

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.В. ДОКУЧАЄВА

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І ФІНАНСІВ

**Кафедра бухгалтерського
обліку і аудиту**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Вченою радою факультету обліку
і фінансів**

ХНАУ ім. В. В. Докучаєва

(протокол № 6 від «29» грудня 2020 р.)

ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК

Програма

**виробничої практики і методичні рекомендації з її проведення
для підготовки фахівців
початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
у закладах вищої освіти III-IV рівнів акредитації
Міністерства освіти і науки України**



Харків – 2020

Укладачі: канд. екон. наук, професор *М.Ф. Огійчук*, канд. екон. наук, професор Л.О.Сколотій; канд. екон. наук, доцент *І.І. Рагуліна*; канд. екон. наук, доцент І.В. Сколотій

Рецензенти:

кандидат економічних наук, доцент кафедри прикладної економіки та міжнародних економічних відносин Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва *Пащенко Ю.В.*;

кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва *Мищенко В.С.*

Рекомендовано до видання навчально-методичною комісією факультету обліку і фінансів ХНАУ ім. В.В. Докучаєва зі спеціальності 071 – «Облік і оподаткування»

©Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва, 2020

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
1.1. Мета та завдання виробничої практики.....	5
1.2. Результати виробничої практики.....	6
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	8
2.1. Бази практики.....	8
2.2. Робоче місце і обов'язки здобувача на виробничій практиці	9
2.3. Керівництво виробничою практикою	9
3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ.....	11
3.1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.....	11
3.2. Облік касових операцій.....	11
3.3. Облік операцій на рахунках у банках.....	12
3.4. Облік розрахунків із дебіторами.....	13
3.5. Облік розрахунків за зобов'язаннями.....	14
3.6. Облік кредитів та інших позичкових коштів.....	15
3.7. Облік виробничих запасів.....	16
3.8. Облік продукції сільськогосподарського призначення.....	16
3.9. Облік поточних біологічних активів тваринництва.....	17
3.10. Облік основних засобів.....	18
3.11. Облік довгострокових біологічних активів.....	19
3.12. Облік капітальних інвестицій.....	19
3.13. Облік праці та її оплати.....	20
3.14. Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань.....	21
3.15. Облік реалізації продукції, матеріалів, робіт і послуг.....	22
3.16. Облік формування доходів, витрат і результатів діяльності	22
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ.....	24
4.1. Загальні вимоги до оформлення звіту з виробничої практики з фінансового обліку.....	24
4.2. Структура звіту.....	24
4.3. Загальні вимоги до оформлення основного тексту звіту.....	25
4.4. Вимоги до додатків.....	26
4.5. Вимоги до представлення звіту з виробничої практики.....	26
5. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ.....	28
ДОДАТКИ.....	30

ВСТУП

Бухгалтерський облік – непогрішний суддя минулого, безпомилковий наставник сучасного та надійний консультант майбутнього.

I. Шер, німецький економіст

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 початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування». 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.

Головною метою практичної підготовки здобувачів є систематизація і розширення теоретичних навиків самостійної роботи у розв'язанні конкретних економічних та управлінських завдань, які входять в коло обов'язків бухгалтера.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета та завдання виробничої практики

Метою виробничої практики є формування у здобувачів II курсу початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» професійних умінь і навичок з фінансового обліку щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування здобувачами сучасних прийомів, методів та засобів праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у здобувачів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Виробнича практика має також за мету допомогти здобувачу обґрунтувати основні положення випускової роботи та визначити основні завдання щодо її написання.

Завдання виробничої практики. Під час виробничої практики здобувач повинен:

- набути практичні навички з організації фінансового обліку в бухгалтерії підприємства та у виробничих підрозділах;
- вивчити систему планування та організації аналітичної роботи на підприємстві;
- зібрати та обробити матеріал для виконання дипломної роботи та експериментальної перевірки результатів проведених досліджень на тему роботи.

Конкретизація завдань виробничої практики здійснюється на основі робочої програми практики.

Основою для регламентації практичної підготовки здобувачів є графік її проходження, який погоджується на кожному підприємстві з врахуванням умов і специфіки його роботи.

Результати виробничої практики

Результатами виробничої практики є набуття здобувачами евристичних компетенцій щодо роботи молодшого бакалавра обліку і оподаткування та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами на підприємствах.

Інтегральна компетентність:

ІК. Здатність розв'язувати типові спеціалізовані задачі у сфері бухгалтерського обліку, оподаткування, аналізу та контролю суб'єктів господарювання або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів сучасної економічної науки і характеризується певною невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК13. Здатність до оцінки та аналізу соціально-економічних процесів і явищ, до використання економічних знань у професійній діяльності.

Спеціальні (фахові) компетентності:

ФК01. Здатність формувати обліково-аналітичну інформацію для ефективного управління діяльністю підприємства.

ФК04. Здатність до застосування різних форм і методів бухгалтерського обліку на підприємстві.

ФК05. Уміння складати, перевіряти та проводити бухгалтерську обробку документів, вести синтетичний й аналітичний облік.

ФК07. Здатність до складання фінансової, податкової, статистичної та спеціальної звітності, передбаченої стандартами бухгалтерського обліку і законодавством України.

ФК09. Здатність здійснювати контроль господарської діяльності як функції управління з метою забезпечення його ефективного функціонування, оцінки результатів роботи, виконання планів, визначення порушень прийнятих норм і стандартів, підвищення відповідальності.

ФК13. Здатність підтримувати належний рівень економічних знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

Програмні результати навчання:

ПРН 5. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

ПРН 6. Розуміти місце і значення облікової, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері економічної відповідальності підприємств.

ПРН 7. Визначати сутність об'єктів обліку та оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПРН 8. Формувати й аналізувати фінансову і податкову звітність підприємств з метою прийняття управлінських рішень.

ПРН 9. Володіти методичним інструментарієм обліку та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПРН 10. Розуміти особливості практики здійснення обліку та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПРН 13. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку та оподаткування.

ПРН 15. Вміти здійснювати контроль господарської діяльності з метою забезпечення його ефективного функціонування, оцінки результатів роботи, виконання планів, визначення порушень прийнятих норм і стандартів, підвищення відповідальності.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Бази практики

Виробнича практика з фінансового обліку проводиться на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничу діяльність. На цих підприємствах повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Підприємства повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу здобувачам у набутті ділових професійних навичок.

До підприємств-баз практики ставляться такі вимоги:

- наявність високого рівня техніки, технології, організації виробництва, культури праці;
- можливість проведення наукових досліджень;
- забезпечення проходження практики здобувачів;
- наявність науково-технічних зв'язків із закладом вищої освіти.

Розподіл здобувачів по об'єктах практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою і оформляється наказом ректора.

На підприємства-бази практики покладаються такі функції:

- надання здобувачу, у відповідності з програмою, місця практики, яке забезпечує високу ефективність її проходження;
- створення умов для одержання здобувачем, за час практики, необхідних знань зі спеціальності;
- надання здобувачам-практикантам можливості користуватися наявною літературою та документами, що мають відношення до питань практики;

- допомога в підборі матеріалів, необхідних для написання науково-дослідних робіт;
- контроль за дотриманням здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для співробітників даного підприємства.

Робоче місце і обов'язки здобувача на виробничій практиці

Виробнича практика як одна з важливіших частин підготовки здобувачів II курсу початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» проходить підприємствах, в яких застосовують різні форми бухгалтерського обліку.

Прибувши на підприємство, здобувач пред'являє керівникові підприємства направлення на практику і програму практики. Керівник підприємства надає розпорядження (наказ), в якому визначає місце і посаду здобувача-практиканта, призначає керівника практики – головного бухгалтера або його заступника.

При проходженні практики здобувачі зобов'язані повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики; дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та техніки безпеки; нести відповідальність за виконану роботу на рівні зі штатними працівниками; брати участь у роботі відділу контролю та економічного аналізу, в усіх виробничих заходах, які проводяться на підприємстві, а також у культурно-масовій роботі та суспільному житті підприємства.

Здобувач зобов'язаний разом із керівником практики від підприємства скласти календарний план проходження практики (додаток Б), систематично вести щоденник, а по закінченні практики представити керівнику практики від університету письмовий звіт і захистити його.

Керівництво виробничою практикою

Керівництво виробничою практикою здійснює професорсько-

викладацький склад університету та головний бухгалтер (заступник головного бухгалтера) від підприємства. Університет заключає договір з підприємствами, організаціями, закріпленими як база. Університет призначає (наказом ректора) керівниками практики професорів, доцентів, викладачів. Відповідно до заключених договорів університет зобов'язується: не пізніше ніж за тиждень до початку практики надати списки здобувачів, які направляються на виробничу практику; забезпечення здобувачами дотримання виробничої дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, обов'язкових для працівників підприємства; надавати працівникам бази практики допомогу в організації та проведенні практики; організувати силами викладачів і здобувачів університету читання лекцій, проведення бесід для працівників підприємства згідно тематики; надавати науково-виробничу допомогу силами наукових працівників університету в період їхнього перебування на підприємстві.

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюють кафедри бухгалтерського обліку і аудиту. Керівництво підприємства зобов'язане: забезпечити здобувачів робочими місцями для виконання програми виробничої практики; створити необхідні умови для виконання здобувачами програми практики; не допускається використання здобувачів-практикантів на посадах, не передбачених програмою та які не мають відношення до фаху; призначити кваліфікованих фахівців для керівництва виробничою практикою, забезпечити здобувачів-практикантів житловими приміщеннями, постільними речами, медичним обслуговуванням; здійснювати переміщення здобувачів по робочих місцях з метою більш повного вивчення практикантами всіх об'єктів бухгалтерського обліку; забезпечити табельний облік виходу на роботу здобувачів-практикантів; повідомляти до університету про всі випадки порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

Завданням даної теми є ознайомлення з організацією облікової роботи на підприємстві, структурою бухгалтерії та розподілом обов'язків між обліковими працівниками. Ознайомитись з Наказом про облікову політику підприємства, з графіком документообороту, робочим планом рахунків бухгалтерського обліку, формою бухгалтерського обліку, організацією архіву. Вивчити наявність на підприємстві нормативних актів з організації обліку.

При оформленні додатків до звіту про проходження практики здобувач повинен навести реєстри синтетичного та аналітичного обліку за діючою на підприємстві формою обліку.

Здобувачу необхідно:

- скласти схему структури бухгалтерії підприємства;
- описати посадову інструкцію бухгалтера;
- оформити наказ про облікову політику підприємства;
- скласти графік документообороту;
- описати форму ведення обліку на підприємстві;
- описати форму організації обліку на підприємстві.

Облік касових операцій

Необхідно ознайомитись з Положенням, затвердженим Постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 р. № 148.

Облік касових операцій передбачає ознайомлення: з Договором про повну матеріальну відповідальність з касиром, умовами збереження грошових коштів в касі, з Договором з банком про касове обслуговування, лімітом каси, касовими заявками, документальним оформленням касових операцій, веденням касової книги, обліком касових операцій на бухгалтерських рахунках. Здійснити перевірку дотримання касової

дисципліни. Ознайомитись з аналітичним та синтетичним обліком на рахунку 30 «Готівка».

Здобувачу необхідно:

- описати склад грошових коштів підприємства;
- оформити розрахунок на встановлення ліміту залишку готівки в касі;
- оформити первинні документи та регістри по обліку грошових коштів в касі;
- описати організацію первинного, синтетичного та аналітичного обліку грошових коштів на підприємстві.

Облік операцій на рахунках у банках

Облік операцій на рахунках в банку включає: ознайомлення з виписками банку, документальним оформленням банківських операцій та порядком їх перевірки, розшифровкою та обробкою.

Здобувачу доцільно відвідати банк з метою вивчення порядку відображення банківських операцій та обліку валютних операцій. Ознайомитись з аналітичним та синтетичним обліком на рахунках: 31 «Рахунки в банках», 33 «Інші кошти».

Здобувачу необхідно:

- описати види рахунків в банку, якими користується підприємство;
- оформити первинні документи та регістри по обліку грошових коштів на рахунках в банку в національній та іноземній валютах;
- оформити первинні документи та регістри по обліку інших грошових коштів та документів в національній та іноземній валютах;
- описати організацію первинного, синтетичного та аналітичного обліку грошових коштів на підприємстві.

Облік розрахунків із дебіторами

Ознайомитись із змістом Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість».

Ознайомитись зі змістом розрахункових операцій з покупцями та замовниками, за виданими авансами, з підзвітними особами, за нарахованими доходами, за претензіями, по відшкодуванню матеріального збитку, з різними дебіторами. Вивчити порядок створення резерву сумнівних боргів.

Вивчити первинну документацію по обліку розрахункових операцій, порядок її складання та обробки. Ознайомитись з організацією синтетичного та аналітичного обліку розрахунків по рахунках: 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»; 371 «Розрахунки за виданими авансами»; 372 «Розрахунки з підзвітними особами»; 373 «Розрахунки за нарахованими доходами»; 374 «Розрахунки за претензіями»; 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків»; 377 «Розрахунки з іншими дебіторами»; 38 «Резерв сумнівних боргів».

Провести самостійно звірку взаємних розрахунків з декількома підприємствами, та скласти акти по результатах звірки; ознайомитися з видачою грошей під звіт, складанням авансових звітів, їх перевіркою і опрацюванням.

Здобувачу необхідно:

- описати склад поточної дебіторської заборгованості на підприємстві;
- описати порядок виникнення та погашення поточної дебіторської заборгованості на підприємстві;
- описати особливості застосування попередньої форми плати та вексельної форми розрахунків;
- оформити первинні документи та регістри по обліку дебіторської заборгованості;
- описати порядок надання коштів під звіт, їх витрачання та повернення;

- скласти розрахунок резерву сумнівних боргів;
- описати особливості аналітичного та синтетичного обліку дебіторської заборгованості та резерву сумнівних боргів на підприємстві;
- скласти статистичну звітність про дебіторську заборгованість;
- описати порядок розкриття інформації про поточну дебіторську заборгованість у фінансовій звітності.

Облік розрахунків за зобов'язаннями

Ознайомитись із змістом Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання».

Вивчити зміст розрахункових операцій за короткостроковими позиками, за поточною заборгованістю по довгострокових зобов'язаннях, за короткостроковими векселями виданими, за розрахунками з постачальниками та підрядниками, за розрахунками за податками і платежами, за розрахунками за страхуваннями, за розрахунками з учасниками, за розрахунками з іншими операціями.

Вивчити первинний облік розрахункових операцій, Ознайомитись з організацією синтетичного та аналітичного обліку розрахунків по рахунках: 60 «Короткострокові позики»; 61 «Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями»; 62 «Короткострокові векселі видані»; 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»; 64 «Розрахунки за податками і платежами»; 65 «Розрахунки за страхуванням»; 67 «Розрахунки з учасниками»; 68 «Розрахунки за іншими операціями».

Провести самостійно звірку взаємних розрахунків з декількома підприємствами, та скласти акти по результатах звірки.

Здобувачу необхідно:

- описати склад поточних та довгострокових зобов'язань на підприємстві;

- оформити первинні документи та реєстри по обліку розрахунків з постачальниками та іншими кредиторами за одержані товарно-матеріальні цінності, роботи, послуги;
- оформити документи та реєстри по обліку довгострокових зобов'язань на погашення заборгованості орендодавцю;
- описати організацію первинного, аналітичного та синтетичного обліку зобов'язань на підприємстві.

Облік кредитів та інших позичкових коштів

Ознайомитись з діючими нормативними документами, які регулюють взаємовідносини підприємства з установами банку по кредитах: порядок видачі, оформлення та погашення кредиту.

Ознайомитись з порядком видачі підприємству кредитів, їх оформлення та погашення.

Вивчити організацію синтетичного та аналітичного обліку кредитів банку та порядок відображення бухгалтерських записів операцій по кредитах на рахунках 50 «Довгострокові позики» та 60 «Короткострокові позики».

Ознайомитись з порядком одержання і видачі кредитів працівникам підприємства, кореспонденцію рахунків і ведення обліку на рахунку 95 «Фінансові витрати».

Здобувачу необхідно:

- описати взаємовідносини підприємства з установами банку по кредитах: порядок видачі, оформлення та погашення кредиту;
- оформити документи та реєстри по обліку довгострокових зобов'язань на погашення заборгованості орендодавцю;
- описати особливості аналітичного та синтетичного обліку кредитів та інших позичкових на підприємстві.

Облік виробничих запасів

Ознайомитись із змістом Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 9 «Запаси».

Облік виробничих запасів передбачає ознайомлення зі: складом виробничих запасів та їх формуванням на підприємстві; організацією складського господарства, заключення договорів про повну матеріальну відповідальність; документообігом з надходження та вибуття виробничих запасів на підприємстві; контролем наявності та витрачання виробничих запасів; оформленням і обліком довіреностей на одержання матеріальних цінностей; веденням карток складського обліку; складанням та обробкою звітів про рух матеріальних цінностей.

Вивчити організацію аналітичного та синтетичного обліку на рахунках: 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 25 «Напівфабрикати», 28 «Товари».

Здобувачу необхідно:

- описати склад виробничих запасів на підприємстві;
- описати порядок та методи списання використаних виробничих запасів;
- оформити документи та реєстри по обліку руху виробничих запасів;
- взяти участь в інвентаризації виробничих запасів на підприємстві;
- скласти розрахунок розподілу транспортно-заготівельних витрат на підприємстві;
- описати організацію первинного, аналітичного та синтетичного обліку виробничих запасів на підприємстві.

Облік продукції сільськогосподарського призначення

Вивчити діючі на підприємстві внутрішні документи про порядок обліку сільськогосподарської та промислової продукції.

Розглянути порядок ведення первинного обліку сільськогосподарської та промислової продукції

Ознайомитись з діючою на підприємстві оцінкою виробленої продукції, методикою визначення справедливої вартості, оцінкою придбаної продукції. Розглянути порядок обміну (бартеру) продукції.

Вивчити порядок ведення аналітичного та синтетичного обліку продукції рослинництва, тваринництва, промислового виробництва по рахунку 27 «Продукції сільськогосподарського призначення».

Здобувачу необхідно:

- описати склад продукції сільськогосподарського призначення на підприємстві;
- оформити документи та реєстри по обліку руху продукції сільськогосподарського призначення;
- взяти участь в інвентаризації продукції сільськогосподарського призначення на підприємстві;
- описати організацію первинного, аналітичного та синтетичного обліку продукції сільськогосподарського призначення на підприємстві.

Облік поточних біологічних активів тваринництва

Ознайомитись із змістом Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи» та інструктивними документами на підприємстві з обліку тварин на вирощуванні та відгодівлі, порядку оцінки приплоду, тварин, що надійшли і вибули, а також, які залишились на кінець року.

Вивчити порядок ведення первинного обліку. Ознайомитись з порядком ведення синтетичного та аналітичного обліку по рахунку 21 «Поточні біологічні активи».

Здобувачу необхідно:

- описати склад поточних біологічних активів тваринництва на підприємстві;

- оформити первинні документи з обліку поточних біологічних активів тваринництва;
- описати особливості організації первинного, аналітичного та синтетичного обліку поточних біологічних активів тваринництва на підприємстві.

Облік основних засобів

Ознайомитись зі змістом Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 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 підприємств.

Вивчити класифікацію основних засобів на підприємстві, порядок оцінки, переоцінка основних засобів.

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

Вивчити порядок нарахування амортизаційних нарахувань по основних засобах, їх облік, віднесення нарахованої амортизації на виробництво по окремих групах основних засобів.

Ознайомитись з порядком ведення інвентарного, синтетичного, аналітичного обліку та зносу основних засобів по рахунках 10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи», 12 «Нематеріальні активи», 13 «Знос (амортизація) необоротних активів».

Розглянути порядок проведення та результатами інвентаризації основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

Здобувачу необхідно:

- описати склад основних засобів на підприємстві;

- описати порядок визначення строків корисного використання основних засобів. Порядок визначення ліквідаційної вартості на підприємстві;
- описати порядок нарахування зносу на основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та нематеріальні активи;
- оформити первинні документи та регістри по обліку руху основних засобів, по нарахуванню зносу на основні засоби;
- взяти участь в інвентаризації основних засобів на підприємстві.;
- описати організацію первинного, аналітичного та синтетичного обліку основних засобів на підприємстві.

Облік довгострокових біологічних активів

Ознайомитись із змістом Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи», оцінкою та структурою довгострокових біологічних активів.

Вивчити організацію первинного, синтетичного та аналітичного обліку довгострокових біологічних активів по рахунку 16 «Довгострокові біологічні активи».

Здобувачу необхідно:

- описати структуру довгострокових біологічних активів на підприємстві;
- описати методи оцінки довгострокових біологічних активів;
- оформити первинні документи з обліку довгострокових біологічних активів;
- описати особливості організації аналітичного та синтетичного обліку довгострокових біологічних активів на підприємстві.

Облік капітальних інвестицій

Вивчити діючі на підприємстві з обліку капітальних інвестицій та їх фінансування.

Ознайомитись зі структурою капітальних інвестицій. З'ясувати, якими способами ведеться будівництво на підприємстві.

Вивчити організацію аналітичного обліку капітальних інвестицій.

Розглянути первинні документи на витрати по будівництву та прийнятті в експлуатацію збудованих об'єктів. Вивчити порядок обліку та розподілу витрат по експлуатації будівельних машин і механізмів, накладних витрат по будівництву.

Ознайомитись з особливостями організації обліку витрат по закладанню і вирощуванню багаторічних насаджень.

Вивчити порядок обліку витрат на формування основного стада.

Здобувачу необхідно:

- оформити первинні документи з обліку капітальних інвестицій;
- описати організацію аналітичного та синтетичного обліку капітальних інвестицій на підприємстві.

Облік праці та її оплати

Вивчити інструктивні матеріали з обліку праці та її оплати, класифікацію робітників підприємства, облік їх кількості, склад фонду оплати праці. Ознайомитись з системою оплати праці, що діє на даному підприємстві.

Вивчити порядок нарахування оплати праці, відпустки, допомоги з тимчасової непрацездатності та інших видів нарахувань, а також утримання з заробітної плати: єдиного соціального внеску, податку з доходів фізичних осіб, військовий збір та інші утримання.

Ознайомитись з обробкою первинних документів з обліку праці та її оплати, складанням розрахунково-платіжних відомостей, обліком розрахунків з депонентами; аналітичним та синтетичним обліком на рахунку бб «Розрахунки за виплатами працівникам»; контролем витрат на оплату праці.

Здобувачу необхідно:

- описати форми та системи оплати праці, види заробітної плати на підприємстві;
- оформити первинні документи по обліку праці на підприємстві;
- описати порядок нарахування заробітної плати, допомог по тимчасовій непрацездатності, відпускних, різноманітних доплат та премій;
- описати існуючі види утримань із заробітної плати;
- оформити первинні документи та регістри по обліку розрахунків по оплаті праці;
- оформити первинні документи та регістри по обліку розрахунків за єдиним соціальним внеском;
- описати особливості аналітичного та синтетичного обліку розрахунків за виплатами працівникам та розрахунків по страхуванню.

Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань

Вивчити нормативно-законодавчі, інструктивні документи, що регламентують порядок здійснення обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань на підприємстві.

Ознайомитись з основними установчими документами підприємства (статут, установчий договір). Вивчити порядок формування та змін зареєстрованого (пайового) капіталу, джерел його утворення. Розглянути складові частини власного капіталу.

Вивчити організацію первинного, синтетичного та аналітичного обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань по рахунках 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал», 41 «Капітал у дооцінках», 42 «Додатковий капітал», 43 «Резервний капітал», 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)», 45 «Вилучений капітал», 46 «Неоплачений капітал», 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів», 48 «Цільове фінансування і цільові надходження».

Здобувачу необхідно:

- оформити первинні документи з обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань;

- описати особливості організації аналітичного та синтетичного обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань на підприємстві.

Облік реалізації продукції, матеріалів, робіт і послуг

Вивчити нормативні документи з обліку реалізації. Ознайомитись з видами і каналами реалізації продукції. Вивчити порядок обліку продукції в залежності від каналів реалізації. Ознайомитись з особливостями обліку реалізації продукції, тварин, прийнятих від населення для реалізації.

Вивчити організацію первинного, синтетичного та аналітичного обліку реалізації продукції, матеріалів, робіт і послуг по рахунках 90 «Собівартість реалізації» та 70 «Доходи від реалізації».

Ознайомитись з обліком витрат, пов'язаних з реалізацією продукції.

Здобувачу необхідно:

- оформити первинні документи з обліку реалізації продукції, матеріалів, робіт і послуг;

- описати організацію аналітичного та синтетичного обліку реалізації продукції, матеріалів, робіт і послуг на підприємстві.

Облік формування доходів, витрат і результатів діяльності

Вивчити нормативні документи з формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи та витрати від звичайної діяльності підприємства. Розглянути за якими групами класифікуються в бухгалтерському обліку визнані доходи від звичайної діяльності.

Вивчити організацію синтетичного та аналітичного обліку формування доходів, витрат і результатів діяльності по рахунках 94 «Інші витрати операційної діяльності», 95 «Фінансові витрати», 96 «Втрати від участі в капіталі», 97 «Інші витрати», 98 «Податок на прибуток», 71 «Інший

операційний дохід», 72 «Дохід від участі в капіталі», 73 «Інші фінансові доходи», 74 «Інші доходи», 79 «Фінансові результати».

Здобувачу необхідно:

- описати особливості організації аналітичного та синтетичного обліку формування доходів, витрат і результатів діяльності на підприємстві.

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

Загальні вимоги до оформлення звіту з виробничої практики з фінансового обліку

Під час перебування на підприємстві здобувачем початкового рівня (короткого циклу) 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 підприємстві та пропозиції щодо його удосконалення. Вони повинні спиратися на інформацію, викладену в звіті та 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
5. ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ
6. ДОДАТКИ.

Обов'язковими додатками до звіту є:

1. Календарний графік проходження практики (з підписом керівника практики від підприємства та печаткою від підприємства) (додаток Б).
2. Щоденник проходження практики (з підписами керівника підприємства та керівника практики від підприємства та печаткою від підприємства) (додаток В).

3. Виробничий відгук і оцінка роботи здобувача початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти на практиці, який надається керівником підприємства та керівником практики від підприємства підтверджується підписами та печаткою від підприємства (додаток Д).

Загальні вимоги до оформлення основного тексту звіту

Обсяг звіту з проходження виробничої практики повинен становити до 30 сторінок рукописного тексту. 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 здобувача початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти з керівником бухгалтерської служби підприємства і надається на кафедру обліку і аудиту після закінчення практики.

Звіт приймається за умови, що здобувач здобувача початкового рівня (короткого циклу) 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 здобувача початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти до захисту.

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

5. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

Захист звіту з виробничої практики проводиться за графіком і термінами, визначеними деканатом факультету обліку і фінансів, встановленим керівником практики кафедри обліку і аудиту, на комісії, до якої обов'язково включають завідувача кафедри.

Мета захисту – здобувач початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок виконання виробничих функцій. Здобувач 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 початкового рівня (короткого циклу) 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 початкового рівня (короткого циклу) 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 початкового рівня (короткого циклу) 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. 1).

Таблиця 1

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка національна	Оцінка ECTS	Визначення ECTS	Кількість балів з дисципліни
Відмінно	A	Відмінно – повне і глибоке знання матеріалу всіх тем курсу, відмінне виконання завдання з незначною кількістю помилок	90-100
Добре	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89
	C	Добре – загалом правильна робота з певною кількістю помилок	75-81
Задовільно	D	Задовільно – непогано, але із значною кількістю помилок і недоліків	66-74
	E	Достатньо – виконання задовільняє мінімальні критерії	60-65
Незадовільно	FX	Незадовільно – потрібно працювати перед тим, як отримати позитивну оцінку	35-59
	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота	0-34

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

Факультет обліку і фінансів

Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту

ЗВІТ

про проходження виробничої практики з фінансового обліку

В _____
(найменування підприємства, фермерського господарства)

_____ (район, область)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

**Здобувача 2 курсу 1 групи
початкового рівня (короткого циклу)
вищої освіти спеціальності 071 «Облік
і оподаткування»**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

**Керівник практики
від ХНАУ ім. В.В. Докучаєва**

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

Керівник практики від виробництва

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

Звіт зданий на кафедру _____
(дата)

Звіт захищений _____
(дата)

Оцінка захисту _____

Харків 2021

ДОДАТОК Б
КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

В _____
підприємство, район, область

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

№ пор.	Назва роботи	Кількість днів	Відмітка по виконання

Здобувач _____
Підпис

_____ ПІБ

Керівник практики від підприємства _____
Підпис

_____ ПІБ

_____ 20__ р.
дата

місце печатки

ДОДАТОК В

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва
Факультет обліку і фінансів

Кафедра бухгалтерського
бухгалтерського обліку

ЩОДЕННИК

з виробничої практики з фінансового обліку

(найменування підприємства, фермерського господарства)

(район, область)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

**Здобувача 2 курсу 1 групи
початкового рівня (короткого циклу)
вищої освіти спеціальності 071 «Облік
і оподаткування»**

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Керівник практики
від ХНАУ ім. В.В. Докучаєва**

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від виробництва

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Харків 2021

Продовження додатка В

Дата	Зміст виконання роботи	Зауваження та пропозиції здобувача	Підпис керівника практики від підприємства

ДОДАТОК Д

Кутовий штамп

Виробничий відгук

За період проходження практики з _____ 2021 р. по _____ 2021 р. практикантка Зінченко Анастасія Володимирівна виконувала всі види робіт згідно затвердженого календарного графіку проходження виробничої практики з фінансового обліку в повному обсязі.

Під час проходження практики Зінченко А.В. уважно та відповідально ставився до наданої роботи. Зінченко А.В. проявила себе як людина надійна, відповідальна, цілеспрямована, комунікабельна та підготовлена до роботи в колективі. Всю доручену роботу виконувала старанно та намагався здобувати нові знання в ведення фінансового обліку. Неодноразово надавала допомогу співробітникам підприємства.

Керівник підприємства

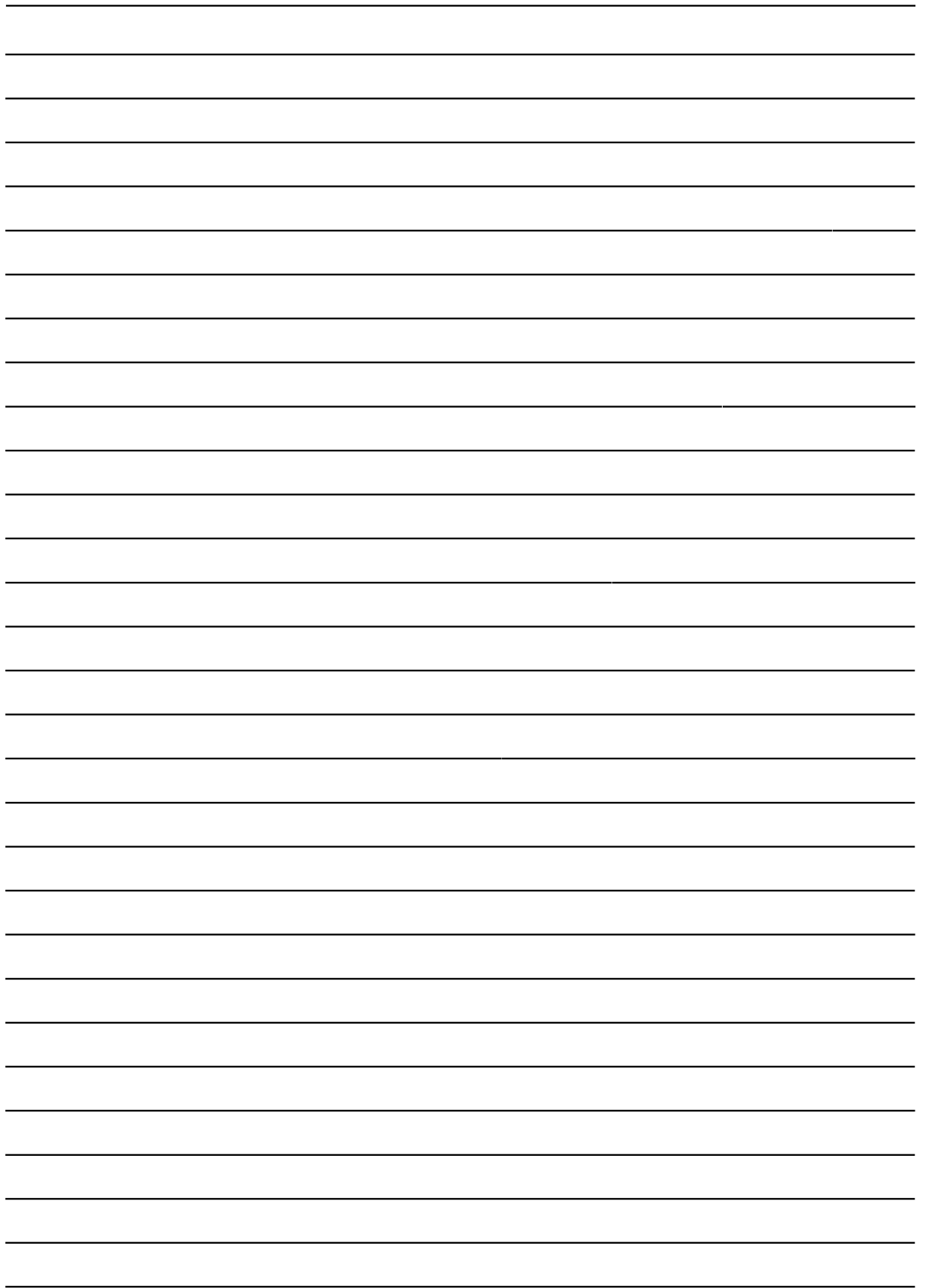
_____ ПІБ
Підпис

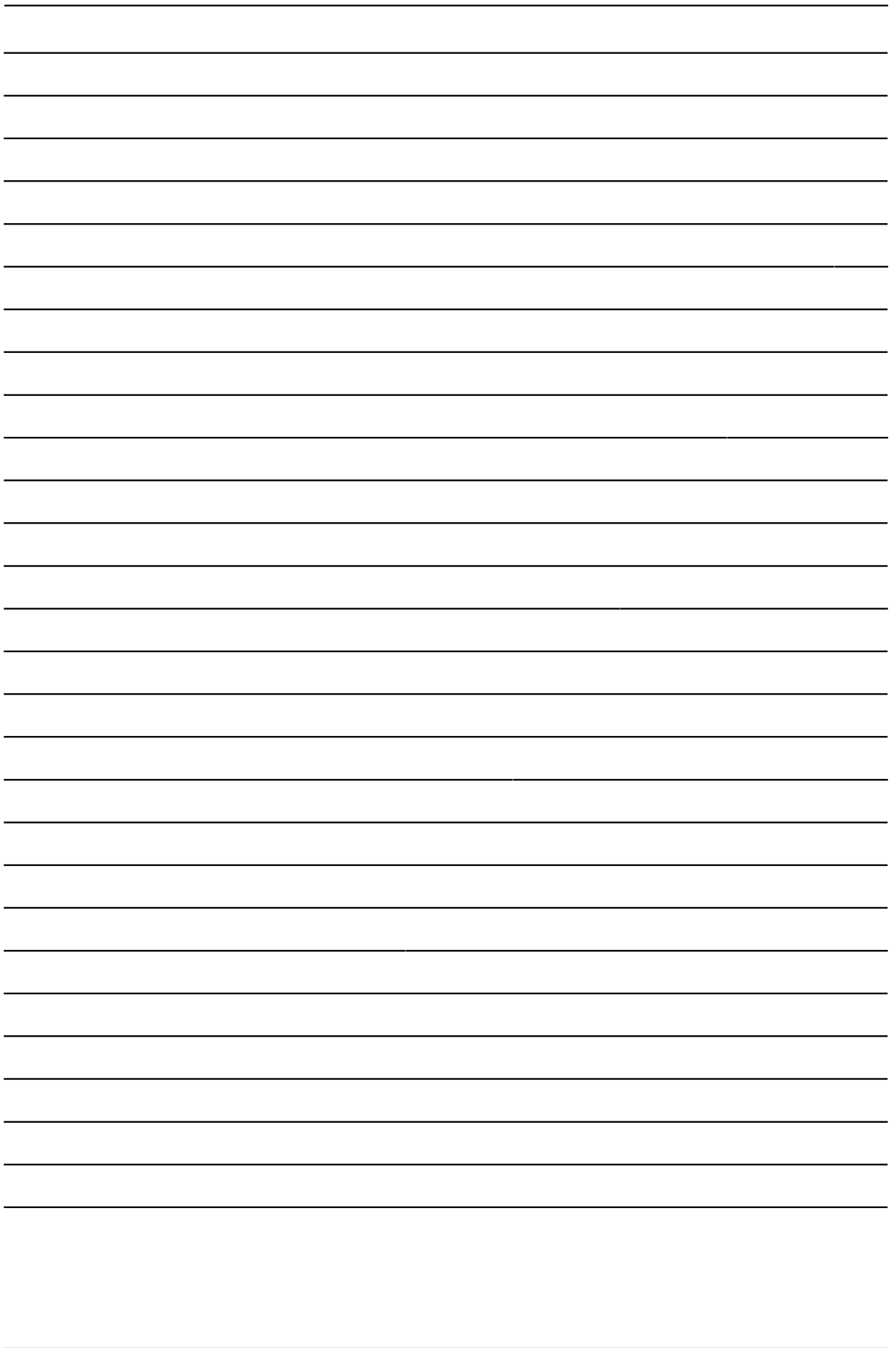
Керівник практики від підприємства

_____ ПІБ
Підпис

_____ 20__ р.
дата

місце печатки





Микола Феодосійович Огійчук
Людмила Олександрівна Сколотій
Ірина Іванівна Рагуліна
Ігор Володимирович Сколотій

ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК
Програма
виробничої практики і методичні рекомендації з її проведення
для підготовки фахівців
початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
у закладах вищої освіти III-IV рівнів акредитації
Міністерства освіти і науки України

Редактор
Коректор
Комп'ютерний набір і верстка І.І. Рагуліна

Підпис. до друку	Формат Гарнітура	Таймс.	Друк офсетний.
Обсяг: 2,40 ум.-друк. арк., обл.-вид. арк.		Тираж 100.	Замовлення 100

Редакційно-видавничий відділ Харківського національного аграрного університету ім. В. В. Докучаєва. 62483, Харківська обл., п/в «Докучаєвське-2», навч. містечко, тел.99-72-70.

Дільниця оперативного друку ХНАУ
тел. 99-77-80