

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА
ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ОБЛІКУ І ФІНАНСІВ



ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

методичні рекомендації для здобувачів
3 курсу денної форми та 4 курсу заочної форми навчання
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
ОПП «Облік, митна справа і оподаткування»
спеціальності 071 Облік і оподаткування
галузь знань 07 Управління та адміністрування

Одеса • 2024 • Олді+

**УДК 657+336.24+336.22(076)
В52**

Укладачі:

О. В. Побережець, доктор економічних наук, професор, професор кафедри обліку і фінансів;

О. Г. Дроздова, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри обліку і фінансів;

Л. О. Масіна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри обліку і фінансів;

Рецензенти:

О. В. Садченко, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри маркетингу та бізнес-адміністрування Одеського національного університету імені І. І. Мечникова;

І. Є. Чуркіна, доктор економічних наук, доцент, професор кафедри менеджменту та інновацій Одеського національного університету імені І. І. Мечникова

*Рекомендовано до друку Вченою радою
економіко-правового факультету ОНУ імені І. І. Мечникова
(протокол № 2 від 06 вересня 2024 року)*

Виробнича практика : метод. рек. для здобувачів першого
В52 (бакалавр.) рівня вищ. освіти спец. 071 Облік і оподаткування
ОПП «Облік, митна справа і оподаткування» / уклад.:
О. В. Побережець, О. Г. Дроздова, Л. О. Масіна. – Одеса : Олді+,
2024. – 52 с.

Пропоновані методичні рекомендації стануть у нагоді при проходженні виробничої практики в бухгалтерії суб'єктів господарювання здобувачам 3 курсу денної форми та 4 курсу заочної форми навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 Облік і оподаткування економіко-правового факультету Одеського національного університету імені І. І. Мечникова. У методичних рекомендаціях наведено основні положення з організації виробничої практики, вимог до структури, обсягу та оформлення звіту про проходження виробничої практики, рекомендації щодо підготовки до захисту та порядку захисту звіту, а також відповідні приклади.

УДК 657+336.24+336.22(076)

© Одеський національний університет імені І. І. Мечникова, 2024

ЗМІСТ

ВСТУП	4
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	6
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	8
4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	11
4.1. Завдання практики.....	11
4.2. Індивідуальний план роботи на практику.....	18
5. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	19
6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ	22
7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	29
7.1. Поточний контроль.....	29
7.2. Підсумковий контроль.....	30
7.3. Вимоги до звіту.....	31
8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	34
ДОДАТКИ	39

ВСТУП

Важливою складовою частиною підготовки спеціалістів в вищих навчальних закладах є практична підготовка. Призначення виробничої практики – підготовка здобувачів до майбутньої самостійної трудової діяльності.

Виробнича практика дає можливість здобувачам оволодіти сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навиків для прийняття самостійних рішень при виконанні конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематичного поновлення своїх знань і творчого їх застосування у практичній діяльності.

Дана практика проходить в бухгалтерії підприємства на основних робочих місцях за видами облікових робіт.

Виробнича практика є продовженням навчального процесу в бухгалтерії підприємства і має за мету закріпити теоретичні знання здобувачі. Виробнича практика зі спеціальності пов'язана з навчальними предметами. Цей зв'язок здійснюється через взаємодію системи знань і системи відповідних умінь. В процесі теоретичного навчання формується система теоретичних і практичних знань галузі спеціальності, яка дозволяє формувати професійні уміння в період виробничої практики.

Практика проводиться шляхом послідовної роботи на всіх ділянках бухгалтерського обліку. При цьому не виключається можливість залучення практикантів для заміщення вакантних посад бухгалтерів. Зарухувати практиканта на штатну посаду можливо при письмовій згоді керівника практики від університету і при умові, що йому буде надана можливість за рахунок частини робочого часу і в неробочий час вивчити зміст і техніку облікової роботи на інших ділянках відповідно до вимог програми практики. Залучення здобувачів на робочі місця, які не відповідають профілю спеціальності, не дозволяється.

Умовами успішного проведення виробничої практики є:

- засвоєння здобувачами достатнього об'єму знань, визначених програмами навчальних дисциплін;
- рівень сформованості у здобувачів до початку практики первісних умінь зі спеціальності, одержаних під час практичних занять.

Під час виробничої практики здобувачі – практиканти можуть:

- займати дубльовані робочі місця і виконувати функції під керівництвом штатних обліковців підприємства;
- займати штатні посади.

Виробнича практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти Одеського національного університету імені І. І. Мечникова є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми за спеціальністю

071 Облік і оподаткування та набуття здобувачами вищої освіти відповідних компетентностей. Виробнича практика є важливим етапом навчального процесу в ОНУ імені І. І. Мечникова і здійснюється з метою формування у здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління та адміністрування (табл. 1).

Таблиця 1

Терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів 3 курсу денної та 4 курсу заочної форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 Облік і оподаткування галузі знань 07 Управління та адміністрування

Назва виду практики	Форма навчання	Семестр	Тривалість практики			Форма підсумкового контролю
			тижні	години	кількість кредитів ЄКТС	
Виробнича	очна	VI	3	135	4,5	диф. залік (захист)
Виробнича	заочна	VIII	3	135	4,5	диф. залік (захист)

Календарні періоди проведення практики на кожному навчальний рік визначаються графіком навчального процесу в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова.

Практична підготовка здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики, або в структурних підрозділах Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

Під час практики здобувачі мають розвинути свої індивідуальні здібності та закріпити навички професійної підготовки, здобути впродовж вивчення дисциплін навчального плану.

Програма та методичні вказівки укладені на підставі:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556-VII зі змінами та доповненнями;
- Положення про організацію освітнього процесу в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова;
- Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти в Одеському національному університеті імені І. І. Мечникова;
- освітньо-професійної програми «Облік, митна справа і оподаткування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 071 Облік і оподаткування галузі знань 07 Управління та адміністрування;
- навчального плану підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 071 Облік і оподаткування галузі знань 07 Управління та адміністрування.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виконання виробничої практики та складання звіту є:

- ознайомлення здобувачів безпосередньо на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва;
- виявлення рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів з фінансового та податкового обліку;
- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань з фінансового та податкового обліку;
- розвиток навичок самостійної праці із спеціальною літературою, законодавчими та нормативними актами;
- розвиток вміння складати і використовувати документи, облікові реєстри, форми звітності підприємства;
- накопичення досвіду практичної виробничої діяльності зі спеціальності, розвиток здібності використовувати знання в умовах практичної діяльності.

Завдання виробничої практики:

- критичне вивчення структури обліково-аналітичного апарату підприємства;
- більш глибоке вивчення процесу документування господарських операцій і складання первинних і зведених документів та облікових реєстрів;
- вивчення балансового узагальнення поточного синтетичного і аналітичного обліку.

У результаті проходження виробничої практики, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів зі спеціальності 071 Облік і оподаткування, формується *інтегральна компетентність*: здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

В результаті проходження практики здобувачі повинні знати:

загальні функції облікового апарату і взаємозв'язок його з усіма економічними службами;

де, в які строки і хто складає первинні і зведенні документи і облікові реєстри синтетичного і аналітичного обліку господарських операцій; порядок, методику і техніку приймання, перевірки і обробки первинних і зведених документів;

порядок складання первинних і зведених документів, ведення синтетичного і аналітичного обліку господарських операцій.

Після виконання програми виробничої практики здобувач повинен вміти:

користуватися бухгалтерським понятійним апаратом;

організувати первинний облік;

складати необхідні розрахунки;

здійснювати перевірку, бухгалтерську обробку документів;

складати і читати регістри бухгалтерського обліку, форми звітності та довідки;

вибирати раціональну форму ручного та автоматизованого ведення фінансового та податкового обліку у відповідності зі специфікою діяльності підприємства;

збирати і систематизувати результати власних спостережень.

Виробнича практика для здобувача це можливість:

набути досвід роботи у колективі;

застосовувати набуті знання на практиці;

стати учасником облікового процесу підприємства, удосконалити свої практичні навички і набути певний досвід практичної роботи.

Виробнича практика для базового підприємства це можливість:

якісного і ефективного відбору кадрів з набором професійних і психологічних характеристик, необхідних для зайняття відповідної посади;

виховання молодих спеціалістів згідно з нормами, правилами і цінностями підприємства, його методами управління, корпоративною культурою та діловою етикою;

підвищення професійного рівня співробітників підприємства, які працюють наставниками і керівниками практики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів проводиться на базі практики.

База виробничої практики – підприємства, організації, установи різних галузей економічної діяльності і форм власності, на яких здобувачі вищих навчальних закладів можуть проходити практику.

Перевага надається сучасним суб'єктам господарювання сфери матеріального виробництва, торгівлі, громадського харчування та ін..

Базове підприємство обирається здобувачем самостійно і погоджується з керівником виробничої практики від навчального закладу.

З керівником базового підприємства навчальний заклад підписує угоду щодо організації виробничої практики та спільної діяльності по практичній підготовці майбутніх фахівців. Тривалість дії угоди (договору) погоджується договірними сторонами. Вона може визначитися на період конкретного виду практики або на час навчання здобувача у вузі.

Для того, щоб здобувачу на підприємстві дозволили роботу в бухгалтерії, кафедра обліку і фінансів забезпечує його листом на ім'я керівника підприємства з проханням надати можливість здобувачу вивчити потрібні матеріали за програмою виробничої практики. У разі дотримання базовим підприємством політики «комерційної таємниці», здобувач повинен вивчити роботу підприємства і самостійно скласти для звіту документи за темою завдання але при цьому всі показники повинні бути взаємопов'язаними. Здобувач у вищому навчальному закладі до початку практики отримує направлення на практику. Направлення на практику подається здобувачем до базового підприємства, яке на його підставі видає наказ про практику студентів. Направлення на практику, яке містить відомості про проходження студентом практики, є свідченням про те, що здобувач знаходився у зазначені терміни на базовому підприємстві де безпосередньо виконував програму практики, воно є структурною складовою звіту з виробничої практики.

Керівництво виробничою практикою на підприємстві здійснює головний бухгалтер або інша посадова особа.

При направленні на виробничу практику студентам надають:

- направлення;
- робочу програму практики;
- індивідуальні завдання, які складаються з урахуванням теми дипломної (курсової) роботи.

Керівники виробничої практики від університету і підприємства виконують наступні функції:

- складають календарний план (графік) роботи кожного здобувача;

- консультують здобувачів по змісту виробничої практики, веденню щоденника і складанню звітів;
- перевіряють якість роботи здобувачів і контролюють виконання календарних планів;
- по закінченні практики перевіряють звіти про проходження виробничої практики та щоденники.

Обов'язки керівника виробничої практики від навчального закладу (викладача):

- провести збори у навчальній групі, роз'яснити здобувачам завдання і мету виробничої практики зі спеціальності, строки і порядок її проходження, правила документального оформлення результатів роботи і критерії оцінки роботи студента;
- ознайомити здобувачів з програмою виробничої практики зі спеціальності;
- погодити з кожним здобувачем календарно-тематичний план виробничої практики зі спеціальності, враховуючи специфіку діяльності базового підприємства і затвердити його;
- здійснювати контроль за виконанням здобувачами-практикантами програми виробничої практики зі спеціальності, дотриманням календарно-тематичного плану роботи; надавати їм методичну допомогу;
- забезпечити своєчасність оформлення здобувачами щоденника і здачу звіту на перевірку, наявність у звіті відгуку керівника практики від підприємства про роботу студента-практиканта;
- перевірити звіт з виробничої практики зі спеціальності, написати рецензію, указати недоліки та шляхи їх усунення;
- організувати захист здобувачами звіту з виробничої практики зі спеціальності, виставити оцінку за виробничу практику зі спеціальності в заліковій книжці студента та заліково-екзаменаційній відомості;
- написати звіт про результати проходження здобувачами навчального закладу виробничої практики зі спеціальності і представити його завідувачому кафедрі обліку і фінансів;
- здати звіти здобувачів до архіву кафедри.

Обов'язки керівника виробничої практики від підприємства:

- на початку практики провести екскурсію практикантів по підприємству, ознайомити студентів з технологією і організацією виробництва;
- провести з практикантами бесіду про організацію обліку і структуру облікового апарату на підприємстві;
- забезпечити кожного здобувача робочим місцем і кваліфікованими керівниками практикою на робочих місцях;

- організувати виробничу практику відповідно до календарного плану кожного практиканта;
- по закінченні практики провести підсумкову співбесіду та дати письмову характеристику роботи кожного практиканта в період проходження виробничої практики, завірену печаткою підприємства.

Керівники виробничої практики на робочих місцях зобов'язані:

- пояснити здобувачам характер і призначення робіт, які виконуються на даному робочому місці;
- доручати здобувачам самостійне виконання робіт, необхідних для бухгалтерії відповідно до змісту програми виробничої практики;
- вимагати від практикантів своєчасного виконання доручених робіт.

Права здобувача – практиканта:

- обирати базове підприємство для проходження виробничої практики зі спеціальності;
- забезпечення базовим підприємством безпечних умов праці і дотримання вимог охорони праці;
- одержувати консультації керівників практики;
- висловити пропозиції щодо удосконалення практичної підготовки студентів.

Обов'язки здобувача – практиканта:

- з'явитись на підприємстві в строк, встановлений для початку виробничої практики;
- виконувати діючі на підприємстві правила внутрішнього розпорядку;
- вести щоденник за встановленою формою, кожного дня записувати зміст і обсяг виконаної роботи;
- по закінченні практики здати на кафедру щоденник і звіт про проходження практики.

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

Організаційно-економічна характеристика підприємства повинна відображати: місце знаходження підприємства; дату створення, перелік засновників; форму власності; дату державної реєстрації; правовий статус і форма господарювання; підпорядкованість; платіжні реквізити; види діяльності; оподаткування діяльності; організаційну структуру підприємства; структуру бухгалтерії; технологічну структуру підприємства; форму обліку; наказу про облікову політику; характеристику продукції, основних ринків збуту, основних клієнтів і конкурентів; труднощі у роботі на сучасному етапі та перспективи розвитку.

Щоб надати організаційно-правову характеристику базовому підприємству здобувачу необхідно ознайомитися зі статутом підприємства; реєстраційними документами підприємства; наказами підприємства, які стосуються роботи облікової служби підприємства; здійснити екскурсію по підприємству; ознайомитися з технологічним циклом і виробничою програмою підприємства.

В якості інформаційної бази для виконання аналізу діяльності підприємства використовують дані фінансової звітності базового підприємства (Баланс форма № 1, Звіт про фінансові результати форма № 2, Звіт про рух грошових коштів форма № 3, Звіт про власний капітал форма № 4, Примітки до річної фінансової звітності форма № 5) не менше ніж за два роки, а також дані облікових регістрів.

Результати аналізу господарсько-фінансової діяльності студент може представити у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна супроводжуватись висновками, зробленими студентом, – результатами аналізу.

Розділ 2. Фінансовий облік I (облік активів)

2.1. Облік необоротних активів

2.1.1. Облік основних засобів

Під час практики здобувач:

- вивчає та описує первинний синтетичний та аналітичний облік по рахунку 10 «Основні засоби»;
- заповнює первинні документи: Акт приймання-передачі внутрішнього переміщення основних засобів, Акт прийому-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів, Акт на списання основних засобів, Акт на списання автотранспортних засобів, Акт про

установку, пуск та демонтаж будівельної машини, Розрахунок амортизації основних засобів, Розрахунок амортизації основних засобів;

- заповнює регістри аналітичного обліку: Інвентарна картка обліку основних засобів, Опис інвентарних карток з обліку основних засобів, Картка обліку руху основних засобів, Інвентарний список основних засобів;

- на основі первинних документів заповнює регістр синтетичного обліку Журнал 4 та Відомість 4.1

2.1.2. Облік нематеріальних активів

Під час практики здобувач:

- вивчає та описує первинний, синтетичний та аналітичний облік по рахунку 12 «Нематеріальні активи»;

- заповнює первинні документи: НА-1 «Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів», НА-2 «Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів», НА-3 «Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів», НА-4 «Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»; Розрахунок амортизації нематеріальних активів;

- заповнює регістри синтетичного обліку по рахунку 12 «Нематеріальні активи» Журнал 4 та Відомість 4.3.

2.2. Облік запасів

2.2.1. Облік виробничих запасів

Під час практики здобувач:

- вивчає та описує первинний, синтетичний та аналітичний облік по рахунку 20 «Виробничі запаси»;

- вивчає первинні документи: Прибутковий ордер Акт про приймання матеріалів, Лімітно-забірна карта, Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів, Накладна-вимога на підпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, Картка №_ складського обліку матеріалів, Відомість обліку залишків матеріалів на складі, Матеріальний ярлик, Матеріальний ярлик, Матеріальний звіт, Довіреність (бланк суворого обліку), Рахунок-фактура, Товарно-транспортна накладна, Акт закупки ТМЦ;

- аналізує та заповнює регістри аналітичного обліку: картки складського обліку та оборотно-сальдову відомість;

- на основі первинних документів заповнює регістр синтетичного обліку журнал 5 (Журнал 5А).

2.2.2. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів

Під час практики здобувач:

- вивчає та описує первинний, синтетичний та аналітичний облік по рахунку 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»;

- вивчає та заповнює первинні документи: Відомість на заповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв); Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів; Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів; Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів Акт на списання інструментів (пристроїв) та їх обмін на придатні; Особа картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів (пристроїв); Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів;

- заповнює реєстри аналітичного обліку картки складського обліку та оборотно-сальдову відомість;

- знайомиться з реєстром синтетичного обліку та заповнює Журнал 5 (Журнал 5А).

2.2.3. Облік витрат виробництва, випуску готової продукції та її реалізації

Під час практики здобувач:

- вивчає та описує первинний, синтетичний та аналітичний облік по рахунку 23 «Виробництво», 26 «Готова продукція», 90 «Собівартість реалізації»;

- заповнити первинні документи з фіксації витрат виробництва: накладні, лімітно-забірні картки, виробничі звіти майстрів, начальників цехів, акт на брак і відходи, табелі обліку робочого часу, подорожні листи, рахунки за енергопостачання і теплопостачання та інші первинні документи, що підтверджують факт здійснених витрат;

- приймає участь в складанні розрахунку розподілу витрат на оплату праці по об'єктам обліку витрат, розрахунку розподілу нарахованої амортизації по об'єктам обліку витрат, розрахунку розподілу загальновиробничих витрат;

- заповнює групувальні відомості (матеріальних витрат);

- заповнює групувальні відомості витрат на оплату праці;

- заповнює групувальні відомості амортизації;

- заповнює групувальні відомості інших витрат;

- вивчає та заповнює виробничий звіт;

- складає Розрахунок розподілу загальновиробничих витрат;

- складає Розрахунок розподілу перемінних загальновиробничих

витрат;

- складає Розрахунок фактичної собівартості готової продукції;

- описує аналітичний облік виробничих витрат (відомість (картка) обліку витрат);

- заповнює Зведений кошторис витрат на виробництво продукції (робіт, послуг);

- заповнює Відомість зведеного обліку витрат на виробництво;
- заповнює первинні документи з передачі готової продукції з виробництва на склад та на її відвантаження: накладні на здачу готової продукції на склад, картка складського обліку готової продукції, накопичувальна відомість готової продукції, товарно-транспортна накладна, накопичувальна відомість відвантаженої продукції, видаткова накладна, приймально-здавальний акт, інвентаризаційний ярлик, інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей, акт інвентаризації товарів відвантажених, інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей, прийнятих (зданих) на відповідальне зберігання, акт інвентаризації матеріалів і товарів які знаходяться в дорозі;
- на основі первинних документів складає регістр синтетичного обліку Журнал 5 (Журнал 5 А).

2.3. Облік коштів, розрахунків та інших активів

2.3.1. Облік готівкових операцій

Під час практики здобувач:

- вивчає та описує первинний, синтетичний та аналітичний облік по рахунку 30 «Готівка»;
- заповнює прибуткові та видаткові касові ордера;
- проводить реєстрацію первинних документів в Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів і проводить записи в Касову книгу, складає Звіт касира;
- приймає участь в обробці Звітів касира, визначені кореспонденції рахунків і проводить записи в Журнал 1 та Відомість 1.1;
- знайомиться з заповненням грошового чеку та об'яви про внесення готівки.

2.3.2. Облік коштів на рахунках у банках

Під час практики здобувач:

- вивчає та описує первинний, синтетичний та аналітичний облік по рахунку 31 «Рахунки в банках»;
- заповнює первинні документи: платіжне доручення, платіжна вимога-доручення, платіжна вимога, акредитив, розрахунковий чек, меморіальний ордер;
- приймає участь в обробці виписок банку, на їх основі проводить записи в Журналі 1 та Відомості 1.2, додає копії цих документів до звіту.

2.3.3. Облік розрахунків з покупцями і замовниками

Під час практики здобувач:

- вивчає та описує первинний, синтетичний та аналітичний облік по рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» субрахунок 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями»;

- вивчає та заповнює первинні документи: накладна, рахунок-фактура, рахунок, акт прийнятих робіт, послуг, податкові накладні, товарно-транспортні-накладні (ТН-1), товарні накладні, виписки банку;

- заповнює реєстри синтетичного обліку Журнал 3 та Відомість 3.1.

2.3.4. Облік розрахунків з підзвітними особами

Під час практики здобувач:

- вивчає та описує первинний, синтетичний та аналітичний облік по рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами» субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами»;

- заповнює первинні документи, що застосовуються за операціями з підзвітними особами: наказ про відрядження, посвідчення про відрядження з відмітками про вибуття (прибуття), прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт з доданими виправдувальними документами (квитки, рахунки, чеки, квитанції).

- заповнює кредитові обороти за субрахунком 372 у журналі 3, а аналітичні дані за цим субрахунком у відомості 3.2.

Розділ 3. Фінансовий облік 2 (облік пасивів)

3.1. Власний капітал та забезпечення зобов'язань

Під час практики здобувач:

- вивчає та описує первинний, синтетичний та аналітичний облік 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»;

- заповнює документи по рахунку 40: Установчий договір, Статут, Протокол зборів засновників (зміни до статуту), Рішень зборів учасників, Акт приймання-передачі основних засобів, Накладна, Прибутковий касовий ордер, Видатковий касовий ордер, Виписка банку, Довідка бухгалтерії;

- заповнює документи по рахунку 41: бухгалтерська довідка-розрахунок;

- заповнює документи по рахунку 42: бухгалтерська довідка-розрахунок, накладна, виписка банку, наказ;

- заповнює документи по рахунку 43: бухгалтерська довідка-розрахунок, довідка бухгалтерії, виписка банку, наказ, установчий договір, рішення зборів учасників;

- заповнює документи по рахунку 44: бухгалтерська довідка-розрахунок;

- заповнює документи по рахунку 45: заяви акціонерів (учасників), довідки-розрахунки, документи на оплату акцій (часток), платіжне

доручення, прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, виписка банку, довідка бухгалтерії;

- заповнює документи по рахунку 46: реєстр підписки на акції (частки), статuti господарських товариств, довідка бухгалтерії, прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, установчий договір, накладна;

- заповнює документи по рахунку 47: бухгалтерська довідка-розрахунок;

- на основі первинних документів складає реєстр синтетичного обліку Журнал 7 та Відомості до журналу 7.1, 7.2, 7.3.

3.2. Облік довгострокових зобов'язань

3.2.1. Облік довгострокових позик

Під час практики здобувач:

- знайомиться та описує первинний, синтетичний та аналітичний облік по рахунку 50 «Довгострокові позики»;

- заповнює первинні документи: кредитний договір, платіжне доручення, виписка банку про надходження та погашення позик, розрахунок процентів за кредит, довідка бухгалтерії;

- на основі первинних документів складає реєстр синтетичного обліку Журнал 2, розділ III «аналітичні дані до рахунка 50».

3.3. Облік поточних зобов'язань

3.3.1. Облік короткострокових позик

Під час практики здобувач:

- знайомиться та описує первинний, синтетичний та аналітичний облік по рахунку 60 «Короткострокові позики»;

- заповнює первинні документи: кредитний договір, платіжне доручення, виписка банку, розрахунок процентів за кредит, довідка бухгалтерії;

- на основі первинних документів складає реєстр синтетичного обліку Журнал 2, розділ III «Аналітичні дані до рахунка 60».

3.3.2. Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками

Під час практики здобувач:

- знайомиться та описує первинний, синтетичний та аналітичний облік по рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»;

- заповнює первинні документи: накладна, рахунок-фактура, акт прийнятих робіт, послуг, податкова накладна, товарно-транспортна накладна

- на основі первинних документів складає реєстр синтетичного обліку Журнал 3 та Відомість 3.3.

3.3.3. Облік розрахунків за податками й платежами

Під час практики здобувач:

- знайомиться та описує первинний, синтетичний та аналітичний облік по рахунку 64 «Розрахунки за податками й платежами»;

- заповнює первинні документи: бухгалтерська-довідка розрахунок, розрахунок бухгалтерії, по розрахунках з ПДВ – податкові накладні, платіжне доручення, виписка банку

- на основі первинних документів складає реєстр синтетичного обліку Журнал 3 та Відомість 3.6

3.3.4. Облік розрахунків за страхуванням

Під час практики здобувач:

- знайомиться та описує первинний, синтетичний та аналітичний облік по рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням»;

- заповнює первинні документи: бухгалтерська-довідка розрахунок, документи з нарахування заробітної плати, розрахунок бухгалтерії, платіжне доручення, виписка банку;

- на основі первинних документів складає реєстр синтетичного обліку Журнал 5 (Журнал 5 А).

3.3.5. Облік розрахунків за виплатами працівникам

Під час практики здобувач:

- знайомиться та описує первинний, синтетичний та аналітичний облік по рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»;

- заповнює первинні документи:

- № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;

- № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»;

- № П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)»;

- № П-5 «Табель обліку використання робочого часу»;

- № П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника»;

- № П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)»;

- вивчає та заповнює документи з обліку виробітку продукції та заробітної плати: наряд на відрядні роботи, відомість обліку виробітку, маршрутні карти, акт про приймання виконаних робіт нормовані завдання погодинникам;

- на основі первинних документів складає реєстр синтетичного обліку Журнал 5 (Журнал 5 А).

3.4. Облік доходів і результатів діяльності

3.4.1. Облік доходів від реалізації

Під час практики здобувач:

- знайомиться та описує первинний, синтетичний та аналітичний облік по рахунку 70 «Доходи від реалізації»;

- заповнює первинні документи: розрахунок (довідка) бухгалтерії, накладні, рахунки-фактури, договори купівлі-продажу, товарно-транспортні накладні, платіжні вимоги, акти приймання – передачі виконаних робіт та наданих послуг, прибутковий касовий ордер, виписки банку.

– на основі первинних документів складає реєстр синтетичного обліку Журнал 6.

3.4.2. Облік фінансових результатів

Під час практики здобувач:

– знайомиться та описує первинний, синтетичний та аналітичний облік по рахунку 79 «Фінансові результати»;

– заповнює первинні документи: довідка бухгалтерії, розрахунок бухгалтерії;

– на основі первинних документів складає реєстр синтетичного обліку Журнал 6.

4.2. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НА ПРАКТИКУ

Індивідуальне завдання формується, виходячи із специфічних характеристик діяльності підприємства, установи, організації – бази практики.

Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання узгоджується з керівником практики. Завдання можуть бути пов'язані з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію тощо.

Приклад індивідуального плану наводиться по темах Фінансовий облік виробничих запасів, Стан та напрямки удосконалення обліку доходів підприємства.

5. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» Одеського національного університету імені І.І. Мечникова є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми.

Перед початком проходження практики здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти отримають методичні вказівки та інші інструктивно-методичні матеріали щодо проходження практики та виконання певних завдань з практики.

Орієнтовний перелік завдань, які повинен виконати здобувач при ознайомленні з процесом обліку окремих об'єктів дослідження наступний:

Приклади за темами.

Тема: Облік грошових коштів

Здобувач повинен вивчити та практично засвоїти: документальне оформлення касових операцій; порядок і документальне оформлення операцій з руху готівки; облік грошових документів і бланків суворої звітності; ведення касової книги, перевірку та обробку звітів касира; облік касових операцій (прийняття від касиру звіту, його розробка і відображення операцій); документальне оформлення операцій з безготівковими коштами; отримання й обробку виписок з поточних рахунків у банку; зміст записів, що відображаються у виписці умовними позначками (кодами); особливості обліку грошових коштів в умовах використання ЕОМ.

Тема: Облік основних засобів

Здобувач вивчає і практично засвоює: порядок визнання та оцінки основних засобів; документальне оформлення надходження, переміщення і вибуття основних засобів; порядок присвоєння інвентарних номерів об'єктів основних засобів і принципи їх побудови; порядок відкриття інвентарних карток; склад комісії з приймання та передачі основних засобів; основні напрямки надходження основних засобів; методи і порядок нарахування амортизації основних засобів; аналітичний облік витрат на поточний та капітальний ремонт, модернізацію основних засобів; порядок визначення та списання збитків від ліквідації основних засобів з різних причин; облік операцій з оренди основних засобів; особливості обліку операцій з основними засобами в умовах застосування ЕОМ.

Тема: Облік запасів

Здобувач знайомиться з організацією складського господарства на суб'єкті господарювання і кількістю складів; принципами кодування

запасів за групами, видами, сортами, загальними правилами надходження і вибуття запасів на складах суб'єкта господарювання. Студент засвоює: документальне оформлення надходження виробничих запасів (сировини, напівфабрикатів, палива запасних частин, матеріалів) на склад та їх відпуск у виробництво; документальне оформлення надходження готової продукції з виробництва та відпуск і відвантаження покупцям; порядок ведення записів у картках складського обліку; порядок передачі документів у бухгалтерію. В бухгалтерії здобувач: вивчає визнання та методи оцінки запасів; знайомиться зі змістом договору про матеріальну відповідальність працівників складу та порядком його укладання; знайомиться з порядком виписки та обліку доручень на отримання запасів; визначає метод обліку матеріалів у бухгалтерії та техніку його ведення; знайомиться з порядком виписки платіжних документів, податкових накладних на продукцію, відвантажену покупцям; вивчає порядок розрахунку ПДВ; опрацьовує методику визначення фактичної собівартості реалізованої продукції; вивчає особливості обліку запасів з використанням ЕОМ. Здобувач встановлює склад предметів, які відносяться до МШП на даному суб'єкті господарювання; вивчає особливості обліку МШП на складі та в експлуатації, документальне оформлення їх надходження та списання. Вивчає порядок проведення і оформлення результатів інвентаризації запасів (склад комісії, інвентаризаційні відомості, порівняльні відомості, відображення результатів у системі рахунків бухгалтерського обліку, заходи за результатами).

Тема: Облік витрат на виробництво та вихід готової продукції

Здобувач знайомиться зі структурою та обов'язками працівників цієї групи бухгалтерії: вивчає склад витрат на суб'єкті господарювання; встановлює метод обліку витрат і калькулювання собівартості продукції, що застосовується на суб'єкті господарювання; визначає порядок розподілу і включення до собівартості окремих видів продукції прямих витрат на виробництво, склад, зміст і призначення реєстрів аналітичного обліку витрат на виробництво та послідовність їх складання; знайомиться з технікою розподілу послуг допоміжних виробництв; вивчає облік і способи розподілу загальновиробничих витрат; знайомиться з обліком витрат від браку та простоїв; знайомиться з методикою оцінки залишків незавершеного виробництва; вивчає порядок ведення зведеного обліку витрат та калькулювання собівартості продукції; встановлює особливості обліку витрат виробництва в умовах використання ЕОМ.

Тема: Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань

Здобувач детально вивчає та засвоює: структуру власного капіталу; організацію аналітичного обліку статутного капіталу та його зміни; формування і використання резервного капіталу; облік операцій щодо формування неоплаченого та вилученого капіталу; порядок ведення

аналітичного обліку іншого додаткового капіталу; облік нерозподіленого прибутку (непокритого збитку); особливості обліку власного капіталу в умовах використання ЕОМ; склад та облік забезпечення зобов'язань суб'єкта господарювання.

Тема: Облік зобов'язань і розрахункових операцій

Здобувач вивчає і практично засвоює: форми безготівкових розрахунків, що застосовуються на суб'єкті господарювання; облік підзвітних сум, перевірку та обробку звітів про використання грошових коштів, приймання від підзвітної особи звіту про використання грошових коштів, виданих на відрядження або підзвіт; облік розрахунків з поставальниками, розрахунки за претензіями; облік розрахунків за податками і платежами, терміни сплати і документальне оформлення платежів; облік розрахунків з дебіторами; облік розрахунків з кредиторами, причини виникнення заборгованостей та заходи щодо їх зменшення; облік розрахунків зі страхування; види кредитів та їх облік; особливості обліку зобов'язань і розрахункових операцій в умовах використання ЕОМ.

Тема: Облік праці та її оплата

Здобувач знайомиться зі структурою і змістом роботи цієї групи бухгалтерії, вивчає і практично засвоює: документальне оформлення приймання на роботу, переміщення, надання відпустки і звільнення працівників суб'єкта господарювання; форми оплати праці, які використовуються на суб'єкті господарювання; склад фонду оплати праці; порядок розрахунку та документального оформлення основної заробітної плати; порядок розрахунку та документального оформлення додаткової заробітної плати за понад нормовану роботу, за роботу в нічний час, святкові дні тощо; порядок розрахунку відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності та інше; порядок розрахунку сум податку з доходу фізичної особи, а також інших утримань; особливості обліку оплати праці в умовах застосування ЕОМ.

Тема: Облік доходів та фінансових результатів

Здобувачу слід ознайомитись із: порядком формування та обліком доходів і витрат від операційної діяльності; порядком формування фінансових результатів від діяльності суб'єкта господарювання; порядком ведення журналу № 6; обліком прибутку, що оподатковується; обліком розподілу прибутку; особливостями обліку в умовах застосування ЕОМ.

6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Нормативні акти:

1. Господарський кодекс України : Закон України від 16.01.2003 № 436–IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення: 17.08.2024).
2. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 16.08.2024).
3. Цивільний кодекс України : Закон України від 16.01.2003 № 435-IV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення: 15.08.2024).
4. Бюджетний кодекс України : Закон України від 08.07.2010 р. № 2456-VI. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2456-17> (дата звернення: 15.08.2024).
5. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 16.08.2024).
6. Про Національний банк України : Закон України від 20.05.1999 р. № 679-XIV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/679-14> (дата звернення: 15.08.2024).
7. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність : Закон України від 21.12.2017р. № 2258-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19> (дата звернення: 15.08.2024).
8. Про утворення Державної аудиторської служби України: постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 р. № 868. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/ru/cardnpd?docid=248594452> (дата звернення: 15.08.2024).
9. Про затвердження Положення про Державну аудиторську службу України : постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2016 р. № 43. URL: <http://zakon.medsprava.com.ua/regulations/8451/481630>. (дата звернення: 15.08.2024).
10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення: 15.08.2024).
11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність» : наказ Міністерства фінансів

України від 27.06.2013 р. № 628. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13> (дата звернення: 15.08.2024).

12. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Спрощена фінансова звітність»: наказ Міністерства фінансів України від 31.05.2019 р. № 226. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0685-19> (дата звернення: 15.08.2024).

13. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»: наказ Міністерства фінансів України від 28.05.1999 р. № 137. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99> (дата звернення: 15.08.2024).

14. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби»: наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00> (дата звернення: 15.08.2024).

15. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи»: наказ Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. № 242. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99> (дата звернення: 15.08.2024).

16. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»: наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99> (дата звернення: 15.08.2024).

17. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»: наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99> (дата звернення: 15.08.2024).

18. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»: наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00> (дата звернення: 15.08.2024).

19. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції»: наказ Міністерства фінансів України від 26.04.2000 р. № 91. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00> (дата звернення: 15.08.2024).

20. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти»: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.2001 р. № 559. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01> (дата звернення: 15.08.2024).

21. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда»: наказ Міністерства фінансів України від 28.07.2000 р. № 181. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00> (дата звернення: 15.08.2024).

22. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» : наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99> (дата звернення: 15.08.2024).

23. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» : наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00> (дата звернення: 15.08.2024).

24. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток» : наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2000 р. № 353. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01> (дата звернення: 15.08.2024).

25. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 «Будівельні контракти» : наказ Міністерства фінансів України від 28.04.2001 р. № 205. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0433-01> (дата звернення: 15.08.2024).

26. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств» : наказ Міністерства фінансів України від 07.07.1999 р. № 163. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99> (дата звернення: 15.08.2024).

27. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив зміни валютних курсів» : наказ Міністерства фінансів України від 10.08.2000 р. № 193. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00> (дата звернення: 15.08.2024).

28. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 «Вплив інфляції» : наказ Міністерства фінансів України від 28.02.2002 р. № 147. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0269-02> (дата звернення: 15.08.2024).

29. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін» : наказ Міністерства фінансів України від 18.06.2001 р. № 303. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0539-01> (дата звернення: 15.08.2024).

30. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію» : наказ Міністерства фінансів України від 16.07.2001 № 344. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0647-01> (дата звернення: 15.08.2024).

31. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» : наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03> (дата звернення: 15.08.2024).

32. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та діяльність, що

припиняється»: наказ Міністерства фінансів України від 07.11.2003 р. № 617. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03> (дата звернення: 15.08.2024).

33. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів»: наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2004 р. № 817. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05> (дата звернення: 15.08.2024).

34. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами»: наказ Міністерства фінансів України від 19.05.2005 р. № 412. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0621-05> (дата звернення: 15.08.2024).

35. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи»: наказ Міністерства фінансів України від 18.11.2005 р. № 790. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05> (дата звернення: 15.08.2024).

36. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати»: наказ Міністерства фінансів України від 28.04.2006 р. № 415. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06> (дата звернення: 15.08.2024).

37. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна нерухомість»: наказ Міністерства фінансів України від 02.07.2007 р. № 779. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0823-07> (дата звернення: 15.08.2024).

38. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 33 «Витрати на розвідку запасів корисних копалин»: наказ Міністерства фінансів України від 26.08.2008 р. № 1090. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0844-08> (дата звернення: 15.08.2024).

39. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34 «Платіж на основі акцій»: наказ Міністерства фінансів України від 25.01.2011 р. № 27. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0057-09> (дата звернення: 15.08.2024).

40. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95> (дата звернення: 15.08.2024).

41. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356. URL: <http://www.uazakon.com/big/text574/pg1.htm> (дата звернення: 15.08.2024).

42. Положення про організацію освітнього процесу в Одеському національному університеті імені І. І. Мечникова: протокол Вченої ради

ОНУ імені І. І. Мечникова № 1 від 30.08.2022 р. URL: https://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozennya/poloz-org-osvit-process_2022.pdf (дата звернення: 15.08.2024).

43. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти в Одеському національному університеті імені І. І. Мечникова : протокол Вченої ради ОНУ імені І. І. Мечникова № 3 від 23.10.2022 р. URL: https://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozennya/polozennya-raktika/polozennya_praktika2022.pdf

44. Про застосування стандартів аудиту : рішення Аудиторської палати України від 31.03.2011 № 229/7. URL: <http://apu.com.ua/rishennya-apu/9-2011> (дата звернення: 15.08.2024).

45. Про затвердження Положення з національної практики контролю якості аудиторських послуг : рішення Аудиторської палати України від 27.09.2007 р. № 182/4. URL: <http://apu.com.ua/rishennya-apu/5-2007> (дата звернення: 15.08.2024).

Спеціальна література:

1. Атамас П. Й. Фінансовий облік : навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 356 с.

2. Верига Ю. А., Гладких Т. В., Орищенко М. М. Фінансовий облік : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 492 с.

3. Іванчук Н. В. Звітність підприємств : навчальний посібник. Острого : Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2021. 208 с.

4. Ільїна С., Верхоглядова Н., Шило В., Кисла В. Бухгалтерський фінансовий облік : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 536 с

5. Іщенко Я. П. Подоляничук О. А., Коваль Н. І. Фінансовий облік 1: підручник. Вінниця : Видавництво ФОП Кушнір Ю.В. 2020. 496 с.

6. Крупка Я. Д., Задорожний З. В., Денчук П. Н. та ін. Фінансовий облік : підручник. Тернопіль : ЗУНУ, 2020. 484 с.

7. Крупка Я. Д. Фінансовий облік : підручник; 3-тє вид.; допов. та перероб. / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, П. Н. Денчук. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. 488 с.

8. Лисиченко О. О., Атамас П. Й., Атамас О. П. Фінансовий облік : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2019. 356 с.

9. Лобода Н. О. Бухгалтерський облік : навчальний посібник / Лобода Н. О., Чабанюк О. М. Київ : Алерта, 2022. 224 с.

10. Пантелєєв В. П., Теловата М. Т., Безверхий К. В., Григорєвська О. О., Ковач С. І., Юрченко О. А. Облік і звітність в оподаткуванні : навч. посіб. Київ, 2019. 506 с.

11. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підручник. Київ : Алерта, 2016. 982 с.

12. Фатенок-Ткачук А. О. Фінансовий облік I, II : навч. пос. (пер. та доп.) Луцьк : Вежа-друк, 2021. 552 с. URL: <http://esnuir.eenu.edu.ua/handle/123456789/13856>

13. Фінансовий облік: підручник / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь та ін. Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 478 с.

14. Фінансовий облік і звітність: навчальний посібник / С. І. Мельник, І. М. Горбан, Н. С. Марушко. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 388 с.

15. Фінансовий облік: навчальний посібник / за ред. І. Ф. Баланюка, Н. І. Пилипів, Т. М. Гнатюка та колективу авторів. Електронне видання. Івано-Франківськ : ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», 2019. 650 с.

16. Фінансовий облік: Навч. посіб. 3-тє вид., перероб. і доп. / Л. К. Сук, П. Л. Сук. Київ, 2016. 663 с.

17. Фінансовий облік : навчальний посібник / О. О. Лисиченко, П. Й. Атамас, О. П. Атамас. Київ : ЦУЛ, 2019. 356 с.

18. Фінансовий облік : навчальний посібник / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. Ірпінь : Державний податковий університет, 2022. 616 с.

19. Чудовець В. В., Жураковська І. В. Фінансовий облік і звітність : навч. посіб. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 330 с.

20. Шара Є. Ю., Бідюк О. О., Соколова-Гонтаренко І. Є. : Бухгалтерський фінансовий і податковий облік : навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 424 с.

Інформаційні ресурси:

- | | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Верховна Рада України | http://www.rada.gov.ua |
| 2. Урядовий портал | http://www.kmu.gov.ua/control/uk |
| 3. Міністерство фінансів України | http://www.minfin.gov.ua |
| 4. Міністерство економічного розвитку і торгівлі України | http://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA |
| 5. Рахункова палата України | http://www.ac-rada.gov.ua/control/main/uk/index |
| 6. Аудиторська палата України | http://apu.com.ua |
| 7. Національний банк України | https://www.bank.gov.ua |
| 8. Державна служба статистики України | http://www.ukrstat.gov.ua |
| 9. Державна фіскальна служба України | http://sfs.gov.ua |
| 10. Державна казначейська служба України | http://www.treasury.gov.ua/main/uk/index |

11. Державна служба фінансового моніторингу України <http://www.sdfm.gov.ua/index.php?lang=uk>
12. Державна аудиторська служба України <http://www.dkrs.gov.ua/kru/uk/index>
13. Державна регуляторна служба України <http://www.drs.gov.ua>
14. Інформаційний бізнес портал ЛПА <http://www.liga.kiev.ua>
15. Дебет-Кредит <http://www.dtkr.com.ua>
16. Бухгалтер-сервіс <http://www.buhgalter.kharkov.com>
17. Бухгалтерія. Право. Податки. Консультації. <http://www.buhgalteria.com.ua>
18. Бухгалтер.com.ua <http://buhgalter.com.ua>
19. Все про бухгалтерський облік <http://www.vobu.com.ua>

7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

7.1. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

Поточний контроль здійснюється керівником від навчального закладу за якістю проходження студентом практики під час проведення консультацій. Порядок здійснення поточного контролю відображений в таблиці 7.1.

Таблиця 7.1

Поточний контроль за якістю проходження студентом практики

Вид контролю	Порядок здійснення контролю					
	Керівник практики від навчального закладу			Керівник практики від базового підприємства		
	Термін проведення	Елементи контролю	Результат контролю	Термін проведення	Елементи контролю	Результат контролю
Поточний контроль	Під час проведення консультацій за графіком затвердженим кафедрою	1. Якість трудової дисципліни. 2. Опрацювання законодавчої та нормативної бази за темою програми. 3. Систематичність і якість заповнення щоденника практики. 4. Якість оволодіння студентом методологією виконання облікових робіт. 5. Ступінь відпрацювання практичних умінь і навичок	Оцінка виставлена у щоденнику за кожну тему програми практики	Щоденно	1. Дотримання студентом правил внутрішнього трудового розпорядку, правила техніки безпеки. 2. Об'єм і якість виконаних облікових робіт згідно з програмою практики. 3. Систематичність і якість заповнення щоденника з практики	Оцінка, виставлена у щоденнику за кожну тему програми практики

7.2. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Підсумковий контроль за якістю проходження студентом виробничої практики відображений в таблиці 7.2.

Таблиця 7.2

Контроль за якістю проходження студентом практики

Вид контролю	Порядок здійснення контролю					
	Керівник практики від навчального закладу			Керівник практики від базового підприємства		
	Термін проведення	Елементи контролю	Результат контролю	Термін проведення	Елементи контролю	Результат контролю
Підсумковий контроль	По завершенню терміну проходження практики. Дата захисту звіту практики.	1. Дотримання термінів проходження практики. 2. Якість складання і оформлення звіту. 3. Ступінь виконання програми. 4. Якість практичних умінь і навичок, щодо виконання облікових робіт у межах програми практики. 5. Ступінь розуміння студентом змісту виконаних робіт. 6. Зміст висновків студента за результатами проведених досліджень і виконаних облікових робіт. 7. Наявність, зміст, доцільність розроблених на підставі результатів практики і запропонованих студентом заходів щодо удосконалення облікових робіт на підприємстві, підвищення якості і ефективності роботи облікового персоналу підприємства. 8. Зміст відгуку керівника практики від базового підприємства про роботу студента	Оцінка, виставлена у заліково-екзаменаційній відомості та заліковій книжці.	По завершенню терміну проходження практики	1. Ступінь виконання програми практики. 2. Ставлення студента до виконання завдань. 3. Ступінь оволодіння навиками ведення обліку. 4. Стан трудової дисципліни.	Оцінка виставлена у відгуку про результати проходження практики

7.3. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Практика завершується складанням звіту про проходження виробничої практики. При складанні звіту використовуються записи щоденника про проходження виробничої практики і накопичений матеріал по виконанню кожного розділу програми практики.

На початку звіту дається характеристика організації і технології виробництв на підприємстві, характеристика організації обліку і структури апарату бухгалтерії підприємства, основні показники виробничо-господарської діяльності.

Потім викладається практикантом робота по кожному розділу практики. По кожній темі курсу бухгалтерського обліку, включеній в програму практики, вказується, що зроблено студентом-практикантом, даються критичні зауваження; відхилення від діючих інструктивних матеріалів в організації бухгалтерського обліку касових, розрахункових операцій і т. д.

Загальний обсяг тексту не повинен перевищувати 50 – 55 сторінок.

Звіт з практики має наступну структуру:

Титульний лист (*Додаток А*)

Зміст (*Додаток Б*)

Розділ 1. Організаційно – економічна характеристика підприємства;

Розділ 2. Фінансовий облік I (облік активів)

2.1. Облік необоротних активів

2.1.1. Облік основних засобів

2.1.2. Облік нематеріальних активів

2.2. Облік запасів

2.2.1. Облік виробничих запасів

2.2.2. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів

2.2.3. Облік витрат виробництва, випуску готової продукції та її реалізації

2.3. Облік коштів, розрахунків та інших активів

2.3.1. Облік готівкових операцій

2.3.2. Облік коштів на рахунках у банках

2.3.3. Облік розрахунків з покупцями і замовниками

2.3.4. Облік розрахунків з підзвітними особами

Розділ 3. Фінансовий облік 2 (облік пасивів)

3.1. Власний капітал та забезпечення зобов'язань

3.2. Облік довгострокових зобов'язань

3.2.1. Облік довгострокових позик

3.3. Облік поточних зобов'язань

3.3.1. Облік короткострокових позик

- 3.3.2. Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками
- 3.3.3. Облік розрахунків за податками й платежами
- 3.3.4. Облік розрахунків за страхуванням
- 3.3.5. Облік розрахунків за виплатами працівникам
- 3.4. Облік доходів і результатів діяльності
- 3.4.1. Облік доходів від реалізації
- 3.4.2. Облік фінансових результатів

Список використаних джерел (*Додаток В*)

Додатки

Звіт з практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210 × 297 мм).

Шрифт текстового редактора Word – Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,25 см (стандартні для Word).

Текст звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: лівий – 3 см, правий – 1,5 см, верхній – 2 см, нижній – 2 см.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «РОЗДІЛ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами по центру тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

Нумерація сторінок – суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється.

Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

Нумерація структурних частин звіту.

Структурні частини які мають назву «ЗМІСТ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не мають номера структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію.

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту з практики. Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер (наприклад – РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА – це перший розділ основної частини).

Підрозділи (якщо вони є) нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Перед назвою підрозділу ставиться номер розділу та номер підрозділу. Між номером розділу та номером підрозділу ставиться крапка (наприклад – 2.3. Облік коштів, розрахунків та інших активів – це третій підрозділ другого розділу).

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиць. Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. В правому верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «...подано в табл. 3.1» (перша таблиця третього розділу).

Таблицю бажано розміщати на одній сторінці. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1». Крім того, верхній рядок таблиці має містити заголовки стовпців.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Назву подають під ілюстрацією по центру. Посилання на ілюстрацію вказують скорочено, наприклад, «... наведено на рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу)

Посилання на використані джерела вказують між двома квадратними дужками, наприклад, «... в роботі [7, с. 12–14]». Номер має відповідати номеру зі списку використаних джерел.

Список використаних джерел складається в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків.

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних після списку використаних джерел сторінках і розміщують їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. У правому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, О, Ч, Ї.

Під одним заголовком може міститись декілька рисунків, схем, об'єднаних одним змістом. У такому випадку всі складові частини Додатку нумеруються суцільною нумерацією в межах даного Додатку. Кожний рисунок (схема, таблиця) мають мати свою власну назву, а номер складається з літери додатку та порядкового номера складової частини Додатку. Між літерою Додатку та порядковим номером ставиться крапка.

До звіту додаються в якості Додатків всі копії зведених і накопичувальних відомостей, розрахунків, реєстрів бухгалтерського обліку.

Щоденник про проходження практики, звіт про практику і характеристика на здобувача-практиканта підписуються керівником підприємства і керівником практики, завіряються печаткою (*Додаток Г*).

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Звіт з практики приймається для перевірки керівником практики від навчального закладу якщо він містить:

- 1) титульний аркуш оформлений за зразком;
- 2) направлення на практику
- 3) календарно-тематичний план, затверджений керівником практики від навчального закладу і керівником практики від підприємства;
- 4) щоденник з практики, який відображає зміст фактично виконаних облікових робіт, підтверджених додатком складених здобувачем необхідних розрахунків, первинних, зведених документів, облікових реєстрів. Кожна опрацьована здобувачем тема обов'язково повинна мати зауваження і оцінку керівника практики від підприємства;
- 5) складені здобувачем, на підставі виконаних робіт і проведених досліджень, висновки і пропозиції (рекомендації базовому підприємству) щодо організації, удосконалення (оптимізації) облікових робіт, підвищення якості і ефективності роботи облікового персоналу підприємства;
- 6) відгук керівника практики від підприємства.

Звіт з практики, у якому бракує одна з структурних частин, який містить тільки ксерокопії документів, для перевірки викладачем вузу не приймається.

Виконаний здобувачем звіт з практики реєструється на кафедрі.

Звіт рецензується керівником практики від навчального закладу. У випадку незадовільної оцінки звіту до захисту не допускається та повертається здобувачу на доопрацювання. Здобувач повинен усунути показані у рецензії керівника недоліки і повернути роботу для повторного рецензування. При цьому попередня рецензія обов'язково додається.

Якщо роботу допущено до захисту, здобувач повинен ознайомитися з рецензією та підготувати відповіді на запитання, згадані у рецензії, та показати виправлені у роботі недоліки, відмічені рецензентом.

Захист роботи проводиться у терміни визначені кафедрою, але не пізніше ніж 10 календарних днів по закінченню терміну практики.

Під час захисту звіту з практики студент повинен продемонструвати:

- теоретичні знання з фінансового і податкового обліку;
- практичні матеріали конкретного підприємства з питань документального оформлення організації та техніки синтетичного і аналітичного обліку, виконані самостійно студентом під час практики, згідно з робочою програмою і календарно-тематичним планом, затвердженими керівниками практики від підприємства (організації) та навчального закладу;

– елементи наукових досліджень, пошуку самостійного підходу до рішення облікових задач;

– висновки та пропозиції щодо вдосконалення обліку на підприємстві.

За результатами захисту студентом звіту виставляється диференційна оцінка з виробничої практики, яка встановлюється враховуючи коефіцієнти, наведені у табл. 8.1.

Керівник практики від навчального закладу з'ясовує причини можливої відсутності або недостатності інформації та відхилень від програми практики.

Після захисту студенту повідомляються висновки про якість проходження ним практики, відмічаються позитивні та негативні її сторони, питання над якими потрібно студенту додатково попрацювати.

Оцінка з виробничої практики виставляється у заліково-екзаменаційній відомості і заліковій книжці студента.

Після захисту звіт залишається на кафедрі обліку і фінансів, де зберігається у поточному архіві кафедри.

Таблиця 8.1

Складові диференційної оцінки з практики

Елементи, що контролюються	Складові контролю	Коефіцієнт	Наприклад		
			Оцінка одержана під час захисту	Розрахунок	Підсумок
1. Робота на практиці	Зміст відгуку керівника практики від базового підприємства, результати відвідування бази практики керівником практики від навчального закладу	0,3	5 (90 А)	$5 \times 0,3 = 1,5$ $(90 \times 0,3 = 27)$	
2. Зміст звіту з практики	Ступінь опрацювання програми практики, зміст структурних елементів звіту	0,2	4 (80 С)	$4 \times 0,2 = 0,8$ $(80 \times 0,2 = 16)$	
3. Виконання індивідуального завдання	Зміст, оформлення, ступінь оволодіння навчальним матеріалом	0,1	4 (75 С)	$4 \times 0,1 = 0,4$ $(75 \times 0,1 = 7,5)$	

Продовження таблиці 8.1

Елементи, що контролюються	Складові контролю	Коефіцієнт	Наприклад		
			Оцінка одержана під час захисту	Розрахунок	Підсумок
4. Якість оформлення звіту з практики	Наявність структурних елементів, дотримання вимог щодо оформлення	0,1	4 (85 B)	$4 \times 0,1 = 0,4$ $(85 \times 0,1 = 8,5)$	
5. Захист звіту з практики	Ступінь оволодіння теоретичним матеріалом і професійними вміннями і навичками	0,3	3 (70 D)	$3 \times 0,3 = 0,9$ $(70 \times 0,3 = 21)$	
Диференційна оцінка				$1,5 + 0,8 + 0,4 + 0,4 + 0,9 = 4,0$ $(27 + 16 + 7,5 + 8,5 + 21 = 80)$	4,0 (80 C)

Шкала оцінювання проходження виробничої практики відображена в табл. 8.2.

Таблиця 8.2

**Шкала оцінювання: 100-бальна шкала (ECTS)
та національна шкала**

За 100-бальною шкалою	Оцінка ECTS	За національною шкалою
90 – 100	A	відмінно / зараховано
85–89	B	добре / зараховано
75–84	C	добре / зараховано
70–74	D	задовільно / зараховано
60–69	E	
35–59	FX	незадовільно / не зараховано <i>(з можливістю повторного захисту звіту з виробничої практики)</i>
0–34	F	незадовільно / не зараховано

Критерії оцінки виробничої практики керівником від бази практики містять: дотримання календарного плану виконання програми практики, відповідальність та якість виконання поставлених керівником від бази практики завдань, дотримання трудової дисципліни.

Оцінка керівником бази практики виставляється за національною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно), а саме:

– За відсутності зауважень до здобувача з боку керівника від бази практики щодо своєчасності, повноти та якості виконання поставлених завдань, обумовлених програмою практики, дотримання вимог внутрішнього розпорядку підприємства, трудової дисципліни – виставляється оцінка «відмінно».

– При незначних порушеннях календарного графіку практики, непринципових зауваженнях щодо повноти та якості виконаних завдань – виставляється оцінка «добре».

– При періодичних порушеннях календарного графіку практики, зауваженнях щодо повноти та якості виконаних завдань – виставляється оцінка «задовільно».

– При періодичних порушеннях або невиконанні календарного графіку практики, принципових зауваженнях щодо якості виконання поставлених завдань, зауваженнях щодо дотримання правил поведінки та професійної етики – виставляється оцінка «незадовільно».

Дані критерії оцінювання мають рекомендаційний характер для керівника підприємства – бази практики.

Оцінка керівника бази практики враховується у підсумковій оцінці практики керівником від випускової кафедри за такою шкалою: відмінно – 15 балів, добре – 10 балів, задовільно – 5 балів, незадовільно – 0 балів.

Критерії оцінки виробничої практики керівниками від випускової кафедри містять: дотримання календарного графіку практики та своєчасність подання та захисту звіту з практики, повноту та якість виконання завдань всіх пунктів програми практики та якість їх віддзеркалення у звіті, обґрунтованість та правильність здійснених розрахунків, обґрунтованість наведених порівнянь, висновків та пропозицій за кожним пунктом програми практики, наявність документів та матеріалів використаних для виконання завдань практики, якість оформлення та захисту звіту з практики.

Максимальна кількість балів при дотриманні графіку – 85 балів, при несвоєчасному (пізніше встановленого терміну) поданні та захисті звіту – 75 балів. Оцінюванню за вищенаведеними критеріями повноти та якості виконання підлягає кожна частина звіту, якість його оформлення та захисту. За принципові помилки оцінка знижується на 50 %, за

непринципові – на 25 %. Питання оцінюється в 0 балів, якщо в ньому допущено більш ніж дві принципові або більш ніж 4 непринципові помилки, або при виявленні плагіату. Принциповими вважається неповний обсяг виконання частини звіту, відсутність порівнянь, узагальнень, систематизації, розрахунків тощо, помилки пов'язані з незнанням методології обліку, непринциповими – є помилки, пов'язані з неточністю розрахунків (арифметичні помилки), формулювань та висновків. Принциповими помилками у списку використаних джерел є їх невідповідність тематиці та термінам давності, у додатках – відсутність використаної документації.

ДОДАТКИ

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА
Економіко-правовий факультет
Кафедра обліку і фінансів

(П.І.Б. здобувача)

здобувач ___ курсу денної (заочної) форми навчання
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

ЗВІТ

Захищений на кафедрі

з оцінкою _____

« ___ » _____ 20__ р.

Керівник навчальної практики-тренінгу

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Члени комісії:

(підпис, прізвище та ініціали)

(підпис, прізвище та ініціали)

(підпис, прізвище та ініціали)

Одеса – 20__

Зразок змісту звіту з виробничої практики

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства.....	3
Розділ 2. Фінансовий облік I (облік активів)	6
2.1. Облік необоротних активів	8
2.1.1. Облік основних засобів	8
2.1.2. Облік нематеріальних активів	10
2.2. Облік запасів	12
2.2.1. Облік виробничих запасів	14
2.2.2. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів	16
2.2.3. Облік витрат виробництва, випуску готової продукції та її реалізації.....	19
2.3. Облік коштів, розрахунків та інших активів	21
2.3.1. Облік готівкових операцій	22
2.3.2. Облік коштів на рахунках у банках.....	27
2.3.3. Облік розрахунків з покупцями і замовниками.....	39
2.3.4. Облік розрахунків з підзвітними особами.....	31
Розділ 3. Фінансовий облік II (облік капіталу та зобов'язань)	32
3.1. Власний капітал та забезпечення зобов'язань.....	32
3.2. Облік довгострокових зобов'язань.....	35
3.2.1. Облік довгострокових позик	38
3.3. Облік поточних зобов'язань	40
3.3.1. Облік короткострокових позик	42
3.3.2. Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками.....	44
3.3.3. Облік розрахунків за податками й платежами	46
3.3.4. Облік розрахунків за страхуванням	47
3.3.5. Облік розрахунків за виплатами працівникам	48
3.4. Облік доходів і результатів діяльності.....	49
3.4.1. Облік доходів від реалізації.....	50
3.4.2. Облік фінансових результатів	51
Список використаної літератури	52
Додатки.....	55

Зразок оформлення списку використаної літератури**Приклади оформлення списку літератури згідно
ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне
посилання. Загальні положення та правила складання»**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укragропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрущенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Інфузории. Вып. 1. Суктории (<i>Ciliophora, Suctorea</i>) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основы фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
Документ з організацією як автором	Україна в цифрах. 2007: стат. зб. / Держ. ком. статистики України. Київ : Консультант, 2008. 350 с.

Частина видання	
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.</p> <p>Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.</p>
Статті в продовжуваних та періодичних видань	<p>Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i>. 2013. Вип. 148. С. 31–34.</p> <p>Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i>. 2016. № 6. С. 23–28.</p> <p>Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі. <i>Бібліотечний вісник</i>. 2016. № 4. С. 8–12. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4 (дата звернення: 26.09.2017).</p> <p>Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.</p> <p>Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i>. 2017. Vol. 65, № 1. P. 259–271.</p> <p>Кулак Н. В. Актуальні питання правового статусу добровільних формувань в Україні. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2016. № 4. С. 84–88.</p> <p>Тацій В. Я., Тютюгін В. І., Пономаренко Ю. А. Виклики сучасності і кримінальне право. <i>Голос України</i>. 2016. 29 січ. (№ 16). С. 6–7.</p> <p>Itzkoff D. A touch for funny bones and earlobes. <i>New York Times</i>. 2010. March 31. P. C1.</p>
Електронні ресурси	
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11. 2017).

Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i> . 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017). Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i> . 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (дата звернення: 12.10.2017).
Сторінки з вебсайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).
Інші документи	
Законодавчі і нормативні документи	Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с. Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017). Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/ark?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017). Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i> . 2017. 9 листоп. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i> . 2015. № 51. С. 21–42.
Стандарти	ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. Київ, 2010. 16 с. ДСТУ ISO 9001:2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ 3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Патенти	Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК A01D 41/02, A01D 41/04, A01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G 21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

Авторські свідоцтва	А. с. 1417832 СССР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.
Дисертації, автореферати дисертацій	Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с. Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені І. І. МЕЧНИКОВА

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ *(вид і назва практики)*

здобувача _____

_____ *(прізвище, ім'я, по батькові)*

факультет _____

кафедра _____

рівень освіти _____

спеціальність _____ *(номер, назва)*

_____ курс, група _____

Продовження Додатку Г

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

Прибув на підприємство _____

Печатка

підприємства « _____ » _____ 20 ____ р.

(посада, підпис, прізвище відповідальної особи)

Вибув з підприємства _____

Печатка

підприємства « _____ » _____ 20 ____ р.

(посада, підпис, прізвище відповідальної особи)

Навчально-методичне видання

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

методичні рекомендації для здобувачів
3 курсу денної форми та 4 курсу заочної форми навчання
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
ОПП «Облік, митна справа і оподаткування»
спеціальності 071 Облік і оподаткування
галузь знань 07 Управління та адміністрування

Укладачі:

Побережець Ольга Валеріївна
Дроздова Олена Геннадіївна
Масіна Людмила Олександрівна

В авторській редакції



Підписано до друку 10.09.2024 р.
Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Цифровий друк. Гарнітура Times.
Ум. друк. арк. 3,02. Наклад 50.
Замовлення № 1224/044.

Видавництво та друк: Олді+
65101, м. Одеса, вул. Інглезі, 6/1
Свідоцтво ДК № 7642 від 29.07.2022 р.
Тел.: +38 (095) 559-45-45
office@oldiplus.ua

Замовлення книг:
+38 (050) 915-34-54, +38 (068) 517-50-33
book@oldiplus.ua

