗДІЛ 6. ОБЛІК ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ

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

Вивчити діючі на підприємстві інструктивні вказівки щодо обліку виробничих запасів.

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

Вивчити документацію та документообіг, які застосовуються в господарстві щодо обліку запасів.

Вивчити порядок ведення обліку на складі та складання звіту про рух матеріальних цінностей по рахунках № 20, 26, 27, 28.

Ознайомитись і описати методику розробки планово-облікових цін в господарстві. Відмітити позитивні та негативні

факти.

Вивчити і описати сальдовий метод обліку товарно-матеріальних цінностей. Відмітити особливості, якщо такі мають місце в оформленні сальдових відомостей, журналу-ордеру № 5А с.-г. навести схему документообігу. Вивчити сумовий метод обліку. Ознайомитись з нормами списання природних втрат продукції, по яких проводиться їх списання.

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

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

Додати до звіту про практику: Лімітно-забірна картка на отримання матеріальних цінностей, Лімітно-забірна картка на отримання запасних частин, Акт про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин, Акт витрати насіння і садивного матеріалу, Акт на списання виробничого та господарського інвентарю, Відомість дефектів на ремонт машини, Товарна накладна, Накладна (внутрігосподарського призначення), Відомість витрати кормів, Книга складського обліку, Звіт про рух ТМЦ, виписки із сальдових відомостей з вказівками початку і кінця відомості (разом за твердими цінами, відхилення, всього по рахунку (по субрахункам: 203, 205, 208), Журнал-ордер 5 А с.-г.

РОЗДІЛ 7. ОБЛІК БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ

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

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

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

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

Ознайомитись з веденням книги обліку руху тварин. Самостійно заповнити звіти про рух худоби і птиці на фермі.

Скласти журнал-ордер № 8 с.-г. по господарству, здійснити звірення з іншими обліковими регістрами.

За даними журналу-ордеру № 8 с.-г. скласти Головну книгу. Накреслити схему документообігу.

Вивчити зміст і техніку складання форм статистичної звітності по руху тварин (ф. 24 с.-г.).

Додати до звіту: Акт на оприбуткування поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю, Акт на списання поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю, Акт на оприбуткування приплоду тварин, Акт на вибуття поточних біологічних активів тваринництва (забій, прирізка та падіж), Обліковий лист забою та падежу худоби, Акт на переведення тварин з групи в групу в межах поточних біологічних активів, Відомість зважування тварин, Розрахунок визначення приросту, Книга обліку руху тварин і птиці на фермі, Звіт про рух тварин і птиці на фермі, Акт приймання довгострокових біологічних активів тваринництва (формування основного стада тварин), Акт на списання довгострокових біологічних активів тваринництва (вибраковка тварин), Журнал-ордер 8 с.-г. по кредиту рахунку 21 «Поточні біологічні активи» та Відомість 8.2 с.-г. аналітичного обліку поточних біологічних активів тваринництва

РОЗДІЛ 8. ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ ТА ІНШИХ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ.

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

Розглянути первинну документацію з обліку основних засобів: надходження, переміщення та вибуття основних засобів.

Ознайомитись з первинною документацією з обліку ремонту основних засобів (Акт приймання-здачі відремонтованих і реконструйованих (модернізованих) об'єктів, Відомість розподілу

витрат з утримання й експлуатації машинно-тракторного парку).

Скласти первинні документи на оприбуткування та вибуття основних засобів на підприємстві (Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, Акт на списання основних засобів, Акт на списання автотранспортних засобів).

Скласти інвентарні карти обліку основних засобів, опис інвентарних карток, інвентарний список. Скласти відомість нарахування амортизації.

Скласти журнал-ордер №4А с.-г. по підприємству, здійснити звіряння з іншими обліковими регістрами Головну книгу (аналітичні відомості до журналу-ордера №4А с.-г).

Додати до звіту всі зазначені документи з обліку основних засобів, що використовуються на підприємстві.

РОЗДІЛ 9. ОБЛІК НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

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

Ознайомитись з первинною документацією з обліку нематеріальних активів.

Скласти первинні документи на оприбуткування нематеріальних активів.

Скласти первинні документи на вибуття нематеріальних активів.

Скласти журнал-ордер № 4А с.-г., Головну книгу.

Додати до звіту первинні документи з обліку нематеріальних активів.

РОЗДІЛ 10. ОБЛІК ВИТРАТ НА БІОЛОГІЧНІ ПЕРЕТВОРЕННЯ ТА ВИРОБНИЦТВА СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ

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

Ознайомитись з первинною документацією з обліку витрат та виконання робіт машинно-тракторного парку і визначення собівартості транспортних робіт тракторного парку.

Ознайомитись з первинною документацією з обліку витрат та виходу продукції рослинництва, тваринництва, допоміжних та

промислових виробництв.

Скласти первинні і зведені документи: обліковий лист праці і виконаних робіт, нагромаджувальні відомості роботи машинно-тракторного парку, автотранспорту.

Скласти облікові реєстри обліку витрат і виходу продукції рослинництва, тваринництва, підсобних промислових виробництв (виробничі звіти ф. № 5.5 с.-г., 5.6 с.-г., 5.10 с.-г. і журнал-ордер № 5В с.-г.).

Додати до звіту відомості обчислення собівартості продукції рослинництва, тваринництва.

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

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

У кінці звіту вказується перелік недоліків в організації і веденні фінансового обліку по даному господарству і пропозиції щодо його удосконалення. Вони повинні спиратися на інформацію, викладену в звіті і мати коротке економічне обґрунтування.

Структура звіту

Звіт з практики має містити такі структурні частини:

1. ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ (додаток А).
2. ЗМІСТ.
3. ВСТУП.
4. ОСНОВНА ЧАСТИНА (10 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 Б).

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

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

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

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

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

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

Загальні вимоги до оформлення основного тексту звіту

Обсяг звіту з проходження виробничої практики повинен становити 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 в звіті, як правило, повинен оформлюватися у формі таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву і слово «Таблиця». Назву не підкреслюють. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не менше ніж 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці не треба включати. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш, при перенесені таблиці на іншу сторінку назву вміщують тільки над першою частиною. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк. Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**РОЗДІЛ**», «**ВИСНОВКИ**», «**ДОДАТКИ**» – друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої). З абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам. Кожний розділ звіту треба починати з нової сторінки.

Вимоги до додатків

Додатки до звіту з практики можуть включати форми первинних і зведених документів, накопичувальних відомостей, реєстрів синтетичного і аналітичного обліку, організаційно-технологічних схем.

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх згідно порядку появи посилань у тексті роботи. Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований з великої букви, симетрично відносно тексту сторінки. Посеред рядка 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

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. Якщо звіт не відповідає установленим вимогам, керівник не допускає здобувачів вищої освіти до захисту.

Звіт повинен бути виправлений здобувачем вищої освіти відповідно до зауважень керівника, лише тоді він допускається до захисту.

ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

Захист звіту з практики проводиться за графіком і термінами, визначеними деканатом обліково-фінансового факультету, встановленим керівником практики кафедри обліку і оподаткування, на комісії, до якої обов'язково включають завідувача кафедри.

Мета захисту – здобувач вищої освіти-практикант має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок виконання виробничих функцій. Здобувач вищої освіти повинен добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту звіту, вміти розкрити питання, визначити та висловити власну думку щодо того чи іншого аспекту організації та ведення фінансового обліку на підприємстві.

Насамперед здобувачу вищої освіти потрібно підготувати відповіді на зауваження викладача – керівника з практики, а потім готуватися до захисту звіту в цілому. Кожний звіт, виходячи з його змісту і захисту може буде бути оцінений за прийнятою у вищих навчальних закладах бальною системою. Звіт вважається захищеним, якщо він оцінюється позитивно («відмінно», «добре», «задовільно»).

Загальна оцінка звіту складається з оцінки за зміст звіту та оцінки за його захист.

Оцінка за зміст звіту включає наявність у звіті всіх передбачених методичними рекомендаціями розділів, їх наповненість, наявність необхідних документів у додатках до звіту, оформлення звіту.

Оцінка за захист звіту включає відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника практики від університету у рецензії, додаткові запитання членів комісії, висловлення власної критичної думки та пропозицій щодо вдосконалення організації та ведення фінансового обліку на досліджуваному підприємстві.

Звіт, визнаний незадовільним, повертається здобувачу вищої освіти для переробки та усунення окремих недоліків. Несвоєчасна здача та (або) захист звіту з практики прирівнюється до неявки.

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

Таблиця 2 Оцінювання змісту і захисту звіту з виробничої практики

Оцінка	за зміст	бали	за захист	бали	Всього балів
5 (відмінно)	Зміст і оформлення звіту відповідає у повному обсязі вимогам методичних рекомендацій. Звіт містить змістовні і повні висновки.	54-60	Повна і правильна відповідь на запитання членів комісії; висловлення критичної думки щодо обліку на підприємстві; висловлення власної думки та окреслення напрямів удосконалення обліку; володіння законодавчо-нормативними актами, які регламентують питання практики	37-40	91-100
4 (добре)	Мають місце незначні недоліки в оформленні; помилки у розрахунках; не розкрито деякі питання звіту або теоретичний характер деяких розділів звіту і висновків, що має бути допрацьовано, тощо.	45-53	Не висловлено власної думки; відсутній критичний висновок щодо стану організації обліку на підприємстві; відсутня відповідь на запитання комісії; не володіння певною інформацією щодо стану організації та ведення обліку на підприємстві тощо.	31-36	76-89
3 (задовільно)	Мають місце значні недоліки в оформленні звіту; відсутня більшість додатків; мало практичних прикладів; не розкрито питання звіту.	36-44	Теоретична відповідь на практичні питання; не допрацьовано частину зауважень, відсутнє їх усна відповідь; неможливість зробити власних висновків і критичних зауважень.	24-30	60-74

ДОДАТКИ

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра обліку і оподаткування

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ (назва практики)

ТОВ «Золотий колос» Вітовського району
(назва господарства)

Здобувач вищої освіти _____ курсу _____ групи
напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит»

_____ (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 – 2017 рік

Додаток Б

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

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

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

групи Б 3/1, обліково – фінансового факультету, напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит».
(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув(ла) «26» червня 2017 року до ТОВ «Золотий колос» Вітовського району
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив(ла) до практики. Наказом по підприємству від "___" _____ 2017 року N _____
здобувач вищої освіти Бліндул І.О. зарахований(на) на посаду практиканта.

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

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

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

«26» червня 2017 року

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

_____ доц. Чебан Ю.Ю. _____
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові) «26» червня 2017 року

Додаток В

МИКОЛАЇВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ
АГРАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

КЕРІВНИКУ
ТОВ «Золотий колос»
Вітовського району

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

Відповідно до Наказу від "29" березня 2017 року №1107-Д, та на підставі угоди з Миколаївським національним аграрним університетом направляємо на практику здобувача вищої освіти III курсу, який навчається за напрямом підготовки 6.030509 «Облік і аудит»

Назва практики виробнича практика
Строки практики з «26» червня 2017 року
по «21» липня 2017 року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії

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

ПРИЗВИЩА, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТА

Бліндул Ірина Олегівна

М.П. Перший проректор

(підпис)

Бабенко Д.В.

Керівник виробничої практики

(підпис)

Вишневська О.М.

Додаток Г

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика з фінансового обліку
(вид і назва практики)
здобувача вищої освіти Бліндул І.О.
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення Обліково-фінансовий факультет

Кафедра, циклова комісія Кафедра обліку і оподаткування

Напрямок підготовки 6.030509 «Облік і аудит»

курс, група Б 3/1

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

прибув на підприємство «26» червня 2017 року

МП

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

Вибув з підприємства «21» липня 2017 року

МП

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

Додаток Д

Календарний графік проходження практики

N з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства	26.06				
2.	Основи побудови фінансового обліку підприємства	27.06				
3.	Облік грошових коштів	29.06-30.06				
4.	Облік фінансових інвестицій		03.07			
5.	Облік дебіторської заборгованості		04.07-06.07			
6.	Облік виробничих запасів		07.07	10.07-11.07		
7.	Облік біологічних активів			12.07-13.07		
8.	Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів			14.07	17.07-18.07	
9.	Облік нематеріальних активів				19.07	
10.	Облік витрат на біологічні перетворення та виробництва сільськогосподарської продукції				20.07-21.07	

Керівники практики:
 від вищого навчального закладу
 від підприємства

 (підпис)

 (підпис)

Чебан Ю.Ю.
 (прізвище та ініціали)
Сластіон Т.Ю.
 (прізвище та ініціали)

МП

Додаток Е

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

За період проходження практики з 26.06.2017 року по 21.07.2017 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 Сластіон Т.Ю. _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

МП

«26» липня 2017 року

Навчальне видання

ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК

Методичні рекомендації

Укладачі:

Дубініна Марина Вікторівна
Потривасва Наталя Володимирівна
Ксьонжик Ірина Володимирівна 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.