

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ**

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ ІМ. ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ**

Циклова комісія «Облік і оподаткування»

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**  
**ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ:** фаховий молодший бакалавр  
**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ:** 07 - Управління та адміністрування  
**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ:** 071 - Облік і оподаткування  
**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА:** «Облік і оподаткування»



**Укладачі:**

*Перчі Оксана Федорівна* – голова циклової комісії «Облік і оподаткування» Фахового коледжу ЗУІ імені Ференца Ракоці II.

*Лоскоріх Габрієлла Людвиківна* – доктор філософії з обліку і оподаткування, заступник завідувача кафедри обліку і аудиту Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

Розглянуто і рекомендовано до використання в освітньому процесі на засіданні циклової комісії «Облік і оподаткування» Фахового коледжу Закарпатського угорського інституту ім. Ференца Ракоці II ( Протокол № 11 від 30 червня 2022 року).

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b>	4
<b>ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»</b>	5
<b>1. Загальні положення виробничої практики</b>	5
<b>2. Програма виробничої практики</b>	15
<b>3. Методичні вказівки щодо підготовки звіту з виробничої практики, оформлення щоденника практики</b>	29
<b>4. Порядок захисту звіту з виробничої практики та критерії оцінювання</b>	32
<b>РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА</b>	38
<b>ДОДАТКИ</b>	42

## ВСТУП

Наскрізна програма практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» розроблена відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII; Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII; Стандарту фахової передвищої освіти: освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр, галузь знань 07 Управління та адміністрування, спеціальність 071 Облік і оподаткування, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 22.06.2021 р. № 698; Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 р. № 266 зі змінами; Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 р. № 1341 зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 12.06.2019 р. № 509; Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (зі змінами), листів Міністерства освіти і науки України від 07.02.2009 р. №1/9-93 «Про практичну підготовку студентів», Положення «Про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі Закрпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II», затвердженого рішенням Педагогічної ради від 04.12.2020р. протокол № 2, а також з урахуванням освітньо-кваліфікаційних характеристик фахового молодшого бакалавра спеціальності 071 «Облік і оподаткування», визначених освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування».

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність і послідовність набуття необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до освітньо-професійної програми. З цією метою наскрізною програмою передбачено безперервне практичне навчання здобувачів фахової передвищої освіти, починаючи з 3-го курсу і до випуску. Види практики зі спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються освітньо-професійними програмами та навчальними планами

При підготовці фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» складовими практичної підготовки студентів є такі види практики:

№ з/п	Назва практики	Курс	Семестр	Тривалість, тижнів	Форма контролю
1.	Навчальна	III	6	4	залік
2.	Виробнича	IV	8	6	залік

# ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»

## 1. Загальні положення виробничої практики

### 1.1. Зміст практики

За навчальним планом виробнича практика здобувачів освіти, що навчаються за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» денної форми навчання відбувається у VIII семестрі. Проходження практики є невід'ємною складовою якісної підготовки фахових молодших бакалаврів у Фаховому коледжі, яка передбачає отримання студентами достатнього обсягу практичних знань і навичок роботи.

*Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, оволодіння сучасними методами та формами організації обліку, формування на базі одержаних у закладі фахової передвищої освіти знань, професійних навичок та вмінь, необхідних для прийняття рішень, виховання потреби систематичного поповнення знань та їх творчого застосування в практичній діяльності, розвиток і набуття досвіду самостійної роботи за обраною спеціальністю.*

*Завданнями виробничої практики є:*

- ознайомлення з діяльністю суб'єктів господарювання, їх структурою, технологією, основними функціями виробничих та управлінських підрозділів, фінансово-господарською діяльністю та організацією облікового процесу (побудова облікового апарату, форми бухгалтерського обліку, первинний облік та документообіг, взаємозв'язок аналітичного та синтетичного обліку, застосування інформаційних систем і технологій в обліковій роботі);
- здобуття навичок самостійної практичної діяльності з обраної спеціальності;
- набуття навиків володіння методикою ведення бухгалтерського обліку згідно з вимогами законодавства України;
- застосування знань для одержання практичних навичок при вирішенні проблемних виробничих ситуацій;
- самостійне виконання завдань керівника практики з відповідних питань;
- отримання нових знань, умінь і навичок під час виконання конкретних практичних завдань на штатних посадах;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих під час вивчення курсів «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік», «Економічний аналіз», «Податкова

система», «Інформаційні системи і технології в обліку», «Бухгалтерська звітність підприємства», «Облік і звітність в оподаткуванні»;

- ознайомлення з порядком складання фінансової, податкової та інших видів звітності;
- розвиток навичок самостійної роботи зі спеціальною літературою, законодавчими та нормативними актами;
- накопичення досвіду практичної виробничої діяльності за спеціальністю.

Виробнича практика проводиться на підприємствах, в установах і організаціях різних форм власності та видів діяльності. Бази практики за своїм профілем комплектуються відповідно до професійних практичних знань здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр». До таких об'єктів практики відносяться:

- господарські підприємства різних галузей діяльності та організаційно-правових форм;
- бюджетні установи, громадські організації.

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

Студент-практикант проходить практику за індивідуальним календарним графіком, зокрема веде щоденник практики, в якому занотовує інформацію про виконану роботу.

У результаті проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні: знати функції працівників планово-економічного відділу, відділу організації праці та зарплати, бухгалтерської служби; ознайомитись із управлінською, фінансовою, податковою та статистичною звітністю: складом, порядком складання та термінами подання.

Завершується виробнича практика збором і систематизацією необхідних фактичних даних для складання звіту з практики та його захисту.

Під час проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти засвоюють та виконують посадові обов'язки, пов'язані з майбутньою професійною діяльністю, під керівництвом досвідченого фахівця.

## **1.2. Перелік фахівців з бухгалтерського обліку освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»**

Відповідно до наступних професійних назв робіт за Національним класифікатором України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010 фахівці з бухгалтерського обліку освітньо-професійного ступеня « фаховий молодший бакалавр» можуть працювати як:

- 3433 Бухгалтери та касири-експерти
  - 3433 Асистент бухгалтера-експерта
  - 3433 Бухгалтер
  - 3433 Касир-експерт
  - 3439 Інші технічні фахівці в галузі управління
  - 3439 Ревізор
  - 3439 Інспектор
  - 3439 Інспектор з інвентаризації
  - 3439 Інспектор-ревізор
  - 3442 Інспектори податкової служби
  - 3442 Державний податковий інспектор
  - 3442 Ревізор-інспектор податковий
- Даний перелік посад не є вичерпним.

### **1.3. Завдання та вимоги щодо практичних знань і вмінь фахівців із бухгалтерського обліку за окремими напрямками діяльності для освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»**

Зміст напрямів діяльності, посадових функцій, аналітичних матеріалів, фахового досвіду, компетенцій та вмінь, які набуваються студентом в процесі виробничої практики (Таблиця 4) обумовлені вимогами, визначеними освітньо-професійною програмою підготовки фахових молодших бакалаврів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

*Таблиця 4*

*Зміст напрямів діяльності, посадових функцій, аналітичних матеріалів, фахового досвіду та вмінь, які набуваються студентом в процесі виробничої практики*

<b>№ з/п</b>	<b>Фахові напрями майбутньої діяльності</b>	<b>Посадові функції</b>	<b>Звітні матеріали підприємства для аналізу і вивчення</b>	<b>Фаховий практичний досвід, компетенції та вміння, які набуваються студентом-практикантом</b>
1	2	3	4	5
1	Облікова діяльність (підприємства, установи і організації різних форм	Складання, приймання, перевірка та бухгалтерська обробка документів,	Первинні документи бухгалтерського обліку, облікові реєстри	Складати, приймати, перевіряти обробляти бухгалтерські документи, проводити синтетичний і аналітичний облік: - касових документів;

	власності і видів діяльності)	ведення синтетичного й аналітичного обліку		<ul style="list-style-type: none"> <li>- документів з обліку операцій поточного, валютного та інших рахунків;</li> <li>- документів з розрахункових операцій з постачальниками, покупцями, підзвітними особами, з бюджетом, з органами соціального страхування, з позабюджетних відрахувань, учасниками та іншими дебіторами і кредиторами;</li> <li>- документів і звітів з руху запасів;</li> <li>- документів з руху основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів, матеріальних і нематеріальних активів, інвестицій;</li> <li>- документів з оформлень нарахувань і виплат заробітної плати, утримань і відрахувань;</li> <li>- документів з обліку продукції, робіт, послуг;</li> <li>- документів з обліку зовнішньоекономічної діяльності.</li> </ul>
		Ведення статистичного обліку, використання статистичних методів обробки економічної інформації	Первинні документи бухгалтерського обліку, облікові реєстри	<p>Використовуючи дані фінансової, оперативної і статистичної звітності, вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводити статистичне спостереження;</li> <li>- володіти прийомами зведення і групування, складати статистичні таблиці різних видів;</li> <li>- розраховувати абсолютні і відносні величини, різні види середніх величин, показники варіацій, показники ряду динаміки, різні види індексів, графіки різних видів, статистичні показники господарсько-фінансової діяльності і давати економічну оцінку, використовувати статистичну звітність, показники матеріально-технічної бази, показники ефективності її використання,</li> </ul>



				використовувати статистичну звітність про матеріально-технічну базу
		Складання фінансової звітності підприємств й організацій	Первинні документи бухгалтерського обліку, облікові реєстри	Вміти складати: Баланс, Звіт про фінансові результати, Звіт про рух грошових коштів, Звіт про власний капітал, Примітки
		Ведення податкового обліку	Первинні документи бухгалтерського обліку, облікові реєстри	Вести податковий облік Рахунки бухгалтерського обліку та подвійний запис
2	Фінансова діяльність (підприємства, установи і організації різних форм власності і видів діяльності)	Визначення доходів, витрат і фінансових результатів	Дані облікових реєстрів та Головної книги	Визначати доходи, витрати та фінансові результати Складання фінансової звітності підприємства
		Визначення матеріальних і трудових ресурсів та ефективності їх використання	Дані облікових реєстрів та Головної книги  Планові та звітні показники статистичної фінансової звітності, статистичні методи обробки економічної інформації на ПЕОМ	Визначати чисельність персоналу, норму праці, продуктивність праці, вплив чинників на продуктивність праці, основні і оборотні засоби, амортизаційні відрахування. Давати оцінку доцільності витрат на ремонт, модернізацію, заміну засобів праці, технічне переозброєння Визначати ефективність відтворення та використання основних засобів і потужностей підприємства, визначати склад і структуру оборотних засобів підприємства, норми витрат сировини та інших запасів, ефективно використовувати матеріальні і нематеріальні активи, необхідний розмір грошових коштів, норматив оборотних коштів у запасах та інших нормованих елементів, ефективність використання оборотних коштів.
3	Економічна діяльність (підприємства, установи і організації різних форм власності і	Визначення матеріальних і трудових ресурсів та ефективності їх використання	Законодавчі і нормативні акти, планові та звітні показники статистичної фінансової звітності, статистичні	Визначати напрями діяльності підприємства, враховувати дії чинників зовнішнього середовища, визначати попит і пропозицію на ринку товарів і послуг; проводити оцінку трудового потенціалу підприємства; чисельність

	видів діяльності		методи обробки економічної інформації	персоналу; норму праці, продуктивність праці, вплив чинників на продуктивність праці; основні і оборотні засоби; амортизаційні відрахування; Давати оцінку доцільності витрат на ремонт, модернізацію, заміну засобів праці, технічне переозброєння; Визначати ефективність відтворення та використання основних засобів і потужностей підприємства, склад і структуру оборотних засобів підприємства, норми витрат сировини та інших запасів; Ефективно використовувати матеріальні і нематеріальні активи, необхідний розмір грошових коштів, норматив оборотних коштів у запасах та інших оборотних коштів
		Організація виробництва	Показники фінансової статистичної звітності	Визначати джерела і класифікацію інноваційних процесів, їх вплив на діяльність підприємства, напрями науково-технічного процесу, технічного розвитку підприємства, основні показники технічного рівня підприємства, оцінку ефективності технічних нововведень, структуру, принципи і методи організації виробничого процесу, виробничого циклу
4	Організування бухгалтерського обліку (підприємства, установи і організації різних форм власності і видів діяльності)	Участь у організуванні бухгалтерського обліку бази практики	Фактичні дані про існуючу структуру бухгалтерської служби Діючі структури управління (схеми) бухгалтерською службою Зміст посадових інструкцій	Складання графіків документообороту Складання посадових інструкцій та положень для працівників бухгалтерії
		Дотримання законів України	Діючі нормативні законодавчі акти.	Складати довіреності, здійснювати контроль за їх використанням, установлювати строки позовної давності.

		та інших нормативних актів, що регулюють господарську діяльність підприємств		Стеження за змінами в законодавстві (нормативах).
5	Контрольно-аналітична діяльність в системі бухгалтерського обліку (підприємства, установи організації різних форм власності і видів діяльності)	Контроль за дотриманням нормативних актів з методології бухгалтерського обліку	Документальні дані щодо додержання касової, банківської та розрахункової дисципліни	Здійснювати контроль за дотриманням методології бухгалтерського обліку кредитно-розрахункових операцій
		Аналіз результатів внутрішнього і зовнішнього аудиту	Звітні дані аудиту за минулі періоди. Практика управління грошовими потоками	Аналіз бухгалтерської та статистичної звітності Контроль управління грошовими потоками
6	Техніко-інформаційна діяльність в системі бухгалтерського обліку (підприємства, установи організації різних форм власності)	Використання комп'ютерної техніки для ведення бухгалтерського обліку	Фактичні дані про наявність на базі практики комп'ютерного забезпечення та опис обраної форми бухгалтерського обліку	Працювати в режимі АРМ бухгалтера та вести облік господарських засобів та їх джерел, витрат підприємства, фінансових результатів, фінансової та податкової звітності

#### 1.4. Загальні засади організації виробничої практики

Перед початком виробничої практики зі студентами проводяться організаційні збори з виробничої практики, на яких здійснюється інструктаж з безпеки життєдіяльності на підприємстві; пояснюються завдання, зміст та порядок проходження виробничої практики на підприємстві; обов'язки студентів, вимоги до написання і захисту звіту з виробничої практики; здійснюється закріплення студентів за викладачами, котрі керуватимуть виробничою практикою.

Для проходження виробничої практики студент отримує на організаційних зборах:

- направлення на практику;
- програму виробничої практики;
- щоденник виробничої практики.

Із направленням на виробничу практику студент прибуває на базове підприємство чи організацію для її проходження. Від підприємства/установи керівником практики наказом призначають головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера, керівника відділу бухгалтерської служби або іншу відповідальну особу.

Повідомлення про зарахування практиканта (на посаду) та призначення керівника від підприємства (організації) студент передає керівнику практики від Фахового коледжу.

Під час проходження практики здобувач фахової передвищої освіти *повинен*:

- пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку на підприємстві та дотримуватись їх;
- виконувати план-графік проходження практики;
- вести щоденник, у якому фіксується вид та об'єм виконаної роботи; своєчасно подавати його на перевірку і підпис керівнику від підприємства;
- до зазначеного терміну, після проходження практики, вчасно здати керівнику практики від Фахового коледжу: звіт з відгуком керівника від підприємств, щоденник практики, засвідчений підписом керівника від підприємства та завірений печаткою підприємства.

Керівник практики від Фахового коледжу перевіряє якість його виконання, складає відгук про результати проходження практики, що є допуском до захисту звіту з виробничої практики.

### **1.5. Обов'язки і права здобувача фахової передвищої освіти-практиканта**

Здобувачі освіти, що проходять практику зобов'язані:

До початку виробничої практики здобувач фахової передвищої освіти (зазвичай на організаційних зборах з проходження виробничої практики) повинен ознайомитися з Наказом на виробничу практику та має одержати від відповідального керівника з виробничої практики:

- консультації щодо оформлення всіх необхідних документів,
- направлення на практику (Додаток Б);
- щоденник практики (Додаток В).

Практикант повинен з'явитися на місце проходження практики в день початку виробничої практики або заздалегідь, якщо це узгоджено з керівництвом базового підприємства.

Прибувши на підприємство, де має проходити виробнича практика, здобувач освіти зобов'язаний:

- простежити за оформленням адміністрацією наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від підприємства;
- повідомити відповідального керівника практики від Фахового коледжу про початок проходження виробничої практики на базі практики;
- подати керівникові від підприємства щоденник та затвердити план-графік проходження практики;
- у разі необхідності оформити перепустку на підприємство;
- пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики;
- ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування.

Під час виробничої практики здобувачу освіти необхідно:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- виявляти високу вихованість, культуру спілкування, зразкову поведінку, етику й мораль, ввічливість, безвідмовність у роботі;
- виконувати план, підготовлений і затверджений керівниками від Фахового коледжу та підприємства;
- ознайомитися і самостійно виконати основні види робіт за програмою практики;
- готувати пакет бухгалтерських документів для написання Звіту з виробничої практики;
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства;
- оформляти щоденник за встановленою формою.

Не пізніше ніж за день до закінчення практики здобувач освіти повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником та (або) головним бухгалтером підприємства.

По закінченню проходження виробничої практики здобувачі освіти подають керівнику від Фахового коледжу такі документи:

- заповнений щоденник практики з печатками базового підприємства;
- Звіт з виробничої практики – систематизований та оформлений підсумок роботи під час проходження практики. Звіт складається у відповідності з індивідуальним планом проходження практики кожного студента. У ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав студент, а також розрахунки та економічне обґрунтування, виконане під час проходження практики;
- Додатки документів з виробничої практики (перелік матеріалів, зібраних під час проходження практики, а саме заповнені первинні документи, розроблені таблиці, відомості, таблиці аналітичного обліку, форми звітності, інші документи).

### **1.6. Обов'язки керівника практики від Фахового коледжу**

- організувати вибір здобувачами освіти баз практики і розподіл їх за базами практики;
- забезпечити здобувачів освіти програмою практики;
- керувати розробкою індивідуальних планів проходження практики здобувачами освіти;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів освіти на практику: організаційні збори, інструктаж щодо порядку проходження практики та техніки безпеки;
- ознайомити здобувачів освіти з вимогами до написання і захисту Звітів з практики;
- контролювати за своєчасним прибуттям здобувачів освіти на базу практики, проходженням ними практики і збиранням матеріалів для написання Звіту з виробничої практики;
- аналізувати й оцінювати подану здобувачами освіти документацію за результатами виробничої практики;
- систематично контролювати хід виконання програми виробничої практики згідно з встановленим графіком;
- проводити консультації для здобувачів освіти з питань виробничої практики;
- перевіряти ведення щоденників практики;
- надати висновок про роботу здобувача освіти (перевірити звіт про практику і рекомендувати до захисту);
- організувати захист Звітів з виробничої практики та брати участь у роботі комісії із захисту звітів.

### **1.7. Обов'язки керівника практики від підприємства (організації)**

- забезпечувати проведення інструктажу здобувачів освіти з охорони праці й техніки безпеки;
- організувати проходження виробничої практики здобувачів освіти у тісному контакті з керівником практики від навчального закладу;
- ознайомити здобувачів освіти з господарською діяльністю підприємства і перспективами його розвитку;
- забезпечити здобувача освіти робочим місцем, необхідними документами для виконання програми та завдань практики;

- доручати практиканту роботу згідно з графіком;
- надавати відповідні пояснення;
- здійснювати методичне керівництво щодо виконання здобувачами освіти програми виробничої практики та індивідуального завдання, надавати їм всебічну практичну допомогу;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання роботи, а також записи в щоденнику, перевіряти та підписувати щоденник і Звіт здобувача освіти про практику;
- щоденно оцінювати якість виконаної роботи;
- залучати здобувачів освіти до науково-дослідної та громадської роботи;
- контролювати дотримання трудової дисципліни і повідомляти в Фаховий коледж про порушення внутрішнього трудового розпорядку студентами-практикантами;
- контролювати підбір матеріалів для написання Звіту з виробничої практики;
- надати відгук про практичну роботу здобувача освіти на підприємстві та її оцінку.

Керівник практики від підприємства (організації) має право клопотати про заохочення кращих практикантів, відмовитися від практики здобувачів освіти, що порушують трудову дисципліну і недобросовісно виконують свої обов'язки. У такому випадку керівник підприємства інформує навчальний відділ Фахового коледжу.

## **2. Програма виробничої практики**

У процесі проходження виробничої практики здобувачі освіти набувають практичний досвід з обліку, економічного аналізу основних господарських процесів на підприємстві та практичні навички з питань, наведених у програмі практики.

### **2.1. Тематика проходження практики з бухгалтерського обліку на підприємстві**

#### **1. Загальне ознайомлення з підприємством**

Ознайомлення з підприємством слід розпочати з вивчення технології виробництва, організаційної структури управління підприємством, роботи економічних служб, стану бухгалтерського обліку.

Керівництво підприємства повинно організувати для здобувача освіти екскурсію по основних підрозділах підприємства (основних і допоміжних), ознайомити його з технологічним процесом, структурою підприємства та його історією.

Зповинен вивчити структуру апарату бухгалтерії, функції її окремих підрозділів (груп, секторів, відділів), а також права і обов'язки облікових працівників.

На основі зібраних даних необхідно скласти і описати в звіті схеми організації управління підприємством, послідовності технологічного процесу виробництва, структури бухгалтерії, дати характеристику облікового апарату, стану бухгалтерського обліку на підприємстві, форму рахівництва, яка застосовується і методи обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції. По облікових роботах, що виконуються з використанням комп'ютерів описати порядок і принципи побудови класифікаторів облікових номенклатур, систему їх кодування, будову нормативно-довідкової інформації, показати загальну схему обробки облікової інформації з використанням комп'ютерів.

## **2. Облік необоротних активів та фінансових інвестицій**

Вивчити і охарактеризувати зміст законодавчих активів і нормативних документів з обліку необоротних активів та фінансових інвестицій.

Ознайомитись із складом необоротних активів, порядком оцінки необоротних активів, відображенням руху необоротних активів, методами нарахування амортизації (зносу) необоротних активів, обліком оренди необоротних активів, обліком витрат на поліпшення основних засобів, обліком фінансових інвестицій, інвентаризацією необоротних активів та відображенням її результатів в обліку.

Під час вивчення цієї теми необхідно підібрати відповідні первинні документи, облікові реєстри, заповнити їх і описати у звіті.

Скласти таблицю, в якій відобразити кореспонденцію рахунків з обліку необоротних активів і фінансових інвестицій.

## **3. Облік матеріалів та малоцінних і швидкозношуваних предметів (МШП)**

Вивчення теми необхідно розпочати з ознайомлення із нормативно-правовими документами з питань обліку матеріалів та МШП.

Вивчити систему забезпечення підприємства матеріалами, скласти список основних постачальників матеріалів, описати порядок заключення з ними договорів та контролю за виконанням їх.

Ознайомитись з порядком розробки номенклатури-цінника на матеріали, методикою визначення первісної вартості матеріалів, складським господарством підприємства (вивчити організацію складського господарства, порядок розміщення матеріалів на складах, забезпечення складів вагомірювальними приладами і тарою, функції матеріально-відповідальних осіб) і організацією складського обліку матеріалів (документальне оформлення надходження і витрачання матеріалів, побудова картотеки, ведення



кількісного обліку матеріалів на складі, контроль за записами, порядок виписки супроводжувальних документів передачі первинних документів з складу в бухгалтерію).

Взяти участь у проведенні інвентаризації матеріалів, скласти порівняльні відомості, відобразити результати інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку і зробити записи в облікових регістрах.

Вивчити порядок обліку матеріалів в бухгалтерії, заповнити відомість № 3.3 “Відомість аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками” звернути увагу на облік розрахунків за претензіями, виконати роботи із перевірки і таксування прибуткових і видаткових документів, які надходять зі складу, скласти нагромаджувальні відомості із надходження і витрачання матеріалів та книги залишків матеріалів, а також відомості № 5.1 “Відомість аналітичного обліку запасів”, визначити процент транспортно-заготівельних витрат.

Дати характеристику порядку нормування витрат матеріалів на виробництво продукції, вивчити методику списання витрачених матеріалів на витрати виробництва за фактичною собівартістю.

Ознайомитись з порядком обліку МШП на складі, в експлуатації і бухгалтерії, обліком і реалізації надлишкових і непотрібних матеріалів, скласти схеми і таблицю з кореспонденцією рахунків із обліку руху матеріалів та МШП, вивчити порядок використання комп'ютерів при обліку матеріалів та МШП.

Описати техніку обліку матеріалів і МШП, прикріпити всі необхідні документи та регістри до звіту.

#### **4. Облік праці та заробітної плати**

При проходженні практики з даної теми необхідно:

- вивчити нормативно-правові документи, які регламентують порядок обліку праці та заробітної плати;
- ознайомитись із порядком прийняття працівників на роботу, обліком особового складу, обліком робочого часу та виробітку робітників;
- описати механізм визначення норм виробітку і розцінок, систему контролю за їх правильним використанням;
- оформити доплатні документи на відхилення від нормативної заробітної плати (доплатні листки, листки про простой, відомість на понадурочні роботи тощо);
- у розрахунковому відділі бухгалтерії користуючись табелем, рапортами, нарядами нарахувати заробітну плату робітникам, які працюють за погодинною та

відрядною формами оплати праці, інженерно-технічному персоналу, службовцям та іншим категоріям працюючих;

- засвоїти порядок обчислення середньої заробітної плати та зробити розрахунок оплати за час відпусток і непрацездатності, за нічний час, простої, брак, матерям-годувальницям, підліткам, виконання державних і громадських обов'язків;

- зробити розрахунки утримань із заробітної плати і скласти розрахункову та платіжну відомості;

- засвоїти порядок обліку депонованої заробітної плати;

- вивчити облік розрахунків за страхуванням;

- скласти кореспонденцію рахунків із нарахування, утримання і виплати заробітної плати;

- ознайомитись із технологічним процесом обробки документів з обліку праці і заробітної плати при використанні комп'ютерів.

## **5. Облік грошових коштів та розрахункових операцій**

Вивчаючи тему слід звернути увагу на такі питання:

- ознайомитися з нормативно-правовими документами на даній ділянці обліку;

- описати стан збереження готівки в касі підприємства;

- описати прибуткові та видаткові касові документи, вести касову книгу (скласти звіт касира);

- здійснити перевірку дотримання ліміту залишку готівки в касі;

- скласти журнал №1 і відомість №1.1;

- перерахувати рахунки, відкриті підприємством в банках;

- вивчити форми розрахунків підприємства зі своїми клієнтами;

- оформити документи за операціями, які здійснюються через банк;

- заповнити журнал №1 і відомості №1.2 і 1.3;

- засвоїти порядок розрахунків з підзвітними особами, скласти відомість №3.2;

- вивчити порядок розрахунків із бюджетом, різними дебіторами і кредиторами, облік претензій, облік вексельних операцій, скласти журнал №3 та відомості №3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6;

- облік цінних паперів;

- облік кредитів банку;

- скласти схеми кореспонденції рахунків із обліку грошових коштів та розрахункових операцій.

## **6. Облік витрат діяльності**

Під час проходження практики з цієї теми необхідно:

- ознайомитись із нормативно-правовими документами на даній ділянці обліку;
- встановити тип підприємства, види основної діяльності, допоміжних та обслуговуючих виробництв;
  - вивчити систему документального оформлення та порядок включення виробничих витрат (матеріальних витрат, витрат на оплату праці та інших) в собівартість виготовленої продукції;
  - засвоїти порядок обліку та розподілу загальновиробничих витрат;
  - охарактеризувати метод обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції, який використовується на підприємстві та дати пропозиції щодо його вдосконалення(в умовах використання на підприємстві нормативного методу обліку витрат на виробництво вивчити організацію нормативного господарства, порядок складання нормативних карт (калькуляцій), організацію обліку змін норм і відхилень від норм, порядок складання відомостей витрат на виробництво продукції при нормативному методі);
  - вивчити порядок обліку і визначення собівартості продукції й послуг у допоміжному виробництві, включення їх у витрати основного виробництва;
  - описати методику обліку і оцінки незавершеного виробництва, організацію зведеного обліку витрат на виробництво;
  - вивчити особливості обліку витрат звітного періоду (адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат), інших витрат звичайної діяльності та надзвичайних витрат;
  - скласти журнал обліку витрат № 5 або 5А.

Матеріал підготувати і в систематизованому вигляді викласти його у звіті про практику.

## **7. Облік збуту продукції**

При проходженні практики необхідно:

- ознайомитись з обліком випуску готової продукції та здачі її на склад, організацією складського обліку продукції, а також її оцінкою;
- вивчити порядок відпуску продукції покупцям, умови виконання договорів поставки, скласти відомість № 5.1. “Відомість аналітичного обліку запасів” стосовно обліку готової продукції та відомість № 3.1 “Відомість аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками”;

- ознайомитись з організацією претензійної роботи;
- прийняти участь в інвентаризації готової продукції і відобразити в обліку її результати;
- засвоїти порядок застосування облікових цін, визначення собівартості реалізованої продукції і сум відхилень;
- охарактеризувати процес обліку витрат на збут продукції і податків на реалізовану продукцію;
- скласти схему кореспонденції рахунків з обліку випуску та збуту продукції;
- вивчити питання використання комп'ютерної техніки в обліку випуску та збуту готової продукції.

Узагальнені результати вивчення всіх питань викласти у звіті про практику.

### **8. Облік доходів та фінансових результатів**

З цієї теми необхідно вивчити і описати у звіті порядок:

- визнання та оцінки доходу;
- обліку доходів від звичайної (операційної, інвестиційної і фінансової) діяльності підприємства та надзвичайних подій;
- списання витрат звітного періоду на фінансові результати;
- визначення фінансових результаті діяльності підприємства;
- відображення доходів і фінансових результатів в журналі №6 “Облік доходів і результатів діяльності”.

### **9. Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань**

Об'єктами вивчення цієї теми є:

- статутний капітал, порядок утворення і облік його змін;
- облік інших видів власного (додаткового, резервного, неоплаченого і вилученого) капіталу;
- облік нерозподіленого прибутку(непокритих збитків);
- облік забезпечення майбутніх витрат і платежів;
- облік цільового фінансування та цільових надходжень;
- порядок ведення реєстрів з обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань, зокрема, відомостей №7.1; 7.2; 7.3 і журналу № 7.

Матеріал узагальнити і викласти у певному порядку у звіті з практики.

## **10. Фінансова звітність підприємства**

Під час вивчення даної теми необхідно:

- ознайомитись із нормативно-правовими документами з питань складання фінансової звітності підприємства;
- вивчити порядок закриття в кінці звітного періоду регістрів бухгалтерського обліку та описати взаємозв'язок між ними;
- на основі регістрів бухгалтерського обліку заповнити Головну книгу за звітний період;
- самостійно скласти баланс за звітний період, ув'язати його з Головною книгою і обліковими регістрами, описати джерела і техніку його складання;
- скласти звіт про фінансові результати та вказати джерела даних, що використовуються для його складання;
- описати методику і техніку складання звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал, приміток та обов'язково вказати джерела даних для їх заповнення;
- вивчити порядок розкриття інформації у звітності про об'єднання підприємств;
- засвоїти порядок складання консолідованої фінансової звітності та вимоги до її подання;
- здійснити взаємозвірку показників форм фінансової звітності підприємства.
- узагальнений матеріал викласти у певному порядку у звіті про практику.

## **2.2. Тематика проходження практики з бухгалтерського обліку в бюджетних установах**

### **1. Ознайомлення з фінансово-господарською діяльністю бюджетної установи**

Вивчаючи тему, слід звернути увагу на такі питання:

- види бюджетних установ;
- структура бюджетної установи та апарату управління;
- особливості фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та їх вплив на побудову бухгалтерського обліку;
- завдання обліку бюджетних установ;
- структура бухгалтерії та функції її окремих секторів (дільниць, груп, відділів);
- контроль за виконанням кошторису видатків та взятих зобов'язань, за дотриманням фінансово-господарської дисципліни, своєчасне виявлення небажаних наслідків фінансово-господарської діяльності, забезпечення внутрішніх і зовнішніх користувачів інформації;
- рівень і перспективи комп'ютерної обробки даних.

Матеріал необхідно обробити для включення у звіт.

## **2. Облік фінансування, грошових коштів і видатків бюджетної установи**

Вивчити і описати у звіті:

- порядок та принципи фінансування бюджетних установ (безповоротність надання коштів, цільовий характер бюджетного фінансування, зв'язок між обсягами наданих коштів та виконання планів бюджетними установами);
- методи фінансування бюджетних установ;
- розпорядники коштів, їх права та обов'язки;
- механізм фінансування бюджетної установи через органи Державного казначейства (відкриття реєстраційних розрахунків, порядок укладання договору між органами казначейства та бюджетними установами);
- синтетичний і аналітичний облік фінансування та розрахунків по ньому (розрахунки, що використовуються для обліку асигнувань, їх структура та економічна характеристика, реєстри аналітичного та синтетичного обліку);
- види видатків бюджету та їх характеристики в розрізі кодів;
- касові і фактичні видатки бюджетної установи, синтетичний і аналітичний облік касових і фактичних видатків бюджетної установи;
- готівкові кошти бюджетної установи, порядок та умови їх зберігання. Порядок ведення касових операцій в національній валюті України. Синтетичний та аналітичний облік касових операцій;
- валютні операції бюджетної установи та їх характеристика. Синтетичний та аналітичний облік валютних операцій;
- синтетичний і аналітичний облік інших грошових коштів, що знаходяться у розпорядженні бюджетної установи (акредитиви, лімітовані чекові книги, векселі, грошові документи тощо).

До звіту слід прикласти копії документів та реєстрів описаних в ньому.

## **3. Облік праці та заробітної плати**

При вивченні даної теми необхідно:

- дати характеристику праці і заробітної плати в бюджетній установі;
- здійснити класифікацію складу працівників бюджетної установи за функціональною ознакою;
- засвоїти порядок прийняття працівника на роботу, укладання трудової угоди між працівником та установою;

- ознайомитись з порядком ведення обліку використання робочого часу та виробітку, здійснення контролю за виходом на роботу і закінченням роботи та веденням табельного обліку;

- вивчити форми і види оплати праці в бюджетній установі. Дати характеристику погодинної і відрядної форми оплати праці та особливості їх застосування в діяльності бюджетної установи. Ознайомитись з порядком встановлення розміру заробітної плати в бюджетній установі. Склад фонду заробітної плати. Основна і додаткова заробітна плата;

- здійснити розрахунки утримань із заробітної плати працівників бюджетної установи (прибуткового податку, збору на обов'язкове пенсійне та соціальне страхування, профсоюзних внесків, за виконавчими листами та ін.);

- скласти схему та дати характеристику етапів нарахування заробітної плати працівникам бюджетної установи. Техніка підрахунку заробітної плати і складання розрахунково-платіжних документів;

- вивчити синтетичний та аналітичний облік розрахунків з працівниками по заробітній платі;

- ознайомитись з порядком здійснення нарахувань на заробітну плату та синтетичним і аналітичним обліком розрахунків з позабюджетними соціальними фондами.

До звіту необхідно прикласти копії документів і реєстрів з обліку праці і заробітної плати, які повинні бути послідовно описані в ньому.

#### **4. Облік розрахунків**

При проходженні практики з обліку розрахунків необхідно:

- дати характеристику форм безготівкових розрахунків з застосуванням платіжних доручень, платіжних вимог, платіжних вимог-доручень, чеків, акредитивів, векселів та інкасових доручень;

- вивчити синтетичний і аналітичний облік з дебіторами і кредиторами, розрахунків з відшкодуванням завданих збитків, розрахунків за платежами і податками в бюджет, розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами, та розрахунків у порядку планових платежів, а також порядок списання простроченої дебіторсько-кредиторської заборгованості;

- ознайомитись з синтетичним та аналітичним обліком розрахунків з підзвітними особами.

До звіту прикласти копії документів і реєстрів з обліку розрахунків описаних в ньому.

## **5. Облік необоротних активів**

Під час проходження практики з обліку необоротних активів особливу увагу слід звернути на такі питання:

- склад та оцінка основних засобів;
- документальне оформлення надходження основних засобів;
- інвентарний облік основних засобів у місцях знаходження;
- порядок нарахування амортизації;
- облік ремонтів основних засобів;
- механізм відображення вибуття основних засобів в обліку;
- синтетичний облік основних засобів;
- облік нематеріальних активів;
- інвентаризація необоротних активів та відображення її результатів в обліку.

До звіту треба прикласти копії документів і реєстрів з обліку необоротних активів, які повинні бути послідовно описанні в ньому.

## **6. Облік матеріалів та малоцінних і швидкозношуваних предметів (МШП)**

Вивчити та описати у звіті:

- класифікацію та оцінку матеріалів бюджетної установи;
- порядок переоцінки матеріалів та МШП в бюджетній установі;
- документальне оформлення надходження та вибуття матеріалів. Дати характеристику первинної документації з руху матеріалів. Скласти схему документообороту;
- облік матеріалів за місцем їх зберігання (складський облік) та його зв'язок з обліком в бухгалтерії;
- синтетичний облік матеріалів;
- особливості обліку медикаментів та продуктів харчування;
- інвентаризація матеріалів і порядок її проведення;
- синтетичний та аналітичний облік МШП.

До звіту слід прикласти копії документів і реєстрів, описаних в ньому.

## **7. Облік позабюджетних коштів**

З цієї теми необхідно розглянути такі питання:

- склад, класифікація та завдання обліку позабюджетних коштів;
- облік спеціальних коштів: види спецкоштів; відкриття поточних рахунків для зберігання зазначених коштів;



- синтетичний та аналітичний облік;
- облік сум за дорученнями: види сум за дорученнями; відкриття поточних рахунків “Суми за дорученнями”; синтетичний та аналітичний облік;
- облік депозитних сум та інших позабюджетних коштів: види депозитних сум та інших позабюджетних коштів; порядок їх зберігання; синтетичний та аналітичний облік;
- облік витрат на науково-дослідні роботи (НДР): порядок укладання господарських договорів і відповідальність сторін за їх виконання; загальна схема обліку витрат на НДР; калькулювання собівартості НДР; облік розрахунків із замовниками та співвиконавцями за виконанні НДР.

До звіту необхідно прикласти копії документів і реєстрів описаних в ньому.

## 8. Облік власного капіталу

При проходженні практики із обліку власного капіталу необхідно:

- вивчити зміст поняття власного капіталу та фондів бюджетних установ;
- засвоїти синтетичний та аналітичний облік фондів;
- ознайомитись з порядком обліку результатів виконання кошторисів.

До звіту необхідно прикласти копії документів і реєстрів описаних в ньому.

## 9. Бухгалтерська звітність

Вивчення структури, змісту і порядку складання бухгалтерської звітності.

До звіту необхідно прикласти копії форм бухгалтерської звітності, описаних в ньому. Програма виробничої практики та зміст Звіту з виробничої практики наведені в таблиці 5.

Таблиця 5

Програма виробничої практики та зміст Звіту з виробничої практики

<i>№ з/п</i>	<i>Вид роботи</i>	<i>Зміст</i>
Розділ 1.	Організаційно-економічна характеристика підприємства (організації, установи), його галузеві особливості, основні економічні показники фінансово-господарської діяльності (1-2 стор.)	Ознайомлення з підприємством (історією створення, техніко-економічною характеристикою підприємства, видами діяльності та організаційною структурою управління підприємства, галузевими особливостями). Збір документів для оцінки техніко-економічних показників діяльності підприємства за 1-3 роки.

Розділ 2.	Бухгалтерський облік підприємства (організації, установи) (10-12 стор.)	Збір документів для розкриття особливостей облікової політики підприємства. Вивчення практики бухгалтерського обліку господарських операцій і господарських процесів підприємства. Збір первинних документів, облікових реєстрів, реєстрів аналітичного і синтетичного обліку, оборотних відомостей, форм фінансової звітності для розкриття особливостей методики бухгалтерського обліку господарських операцій і господарських процесів підприємства. Ознайомлення з особливостями ІС та ІТ підприємства для цілей бухгалтерського обліку діяльності підприємства
Розділ 3.	Звітність підприємства (організації, установи) (3-5 стор.)	Ознайомлення із формуванням та особливостями заповнення звітності дослідженого підприємства (установи, організації)

Під час проходження виробничої практики здобувач освіти зобов'язаний зібрати у додатки документи з виробничої практики, а саме:

- організаційну структуру управлінського апарату підприємства;
- наказ про облікову політику;
- робочий план рахунків;
- первинні документи;
- облікові реєстри;
- річну бухгалтерську звітність у складі: Балансу, Звіту про фінансові результати, Звіту про рух грошових коштів, Звіту про власний капітал, Приміток до річної фінансової звітності;
- аналітичні звіти, записки (за можливістю);

Орієнтовний перелік документів для додатків, зібраних під час виробничої практики, наведено у таблиці 6.

*Таблиця 6*

*Перелік документів для формування документів у додатки до Звіту з виробничої практики*

<b>Об'єкт дослідження</b>	<b>Первинні документи та облікові реєстри</b>
1. Основні засоби та нематеріальні активи	1.1. Накладна на придбання об'єкта 1.2. Податкова накладна 1.3. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. ОЗ-1)

	<p>1.4. Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів основних засобів (ф. ОЗ-2)</p> <p>1.5. Акт на списання основних засобів (ф. ОЗ-3)</p> <p>1.6. Акт на списання автотранспортних засобів (ф. ОЗ-4)</p> <p>1.7. Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (ф. ОЗ-5)</p> <p>1.8. Інвентарна картка обліку основних засобів (ф. ОЗ-6)</p> <p>1.9. Опис інвентарних карток з обліку основних засобів (ф. ОЗ-7)</p> <p>1.10. Картка обліку руху основних засобів (ф. ОЗ-8)</p> <p>1.11. Інвентарний список основних засобів (ф. ОЗ-9)</p> <p>1.12. Розрахунок амортизації основних засобів (ф. ОЗ-14, ОЗ-15, ОЗ-16)</p> <p>1.13. Інвентаризаційний опис</p> <p>1.14. Акт інвентаризації</p> <p>1.15. Журнал-ордер 4, Журнали за рахунками 10, 11, 12, 13, 15, Розшифровки</p> <p>1.16. Інші</p>
2. Виробничі запаси	<p>2.1. Журнал обліку вантажів, що надійшли (ф. М-1)</p> <p>2.2. Довіреність (ф. М-2, 26)</p> <p>2.3. Акт списання бланків довіреностей (ф. М-2а)</p> <p>2.4. Журнал реєстрації довіреностей (ф. М-3)</p> <p>2.5. Прибутковий ордер (ф. М-4)</p> <p>2.6. Накладна</p> <p>2.7. Товарно-транспортна накладна</p> <p>2.8. Податкова накладна</p> <p>2.9. Акт про приймання матеріалів (ф. М-7)</p> <p>2.10. Картка складського обліку матеріалів (ф. М-12).</p> <p>2.11. Відомість обліку залишків матеріалів на складі (ф. М-14)</p> <p>2.12. Матеріальний ярлик (ф. М-16)</p> <p>2.13. Лімітно-забірна картка (ф. М-8, М-9, М-28, М-28а)</p> <p>2.14. Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (ф. М-10)</p> <p>2.15. Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф. М-11)</p> <p>2.16. Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (ф. М-18)</p> <p>2.17. Матеріальний звіт (ф. М-19)</p> <p>2.18. Інвентаризаційний опис</p> <p>2.19. Акт інвентаризації.</p> <p>2.20. Журнал 5, 5а, Журнал за рахунком 20, Розшифровки</p> <p>2.21. Відомість 5.1</p> <p>2.22. Інші</p>
3. Грошові кошти в касі та на рахунках у банках	<p>3.1. Прибутковий касовий ордер (КО-1)</p> <p>3.2. Грошовий чек</p> <p>3.3. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів</p> <p>3.4. Касова книга, касовий звіт</p> <p>3.5. Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей</p> <p>3.6. Квитанція до прибуткового касового ордера банку</p> <p>3.7. Чекова книжка</p> <p>3.8. Об'ява на внесок готівки</p> <p>3.9. Видатковий касовий ордер</p> <p>3.10. Платіжне доручення</p> <p>3.11. Виписка банку</p>

	<p>3.12. Інвентаризаційний опис</p> <p>3.13. Акт інвентаризації</p> <p>3.14. Журнал 1, Журнали за рахунками 30, 31, 33, Розшифровки</p> <p>3.15. Відомість 1.1, 1.2, 1.3</p> <p>3.16. Інші</p>
4. Формування та використання власного капіталу	<p>4.1. Статут</p> <p>4.2. Установчий договір</p> <p>4.3. Протокол загальних зборів учасників</p> <p>4.4. Реєстраційна картка встановленого зразка</p> <p>4.5. Журнал 7, Журнали за рахунками 40, 41, 42</p> <p>4.6. Відомість 7.1, 7.2., Розшифровки</p> <p>4.7. Інші</p>
5. Зобов'язання і розрахункові операції	<p>5.1. Договір</p> <p>5.2. Накладна</p> <p>5.3. Податкова накладна</p> <p>5.4. Рахунок-фактура</p> <p>5.5. Рахунок</p> <p>5.6. Платіжне доручення</p> <p>5.7. Вексель</p> <p>5.8. Інвентаризаційний опис</p> <p>5.9. Акт інвентаризації</p> <p>5.10. Журнал 2, 3, 5 (5а), Журнали за рахунками 36, 37, 38, 34, 63-65, 68, Розшифровки 5.11. Відомість 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6</p> <p>5.12. Інші</p>
6. Праця та її оплата	<p>6.1. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (ф. П-1)</p> <p>6.2. Особова картка (ф. П-2)</p> <p>6.3. Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу (ф. П-5)</p> <p>6.4. Наказ (розпорядження) про надання відпустки (ф. П-6)</p> <p>6.5. Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту) (ф. П-8)</p> <p>6.6. Табелі обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати (ф. П-12).</p> <p>6.7. Наряд на відрядну роботу.</p> <p>6.8. Розрахунок оплати праці працівників тваринництва.</p> <p>6.9. Обліковий лист праці та виконаних робіт.</p> <p>6.10. Обліковий лист тракториста –машиніста.</p> <p>6.11. Розрахунково-платіжна відомість (ф. П-49)</p> <p>6.12. Платіжна відомість (ф. П-53)</p> <p>6.13. Журнал 5 (5а), Журнали за рахунками 661, 663, Розшифровки</p> <p>6.14. Інші</p>
7. Витрати виробництва продукції (робіт, послуг), витрати за видами діяльності	<p>7.1. Калькуляція собівартості продукції</p> <p>7.2. Документи з обліку витрат діяльності</p> <p>7.3. Оборотні відомості за аналітичними рахунками витрат</p> <p>7.4. Журнал 5 (5а), Журнал за рахунком 23, Розшифровки</p> <p>7.5. Відомість 5.1</p> <p>7.6. Інші</p>

8. Готова продукція та її реалізація	8.1. Накладні 8.2. Відомість випуску продукції 8.3. Картка складського обліку 8.4. Приймально-здавальні документи з обліку продукції рослинництва та тваринництва. 8.5. Накладні на здачу готової продукції на склад 8.6. Накопичувальні відомості випуску готової продукції 8.7. Книга залишків готової продукції 8.8. Видаткові накладні 8.9. Інвентаризаційний опис 8.10. Акт інвентаризації 8.11. Журнал 5 (5а), Журнал за рахунком 26, Розшифровки 8.12. Інші
9. Доходи і фінансові результати діяльності підприємства	9.1. Накладна 9.2. Рахунок 9.3. Рахунок-фактура 9.4. Акт виконаних робіт (наданих послуг) 9.5. Договори купівлі-продажу. 9.6. Документи з обліку доходів та фінансових результатів підприємства 9.7. Оборотні відомості за аналітичними рахунками доходів і фінансових результатів 9.8. Журнал 6, Журнал за рахунком 70-74, 90, 44, Розшифровки 9.9. Інші
10. Фінансова звітність	10.1. Заповнені форми квартальної або річної фінансової звітності
11. Економічний аналіз	11.1. Внутрішні положення з організації економічного аналізу, посадові інструкції відповідних фахівців 11.2. Аналітичні записки та звіти, інші

Під час проходження виробничої практики здобувачі освіти ведуть пошукову роботу, добираючи фактичний матеріал для написання звіту. При цьому вони:

- вивчають нормативні документи, що регламентують ведення бухгалтерського обліку і складання звітності підприємства;
- збирають статистичні дані, первинні документи, облікові регістри, форми фінансової звітності;
- опрацьовують отриманий практичний матеріал для написання звіту.

### **3. Методичні вказівки щодо підготовки звіту з виробничої практики, оформлення щоденника практики**

В процесі написання звіту з виробничої практики здобувачі освіти звітують керівнику практики від Фахового коледжу про хід написання звіту з виробничої практики згідно з графіком, який затверджено цикловою комісією та поданий на інформаційній дошці.

Звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

Звіт друкують з використанням комп'ютерної техніки на одній стороні стандартного листа білого паперу (А4, 210 x 297 мм). Великі таблиці та ілюстрації можуть бути подані у додатках на форматі А3.

Обсяг звіту повинен бути в межах 15-20 стор. До вказаного обсягу не входять список літератури та додатки, а також громіздкі таблиці й рисунки, які займають цілу сторінку, навіть якщо внесені до основної частини звіту.

При друку звіту мають бути такі береги: зліва – не менше 25 мм, зверху та знизу – не менше 20 мм, справа – не менше 10 мм.

Гарнітура шрифту – Times New Roman, кегль – 14, колір друку – чорний, міжрядковий інтервал – півтора при друку на комп'ютері. Щільність тексту повинна бути рівномірною (без розрідження та ущільнень).

Текст основної частини звіту поділяється на розділи, параграфи, пункти. Заголовки структурних частин "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" друкуються тим самим кеглем, але напівжирними і великими (заглавними) літерами без абзацу симетрично тексту з вирівнюванням по центру.

Заголовки розділів друкуються звичайними літерами (крім першої загальної) з абзацу. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох чи більше складових речень, їх розділяють крапкою. Заголовок розділу, параграфу не повинен бути останнім рядком на сторінці.

Підкреслення назв будь-яких заголовків та перенесення слів у заголовках не допускається.

Відстань між заголовком та підзаголовком повинна становити один пропущений рядок. Такий самий відступ від назви підзаголовку до основного тексту.

Структура звіту з виробничої практики

1. Титульний аркуш (додаток Г).
2. Зміст.
3. Вступ
4. Розділи 1, 2, 3.
5. Висновки та пропозиції.
6. Список використаної літератури.
7. Додатки

*Список використаної літератури* можна формувати в такому порядку:

- розміщувати в порядку посилання на кожне із джерел;
- в алфавітному порядку.

Оформлення списку використаних джерел повинно бути здійснене відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». Оформлення різних видів джерел має певні відмінності залежно від характеристики (один автор, два чи більше авторів; словники, законодавчі та нормативні документи тощо), тому приклади оформлення наведено у **Додатку Д**.

*Додатки.* Додатки розміщуються в кінці Звіту в такому порядку, як вони згадуються в тексті роботи. Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням зверху посередині сторінки слова «Додаток» і його літерним позначенням. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

Запозичена з літературних чи статистичних джерел інформація (формули, таблиці, схеми, графіки, висновки тощо) потребує обов'язкових посилань (у квадратних дужках) на порядковий номер джерела в списку використаної літератури та номери сторінок, з яких узято інформацію.

Кожний такий додаток повинен розміщуватися на новій сторінці.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток \_» і велика літера, що позначає додаток.

Позначають додатки послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад: «Додаток А». Нумерації сторінок у Додатках немає.

Звіт з виробничої практики перевіряється і затверджується керівниками практики від підприємства і від циклової комісії «Облік і оподаткування» Фахового коледжу.

Після закінчення виробничої практики керівник практики від підприємства оформляє відгук про роботу здобувача освіти (зазначає ступінь виконання програми практики, ставлення його до роботи, оволодіння практичним навичками, здатність до самостійної роботи) і підписує його.

Структура документів у додатках:

1. Документи загального характеру (структура управління підприємством, структура бухгалтерської служби, статистичні дані, ін.).
2. Документи з організації бухгалтерського обліку на підприємстві, в т.ч. Наказ про облікову політику.
3. Первинні документи, облікові регістри, оборотні відомості, фрагмент головної книги, інші документи.
4. Форми фінансової звітності.
5. Аналітичні звіти, записки, ін. (за можливістю).

Перед початком виробничої практики здобувач освіти заповнює в щоденнику з практики календарний план-графік проходження практики відповідно до програми практики. Протягом терміну проходження практики здобувач освіти щодня коротко записує в щоденник практики види робіт, які він виконав за день як виконання календарного графіка проходження практики.

Після закінчення виробничої практики щоденник разом із звітом перевіряється керівником практики від підприємства і циклової комісії «Облік і оподаткування» Фахового коледжу, та складаються відгуки. Оформлений щоденник разом із підготовленими до захисту Звітом виробничої практики подається до циклової комісії «Облік і оподаткування» не пізніше строку, затвердженого цикловою комісією. Без заповненого щоденника виробнича практика не зараховується.

#### **4. Порядок захисту звіту з виробничої практики та критерії оцінювання**

Після закінчення строку практичної підготовки здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми. Звіт про результати практичної підготовки – це письмовий звіт, засвідчений підписом керівника від бази практики. Оформляється звіт за вимогами, які визначено даною наскрізною Програмою. Захист виробничої практичної підготовки проводиться у формі заліку перед комісією, склад якої затверджує директор коледжу. До складу комісії входять керівники практики, інші викладачі циклової комісії. Головою комісії призначається директор (заступник директора) коледжу. Залік проводиться протягом перших семи днів після закінчення практики. За підсумками виробничої практики проводяться конференції за участю керівників практики від навчального закладу та від бази практики.



Підготовлений Звіт з виробничої практики, додатки з документів, подані керівнику з виробничої практики від Фахового коледжу на перевірку, оцінюються за балами, наведеними в таблиці 7.

Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)

I. *Найвища якість розділу звіту* повинна відповідати таким вимогам:

1) повний та вичерпний виклад змісту роботи, яка проводилася здобувачем освіти під час опрацювання відповідного розділу;

2) повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо); допускається представлення не менше 75% додатків, передбачених програмою, з причин, які не залежать від здобувача освіти;

3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

Таблиця 7

*Критерії оцінювання звітів з виробничої практики відповідно до вимог кредитно-модульної системи*

<b>Критерій, за яким оцінюється звіт</b>	<b>Рейтинговий бал</b>
1. Перевірка звіту:	70
• відповідність змісту звіту завданню та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо її виконання	40
• самостійність вирішення поставленої задачі, проєктного рішення, виконання розрахунків, креслень, графіків та таблиць	10
• наявність елементів науково-дослідного характеру	10
• використання комп'ютерних технологій	5
• відповідність стандартам оформлення	5
2. Захист звіту, в тому числі:	30
• доповідь	15
• правильність відповідей на поставлені запитання	15
<b>Всього</b>	<b>100</b>

II. *Посередня якість розділу звіту* визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50-75% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50-75% необхідних додатків);

3) неактуальність поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що передує терміну проходження практики).

III. *Незадовільна якість розділу звіту* (оцінюється в 0 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) одночасно присутні два чи більше критерії, що відповідають оцінці посередньої якості розділу;

2) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

3) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);

4) недостовірність поданої у звіті інформації.

Критерії оцінки захисту звіту про практику

I. *Найвища якість захисту звіту про практику*, що оцінюється в 30 балів, повинна відповідати таким вимогам:

1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;

2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;

3) уміння відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

II. *Посередня оцінка за захист звіту про практику*, якщо:

1) немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище;

2) при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу;

III. *Захист звіту оцінюється в 0 балів*, якщо:

1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;

2) одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій посередньої оцінки;

3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що здобувач освіти, який захищає звіт про практику, неправильно зрозумів зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустився грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки оформлення звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання неприйнятих скорочень, рукописний варіант звіту, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил);
- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами;
- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів результуюча оцінка, виставлена керівником практики на підприємстві, яка залежить від дисциплінованості здобувача освіти під час проходження практики. дотриманні ним графіка і змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі).

За результатами перевірки керівником практики від Фахового коледжу, максимальний допуск до захисту звіту з виробничої практики складає 30 балів. До уваги приймається оформлення та змістовність звіту з виробничої практики, правильність і достовірність викладеного матеріалу, дотримання вимог і строків написання.

Після перевірки поданих керівнику Звіту та щоденника практик здобувач освіти допускається до захисту звіту з виробничої практики, про що керівник зазначає на титульному аркуші звіту.

Під час захисту звіту з виробничої практики студент доповідає про виконану роботу, підготувавши завчасно доповідь не більше 3-5-ти хвилин, та відповідає на питання членів комісії. Під час захисту необхідно виявити теоретичні знання та знання практики ведення бухгалтерського обліку, контролю, оподаткування, інформаційних технологій господарських процесів на підприємстві, знання з формування і подання звітності.

При оцінюванні звіту з виробничої практики враховуються:

1. Робота на практиці (відгук керівника з практики від підприємства, результати відвідування бази практики).
2. Ступінь розкриття питань програми практики.
3. Якість оформлення звіту з виробничої практики.
4. Оцінка керівника практики від підприємства та від Фахового коледжу.
5. Доповідь та відповіді на захисті звіту з практики.

Оцінка за практику заноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку здобувача освіти.

Здобувачу фахової передвищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні

умов, визначених педагогічною радою. Здобувач, який отримає незадовільну оцінку з практики, відраховується із числа студентів Фахового коледжу.

Комісія підсумовує бали, зводить до рейтингової оцінки та визначає оцінку за 100-бальною і національною шкалою.

Знання, вміння, компетентності здобувачів фахової передвищої освіти, набуті під час практичної підготовки оцінюються за 100-бальною шкалою та такими критеріями:

-90 - 100 балів - здобувач освіти повністю виконав програму практики, вчасно представив звіт про практику за структурою, обсягом і змістом, що відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Проявив високу старанність у бездоганному зовнішньому оформленні звіту дотриманні вимог і методичних рекомендацій до звіту. Захист звіту впевнений і аргументований.

- 75 - 89 балів - здобувач освіти повністю виконав програму виду практичної підготовки. Звіт про практику за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності звітування. Проявив достатню старанність у зовнішньому оформленні звіту та дотриманні вимог до виконання завдань, добре зовнішнє оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями в другорядному матеріалі, які здобувач освіти сам виправляє.

- 60 - 74 балів - здобувач освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам до виконання, але є неточності за структурою і змістом. Основні положення змісту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Проявив посередню старанність у зовнішньому оформленні звіту; зовнішнє оформлення звіту задовільне. Захист звіту із значними помилками, які здобувач виправляє з допомогою викладача.

- 0 - 59 балів - відсутня систематичність у роботі здобувача освіти, який виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту з великими помилками й прогалинами, які здобувач не може виправити.

Звіт з практики за результатами захисту оцінюється за 5-ти бальною шкалою із переведенням їх у бали за системою ECTS (Таблиця 8).

Таблиця 8

Шкала оцінювання : національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту, практики	для заліку
90-100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
75-81	<b>C</b>	задовільно	
64-74	<b>D</b>		
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Аналіз фінансової звітності: Навч. посіб. / Тігова Т.М., Селіверстова Л.С. Процюк Т.Б. Київ : «Центр учбової літератури», 2018. 268 с.
2. Бурлан С. А. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посіб. / С. А. Бурлан, Н. В. Каткова. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. 272 с.
3. Бухгалтерський облік у бюджетних установах. Навч. посіб./ Михайлов М.Г., Телегунь М.І., Славкова О.П. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 384 с.
4. Бухгалтерський облік. Навч. посіб./ Ю. А. Верига, М.О. Виноградова, Т.В. Гладких, О.С. Гуусакова, А. Ж. Пшенична, Н.В. Фірсова./ За заг. ред. проф. Ю.А. Вериги – Київ : «Центр учбової літератури, 2018. 520 с.
5. Гудзь Н. В. Бухгалтерський облік: навч. посібник для внз / Н. В. Гудзь, П.Н. Денчук, Р. В. Романів; М-во освіти і науки України. -2-ге вид., перероб. і допов. Київ : Центр учб. літ., 2016. 424 с.
6. Долбнєва Д. В. Звітність підприємств. Практикум : [Навчально-методичний посібник] / Д. В. Долбнєва. Львів. 2017. 200 с.
7. Економічний аналіз: Практикум. Навчальний посібник. / Н.В. Тарасенко. Львів: «Новий світ – 2000», 2014. 280 с.
8. Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України щодо покращення адміністрування та перегляду ставок окремих податків і зборів» від 23.11.2018 № 2628-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-19->
9. Звітність підприємств: навч. посіб. (для студ. вищ. навч. закл. за спец. «Облік і оподаткування») / [В. П. Пантелєєв, О. А. Юрченко, Г. М. Курило, К. В. Безверхий; за заг. редакцією д. е. н., проф. В. П. Пантелєєва]. Київ : ДП «Інформ. -аналіт. агентство», 2017. 432 с.
10. Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова Правління НБУ 21.01.2004 № 22. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04#Text>.
11. Інструкція «Про порядок визначення розмірів збитків від крадіжок, недостачі, знищення (пошкодження) матеріальних цінностей»: Постанова КМУ від 22.01.96 № 116. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF#Text>.
12. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ МФУ від 30.11.99 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>.

13. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документа та порядок їх заповнення: навч. посіб./ Ю. Г. Кім. Київ : «Центр учбової літератури»,2014. 600 стор.
14. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів: Наказ МФК від 29.12.2006 №1315. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/FIN39760>.
15. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: Наказ МФУ від 10.01.2007 №2. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002201-07#Text>.
16. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів: Наказ МФУ від 16.11.2009 № 1327. URL: [https://ips.ligazakon.net/document/view/MF09109?an=0&ed=2020\\_01\\_14](https://ips.ligazakon.net/document/view/MF09109?an=0&ed=2020_01_14).
17. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: Наказ МФУ від 30.09.2003 №561. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/mf03270>.
18. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку: Наказ МФУ від 29.12.2000 № 356. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0356201-00#Text>.
19. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ МФУ від 28.03.2013 № 433. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13#Text>.
20. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ МФУ від 07.02.2013 № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>.
21. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 “Консолідована фінансова звітність”: Наказ МФУ від 27.06.2013. No 628. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/>.
22. Національне положення(стандарт) бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова звітність": Наказ МФУ від 31.05.2019 № 226. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/>.
23. Облік і оподаткування: практикум дистанційного тестування. / За загальною редакцією: М. Огійчука, Т. Іщенко, М. Бондаря, О. Гуторова, Є. Калюги, Н. Вовчук. Київ : Алерта, 2018. 306 с.
24. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ МФУ від 30.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text>.
25. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: Наказ МФУ від 31.12.2013 № 1203. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14#Text>.
26. Податкова система [Текст]: Навчальний посібник. / за заг. ред. Андрущенка В. Л. Київ : «Центр учбової літератури», 2017. 416 с.
27. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>

28. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку: Наказ МФУ від 24.05.1995 №88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>.

29. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ МФУ від 02.09.2014 № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>.

30. Постанова КМУ «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України» від 25.09.2019 № 846. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/846-2019-%D0%BF->

31. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV (із змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>.

32. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління НБУ від 29.12.2017 № 148 .URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>.

33. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010р. №2464-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>.

34. Про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та/або користуються об'єктами державної, комунальної власності: Наказ МФУ від 19.12.2006 №1213. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1363-06#Text>.

35. Про порядок визначення розміру збитків від крадіжок, нестачі, знищення матеріальних цінностей: Постанова КМУ від 22.01.1996 № 116. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF#Text> .

36. Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів: Постанова КМУ від 02.02.2011 № 98. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF#Text>.

37. Садовська І. Б. Бухгалтерський облік: навч.посіб./ І. Б. Садовська, Т. В. Божидарнік, К. Є. Нагріська. Київ : «Центр учбової літератури», 2013. 688 стор.

38. Синиця Т.В., Осьмірко І.В. Практикум з бухгалтерського обліку: навчально-методичний посібник. Харків : ТОВ «ВСПРАВИ», 2017. 140 с.

39. Сльозко Т. М. Бухгалтерський облік в умовах інституційних перетворень: теорія і практика: монографія/ Сльозко Т. М. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 304 с.



40. Спрощений план рахунків бухгалтерського обліку: Наказ МФУ від 19.04.2001 р. № 186. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0389-01#Text>.
41. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність. Київ : Алерта, 2008. 926 стор.
42. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: Підручник. 6-те вид. допов. I перероб. Київ : Алерта, 2013. 982 стор.
43. Фінансова звітність за П(С)БО: навчально-методичний посібник/Ю.С.Глушач. Харків : ХНУ імені В. Н.Каразіна, 2018. 88с.
44. Шара Є. Ю. Звітність бюджетних установ (текст): навч. посіб./ Є. Ю. Шара, О. М. Андрієнко, Л. І. Жидеєва. Київ : Центр учбової літератури, 2014. 360 с.

### Інформаційні ресурси

1. Бухгалтерський сервіс «Інтерактивна бухгалтерія»: <http://www.interbuh.com.ua/ua/>
2. Газета «Все про бухгалтерський облік»: <http://vobu.kiev.ua>
3. Газета «Урядовий кур'єр»: <http://www.ukurier.gov.ua/>
4. Журнал «Бухгалтер 911»: <https://buhgalter911.com/uk/about-buhgalter911/>
5. Офіційний сайт Верховної Ради України: <http://zakon4.rada.gov.ua/>.
6. Офіційний сайт Державної податкової служби України: <http://www.tax.gov.ua/>.
7. Офіційний сайт Держкомстату України: <http://www.ukrstat.gov.ua>.
8. Офіційний сайт журналу «Податки і бухгалтерський облік»: <http://www.factor.ua>.
10. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України: <http://www.mon.gov.ua>
11. Офіційний сайт Міністерства фінансів України: <http://www.minfin.gov.ua>.
12. Офіційний сайт Національного банку України: <http://www.bank.gov.ua>
13. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua>
14. Практичний журнал «Баланс» – <https://balance.ua/ua/shop/publications/post/balans-prakticheskiy-gurnal-dlya-buhgaltera/>
15. Український бухгалтерський портал «Дебет-Кредит» <http://dtk.com.ua/>

## **ДОДАТКИ**

**Направлення на виробничу практику**

**КЕРІВНИКУ**

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_, яку укладено з

---

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів освіти IV курсу Фахового коледжу ЗУІ ім.Ф.Ракоці II, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) 071 «Облік і оподаткування».

Назва практики виробнича

Строки практики з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від Фахового коледжу \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

1.

2.

М.П.

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Керівник виробничої практики

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

## Щоденник практики

ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ П  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ П

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

### Виробнича практика

(вид і назва практики)

Здобувач/ ка освіти

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Циклова комісія: «Облік і оподаткування»

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

Освітня програма: Облік і оподаткування

Здобувач освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка підприємства, організації, установи

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи )

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства, організації, установи

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи )











Титульний аркуш Звіту про проходження виробничої практики

ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ П  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ П

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_  
Дата реєстрації " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗВІТ**

**про проходження виробничої практики**  
/на базі /

Рекомендовано до захисту  
Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Підпис \_\_\_\_\_  
(наукового керівника)

Здобувач/ка освіти IV курсу  
спеціальності: 071 «Облік і оподаткування»

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник: \_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ)

Національна шкала \_\_\_\_\_

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

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Берегове 20\_\_ р.**

**Приклади оформлення списку використаної літератури  
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015**

<b>Характеристика джерела</b>	<b>Приклад оформлення</b>
<b>Книги: Один автор</b>	1. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 2. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
<b>Два автори</b>	1. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 2. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.
<b>Три автори</b>	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
<b>Чотири і більше авторів</b>	1. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 2. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.
<b>Без автора</b>	1. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.
<b>Багатотомні видання</b>	1. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
<b>Автореферати дисертацій</b>	1. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.
<b>Законодавчі та нормативні документи</b>	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i> . 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i> . 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.

<b>Електронні ресурси</b>	<p>1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: <a href="http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;">http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;</a> (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: <a href="http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf">http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf</a></p>
-------------------------------	---