

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Економічний факультет

Кафедра обліку та оподаткування

ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ДИСТАНЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ
ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО НАПИСАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ
для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітнього ступеня «Магістр» денної форми навчання
освітня програма «Облік і аудит»

КИЇВ 2020

УДК 378.147.88 (073) : 336.717.16

Наведено зміст Програми виробничої дистанційної практики та методичні вказівки щодо написання і оформлення звітів студентами денної форми навчання закладів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітнього ступеня «Магістр»

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри обліку та оподаткування (протокол № 16 від 04.06 .2020 р.).

Рекомендовано до видання рішенням Вченої ради економічного факультету. (протокол № 10 від 17.06 .2020 р.).

Укладачі: д.е.н., професор Є. В. Калюга, к.е.н, доц. С.І.Дерев'янко, к.е.н, доц. Н.П. Кузик, к.е.н, доц. Т.М. Слесар, к.е.н, доц. К.В.Шевчук

Рецензенти: д.е.н., професор кафедри статистики і економічного аналізу В. К. Савчук, к.е.н, доц. Т.О.Гуренко

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ДИСТАНЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ
ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО НАПИСАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ
для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітнього ступеня «Магістр» денної форми навчання
освітня програма «Облік і аудит»**

Укладачі: КАЛЮГА Євгенія Василівна,
ДЕРЕВ'ЯНКО Світлана Іванівна,
КУЗИК Наталія Петрівна,
СЛЕСАР Тетяна Миколаївна,
ШЕВЧУК Катерина Віталіївна.

Відповідальний за випуск проф. Калюга Є.В.

Видання здійснено за авторським редагуванням. Підписано до друку . . . р.
Формат 60x84 1/16. Друк різнографічний. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman. Зам. № . Наклад 100 прим. Ум. друк. арк. 2,5.

Друк „ЦП „КОМПРИНТ”, Свідоцтво ДК №4131 від 04.08.2011р.
м.Київ, вул. Предславинська, 28
044-528-70-24

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
1. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ДИСТАНЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ.....	4
1.1 Мета і завдання практики.....	4
1.2 Методичні вказівки до проходження практики.....	7
2. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ДИСТАНЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ.....	9
2.1 Оформлення звіту	9
2.2 Реферат про проходження практики для студентів, які перебувають на стажуванні за кордоном	29
2.3 Захист звіту	29
Додаток 1. Графік онлайн-консультацій з проходження дистанційної виробничої практики.....	31
Додаток 2. Зразок титульного аркуша.....	32
Додаток 3. Зразок щоденника з практики.....	33
Додаток 4. Зразок характеристики-відзиву.....	45
Додаток 5. Звіт про прибутки та збитки.....	46
Додаток 6. Оцінка динаміки активів і пасивів підприємства.....	46
Додаток 7. Оцінка структури активів і пасивів підприємства.....	47
Додаток 8. Звіт про прибуток.....	47
Додаток 9. Звіт про показники діяльності центру відповідальності.....	47
Додаток 10. Аналіз фінансового стану підприємства.....	48
Додаток 11. Список рекомендованих нормативно-правових джерел.....	49
Додаток 12. Лист оцінювання звіту з виробничої практики.....	53

ПЕРЕДМОВА

Важливим етапом підготовки магістрів з обліку та оподаткування є їх переддипломна практика. Студент магістратури в період практики завершує навчальний процес в університеті, закріплює теоретичні знання безпосередньо на виробництві, набуває практичних навичок і досвіду організації облікових робіт, проведення внутрішнього контролю, прийняття управлінських рішень за результатами оцінки діяльності суб'єктів господарювання? перевіряє свої наукові припущення, які в нього склалися в період навчання.

Програма практики призначена для надання допомоги студентам з раціонального проходження переддипломної практики, організації отримання необхідної інформації, збирання економічних, облікових та інших матеріалів для написання магістерської роботи.

Практика за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» є невід'ємною частиною навчального процесу в НУБіП України, заключним етапом практичної підготовки висококваліфікованих спеціалістів. Сучасний фахівець з обліку і оподаткування – це не лише фахівець з бухгалтерського обліку, а одночасно – бухгалтер-фінансист, бухгалтер-юрист, бухгалтер-менеджер, бухгалтер-аналітик. Випускник університету може своєю практичною роботою, вмінням орієнтуватися у ринковому середовищі, допомогти підприємству досягти фінансової стабільності та економічного зростання.

Практика магістрів організовується та проводиться згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. №93 та у відповідності до *«Тимчасового порядку практичного навчання студентів НУБіП України у весняному семестрі 2019-2020 навчального року в умовах карантину»*, який є складовою положень *«Про практичну підготовку студентів в НУБіП України»* та *«Про організацію освітнього процесу в НУБіП України»* в дистанційному режимі.

Призначення виробничої дистанційної практики – підготовка студентів до майбутньої самостійної трудової діяльності. Виробнича практика є невід'ємною складовою частиною підготовки фахівців у закладі вищої освіти.

1. Програма виробничої дистанційної практики

1.1. Мета і завдання практики

Тривалість і терміни проходження виробничої дистанційної практики визначаються затвердженими навчальними планами, зміст і послідовність – програмою, яка розробляється кафедрою обліку та оподаткування згідно з навчальним планом.

Виробнича дистанційна практика за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» проводиться на підприємствах, в організаціях діяльність яких передбачає наявність фахівців з посадовими вимогами, що відповідають кваліфікаційним характеристикам за спеціальністю «Облік і оподаткування». Головна **мета** виробничої дистанційної **практики** за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» полягає у закріпленні теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання; формуванні в студента професійного вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах з урахуванням соціальних наслідків; оволодінні студентами сучасними методами,

формами організації, зняттями праці в галузі їх майбутньої спеціальності; вихованні потреби систематичного постійного підвищення ділової кваліфікації шляхом самостійного оволодіння новими знаннями та творчого застосування їх у практичній діяльності; набутті практичних навичок та досвіду з організації обліку; виконання обліково-контрольних робіт на всіх топологічних ділянках, складанні звітності, а також організації поточного контролю й фінансового аналізу в процесі виконання організаційних і фінансових планів; вивченні практичних можливостей з подальшого вдосконалення організації бухгалтерського обліку, внутрішньогосподарського контролю, оподаткування, фінансової звітності в місцях проходження практики; поглибленні навичок дослідницької роботи; підборі практичного матеріалу для написання магістерської роботи; набутті та розвитку навичок організаційної та управлінської діяльності.

Основними завданнями проходження практики є:

ознайомлення з виробничою діяльністю суб'єктів, що є базою виробничої дистанційної практики;

- здобуття навичок самостійної практичної діяльності з обраної спеціальності;
- самостійне виконання завдань керівника практики з відповідних питань;
- отримання нових знань, умінь і навичок під час виконання конкретних практичних завдань;

- закріплення теоретичних знань, отриманих з дисциплін «Організація бухгалтерського обліку», Внутрішньогосподарський контроль, «Звітність підприємства», «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством», «Облік і звітність в оподаткуванні» тощо;

- підбір матеріалів для написання магістерської роботи магістра. Перелік матеріалів, які мають бути зібрані і опрацьовані, попередньо погоджені з науковим керівником.

У результаті проходження практики **студент повинен знати:**

- основи організації бухгалтерського, статистичного обліку діяльності підприємств: форми і методи обліку, документацію господарських операцій, види і зміст документів;

- положення, інструкції і встановлений порядок документообігу по кожному об'єкту обліку ;

- порядок і правила організації обліку грошових коштів, розрахункових та кредитних операцій; праці і заробітної плати; основних засобів; витрат виробництва і калькулювання собівартості продукції; облік фінансових результатів, порядок складання бухгалтерського Балансу та інших форм звітності; економічну ефективність матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, закони, положення та інструкції з питань фінансово-господарської діяльності підприємства; основи податкового законодавства; види цін, що діють та правила користування ними;

- системи оподаткування підприємств та особливості нарахування певних видів податків і зборів;

- особливості організації системи внутрішньогосподарського контролю на підприємстві;

- правила проведення інвентаризації та оформлення її результатів, основні положення техніки безпеки та протипожежної охорони;

- прийняття управлінських рішень щодо ефективності використання об'єктів обліку:

- порядок роботи на комп'ютері, склад технічного і програмного забезпечення, пакети прикладного програмного забезпечення;
- склад витрат, шляхи їх раціонального використання;
- напрямки підвищення рентабельності, можливості збільшення доходів підприємств.

Після проходження практики **студент повинен вміти:**

- прогнозувати облікову політику підприємств різних організаційно-правових форм, формувати Наказ про облікову політику;
- проектувати модель облікового процесу на підприємстві, враховуючи всі особливості його функціонування;
- перевіряти правильність оформлення первинних документів;
- досліджувати організацію системи внутрішньогосподарського контролю на підприємстві;
- визначати доцільність та адекватність управлінських рішень, які приймаються в процесі господарювання на досліджуваному об'єкті;
- визначати переваги та недоліки обраної підприємством системи оподаткування, обліку і звітності, а також можливі шляхи застосування інших систем оподаткування;
- складати і аналізувати Баланс та інші форми фінансової і податкової звітності;
- аналізувати ефективність використання матеріальних, трудових та фінансових результатів;
- оцінювати тактику та стратегії розвитку досліджуваного підприємства;
- прогнозувати результати діяльності;
- формулювати логічні висновки і докази за результатами роботи;
- аналізувати основні показники комерційної і фінансової діяльності та визначати їх розмір на майбутній період;
- проводити внутрішньогосподарський контроль діяльності підприємства в цілому та по окремих ділянках.

Враховуючи вище викладене, під час проходження практики **перед студентами ставляться наступні завдання:**

- провести аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства в динаміці за 3-5 останніх років;
- проаналізувати організацію обліку на підприємстві у відповідності до облікової політики підприємства, розглянути організацію облікового процесу праці виконавців, а також організаційного забезпечення обліку;
- показати належний рівень знань з організації та методики проведення внутрішньогосподарського контролю;
- ознайомитись із структурою обліково-аналітичного апарату підприємства і процесу формування господарських операцій;
- вивчити діючу методику комп'ютеризації облікового процесу;
- освоїти взаємозв'язок планової, фінансової і облікової роботи на підприємстві;
- дослідити методику і техніку організації внутрішньогосподарського контролю та аналізу;

Перед початком дистанційного проходження практики студент повинен:

- встановити комунікаційні зв'язки з керівником практикою від підприємства, ознайомити його з робочою програмою практики і щоденником, уточнити порядок, час і місце дистанційного отримання консультацій;

- уточнити з керівником практики календарний план практики та порядок користування інформаційними ресурсами;

- виявляти високу вихованість, культуру спілкування, зразкову поведінку, етику й мораль, ввічливість в процесі дистанційного проходження виробничої практики;

У процесі проходження практики студент в дистанційному режимі отримує консультації спеціалістів різноманітних управлінських підрозділів підприємства, безпосередньо вивчає програмні питання практики, виконує відповідні фінансово-економічні розрахунки, готує звіт з практики.

Керівник практики від університету:

- організовує та дистанційно проводить співбесіди зі студентами, використовуючи відео- та аудіо- комунікації, Viber, Messenger, WhatsApp, Cisco Webex Meeting, Zoom та ін.;

- проводить дистанційно інструктаж про порядок проходження практики відповідно до Графіку (дод 1.), проведення науково-дослідної роботи;

- консультує в дистанційному режимі практикантів з питань програми проходження практики, повідомляє студентів про подання письмового звіту з практики, ознайомлює студентів з вимогами до написання і захисту звітів з практики;

- контролює систематично хід виконання програми виробничої практики згідно з встановленим графіком;

- аналізує й оцінює подану студентами документацію за результатами виробничої практики;

Відповідальний за практику:

- за два тижні до початку практики контролює підготовленість баз практики;

- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед початком практики (консультацію про порядок проходження практики, надання магістрам-практикантам необхідних навчально-методичних матеріалів з практики);

- у тісному контакті з керівниками від баз практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

Розподіл студентів на практику проводиться університетом з урахуванням замовлень на підготовку фахівців та їх майбутнього працевлаштування після закінчення навчання і оформляється наказом про направлення студентів на практику

Загальна тривалість практики – 16 тижнів. відповідно по 6 днів в тиждень

1.2. Методичні вказівки до проходження практики

За час проходження виробничої практики **студенти повинні:**

- ознайомитись із структурою підприємства, його економічними службами, характером організації їх діяльності та управління;

- вивчити передовий досвід організації бухгалтерського обліку на підприємстві;

- набути практичних навичок і досвіду при виконанні організаційних, контрольних і прийняття управлінських робіт на усіх ділянках підприємства;

--Програма практики за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» складена відповідно до змісту наступних дисциплін: **«Організації бухгалтерського обліку», «Внутрішньогосподарського контролю», «Звітності підприємства», «Бухгалтерського обліку в управлінні підприємством», «Облік і звітність в**

оподаткуванні» .В програмі виділені самостійні об'єкти дослідження. При цьому з кожного об'єкту вивчення необхідно ознайомитись і описати звітну, контрольну і аналітичну роботу, дати практичну оцінку звітно-аналітичним процедурам і висловити рекомендації з вдосконалення методики

Крім цього, вимагається скласти певні розрахунки, форми носіїв обліково-аналітичної інформації.

План практики магістра наведено в табл.1.

Після закінчення терміну практики студенти готують Звіт про виконання практики (**у вигляді таблиць, рисунків**) відповідно до програми.

Таблиця 1

Тематичний орієнтовний план дистанційної практики магістра

№ п/п	Назва розділу	Кількість днів
1.	Організаційно-економічна характеристика підприємства та перспективи його функціонування) Дистанційне ознайомлення (на основі інформаційних матеріалів із сайту підприємства, що є базою практики, або на підставі отриманих електронних скан-документів електронною поштою чи іншими комунікаційними засобами	3
2.	Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо ефективного використання складових власного капіталу	8
3.	Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо ефективного використання грошових коштів і фінансових інвестицій	10
4.	Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо ефективного та своєчасного проведення розрахункових операцій з урахуванням їх реального терміну давності	10
5.	Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо своєчасності розрахунків за виплатами працівникам і ЄСВ	10
6.	Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо ефективного використання необоротних активів	9
7.	Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо ефективного використання біологічних активів	9
8.	Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо ефективного використання запасів	7
9.	Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо оптимізації витрат виробництва та підвищення якості випуску готової продукції (за галузями)	5
10.	Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо збільшення доходів та фінансових результатів і відповідно зменшення витрат діяльності	7
11	Організація складання фінансової звітності підприємства, внутрішнього контролю за її достовірністю та прийняття управлінських рішень щодо покращення фінансового стану підприємства. Взаємозв'язок форм фінансової звітності	

12	Організація розрахунку, відображення на рахунках в обліку, складання та контроль за правильністю складання розрахунків та своєчасністю перерахування в бюджет: а)загальнодержавних податків і зборів (податок на прибуток підприємств; податок на доходи фізичних осіб; податок на додану вартість; акцизний податок; екологічний податок; рентна плата; мито); б)місцевих податків та зборів . (податок на майно; єдиний податок. збір за місця для паркування транспортних засобів; туристичний збір)	10
13	Підготовка узагальненої інформації щодо оцінки якості проходження практики в розрізі складових програми (до 2-3 сторінок).	1
14	Збір, опрацювання та узагальнення практичних матеріалів та оформлення звіту з практики	5
15	Захист звіту з практики	2
16	Всього	96

2. Звіт про проходження виробничої дистанційної практики

2.1. Оформлення звіту

Форма звітності студентів за практику – письмовий звіт, підписаний керівниками практики від кафедри обліку та оподаткування, а також місця проходження практики. Він складається у письмовій формі за окремими розділами тематичного плану (табл.2), дотримуючись послідовності у висвітленні питань, які зазначені у його змісті. Виклад повинен бути оригінальним, самостійним, а додані документи, реєстри, таблиці повинні бути заповнені фактичними даними.. Звіт (таблиці ,рисунки і додатки мають бути пронумеровані, підшиті та підписані студентом. Титульний аркуш Звіту з практики наведений у дод.2.

Під час проходження практики студенти повинні вести щоденник з практики наведений у дод. 3 і систематично записувати виконану роботу в дистанційному режимі. (подавати перелік фактично виконаних робіт, їх початок та закінчення, тривалість роботи в днях). Щоденник – основний документ студента під час проходження практики та джерело інформації для написання звіту.

Звіт про практику формується в двох частинах: перша – проект наказу про облікову політику та методичні рекомендації по її застосуванню, графіки документообігу первинних документів, облікових реєстрів, форм звітності, посадові інструкції, методику проведення внутрішньогосподарського контролю; розрахунки та обґрунтування щодо ефективності прийняття управлінських рішень, тощо; друга частина – підстави для виконання певних робіт, що викладено в першій частині. :

- Разом із звітом про практику подається щоденник практики і відзив керівника (дод.4) з місця практики. (сформований в дистанційному режимі, підписаний керівником і проставленою печаткою, просканований і надісланий студенту.

Таблиця 2

Тематичний план виробничої практики з фахових дисциплін

Назва розділів і тем, термін проходження та підпис керівника від підприємства	Зміст питань до вивчення	Рекомендовані документи для формування Звіту	Перелік фахових компетентностей, яких має набути студент
1	2	3	4
<p>1. Організаційно-економічна характеристика підприємства та перспективи його функціонування) Дистанційне ознайомлення (на основі інформаційних матеріалів із сайту підприємства, що є базою практики, або на підставі отриманих електронних скан-документів електронною поштою чи іншими комунікаційними.</p>	<p>Ознайомлення зі структурою, видами діяльності суб'єкта господарювання. Слід вказати назву підприємства, коротко розкрити інформацію з історії його розвитку, дату заснування і реєстрації, юридичну адресу, кліматичні умови; величину статутного капіталу; мету та предмет діяльності; організаційно-правову форму господарювання; охарактеризувати виробничу діяльність підприємства, його продукцію: призначення, ринки збуту, конкурентоспроможність; дослідити основних конкурентів та постачальників.</p> <p>Ознайомлення зі структурою бухгалтерської служби підприємства та функціональними обов'язками її працівників. Аналіз основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства</p>	<p>Статут Наказ про облікову політику Посадові інструкції працівників бухгалтерської служби Форми звітності (фінансової: ф. № 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан), ф. № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід); статистичної: Звіт про збирання врожаю сільськогосподарських культур (ф. 37-сг (місячна)), Звіт про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин 24-сг (місячна) Стан тваринництва; Реалізація сільськогосподарської продукції 21-заг (річна) та інші.</p>	<p>а) знати: - відомості про структуру компанії, її економічні показники і юридичні дані; положення облікової політики підприємства; - роль бухгалтерського обліку в системі управління; методичні прийоми контролю та їх взаємозв'язок; - особливості організації обліку і звітності; порядок захисту комерційної таємниці на підприємстві;</p> <p>б) вміти: - охарактеризувати виробничу діяльність суб'єкта господарювання, здійснювати аналіз його економічної діяльності; - організувати бухгалтерський облік і звітність на підприємстві; - розробляти положення про захист комерційної таємниці на підприємстві</p>

1	2	3	4
<p>2. Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо ефективного використання складових власного капіталу</p>	<p>Суть власного капіталу: статутного, пайового, капіталу, неоплаченого, нерозподілених прибутків (непокритих збитків).</p>	<p>Установчі документи підприємства Журнал-ордер 7 с.-г. Відомість 7.1 с.-г. Відомість 7.4 с.-г. Довідки, розрахунки бухгалтерії</p>	<p>а) знати: - визначення власного капіталу; - характеристику рахунків обліку власного капіталу; - кошти і джерела формування статутного капіталу; - порядок формування статутного капіталу; - методологію організації бухгалтерського обліку формування та змін статутного капіталу; - порядок нарахування та сплати дивідендів; - документи, які засвідчують оголошення статутного капіталу та здійснення внесків засновниками; б) вміти: класифікувати власний капітал; - контролювати складати первинні документи при здійсненні внесків до статутного капіталу; - контролювати відображення у обліку операції з формування та використання статутного та пайового капіталу; - контролювати відображення в обліку операції з формування та використання додаткового та резервного капіталу; - контролювати відображення в обліку операції з формування та використання нерозподіленого прибутку, виникнення непокритих збитків</p>

1	2	3	4
3. Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо ефективного використання грошових коштів і фінансових інвестицій			
3.1. Готівкових операцій, операцій на поточному та інших рахунках банку, грошових коштів в дорозі і грошових документів	Порядок ведення готівкових операцій. Розрахунок ліміту залишку готівки в касі. Порядок відкриття, переоформлення і закриття рахунків в установах банків. Операцій на рахунках в банках. Ознайомлення з виписками банку, їх перевірка обробка. Форми безготівкових розрахунків. Операцій в іноземній валюті. Операцій на інших рахунках у банках та інших коштів. Ознайомлення із сучасними комп'ютерними програмами для зв'язку та обміну інформацією між банком і клієнтами (наприклад, комплекс «Клієнт-банк»)	Прибутковий касовий ордер Видатковий касовий ордер Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів Касова книга Заява на переказ готівки Заява про перерахування коштів Платіжне доручення Розрахунковий чек Заява на акредитив Поточна виписка з банку Журнал-ордер № 1 с.-г. Відомість № 1.1. с.-г. по дебету рахунку 30. Відомість № 1.2. с.-г. по дебету рахунку 31. Аналітичні дані до рахунків 30, 31, 33	а) знати: - сутність грошових коштів та їх функцій; - нормативно-правове забезпечення обліку грошових коштів; б) вміти: - контролювати первинні документи з обліку грошових коштів, платіжні доручення та інші банківські документи, що стосуються розрахункових операцій, зокрема й із застосуванням спеціалізованих комп'ютерних програм; - формувати та контролювати кореспонденцію рахунків за операціями з грошовими коштами; - контролювати синтетичний та аналітичний облік грошових коштів; - відображувати інформацію про грошові кошти у фінансовій звітності.
3.2. Фінансових інвестицій	Виявлення складу фінансових інвестицій на підприємстві, порядку їх оцінки. Поточних фінансових інвестицій. Довгострокових фінансових інвестицій. Довгострокових фінансових інвестицій за справедливою вартістю. Довгострокових фінансових інвестицій за методом участі в капіталі. Довгострокових фінансових інвестицій до погашення.	Розрахунок амортизації собівартості фінансових інвестицій Довідки, розрахунки бухгалтерії	а) знати: - економічну сутність; класифікацію та оцінку фінансових інвестицій; економічну сутність та значення фінансових інструментів; нормативно-правове забезпечення контролю фінансових інвестицій та фінансових інструментів; б) вміти: - контролювати первинні документи з обліку фінансових інвестицій та фінансових інструментів; - контролювати кореспонденцію рахунків з обліку фінансових інвестицій та фінансових інструментів; - контролювати синтетичний та аналітичний облік фінансових інвестицій та фінансових інструментів;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> - відображати інформацію про фінансові інвестиції та фінансові інструменти у фінансовій звітності; - оцінити доцільність фінансових інвестицій, використання векселів, зберігання коштів на депозитних рахунках.
<p>4. Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо ефективного та своєчасного проведення розрахункових операцій з урахуванням їх реального терміну давності</p>			
<p>4.1 Розрахунків з покупцями та замовниками</p>	<p>Визначення, класифікація та оцінка дебіторської заборгованості у обліку за П(С)БО 10. Економічний зміст та організація обліку розрахунків. Форми безготівкових розрахунків. Порядок складання і використання товарно-транспортних накладних, видаткових накладних, рахунків-фактур та інших документів, пов'язаних з оформленням операцій за розрахунками з покупцями. Розрахунків з покупцями та замовниками. Особливості контролю розрахунків з покупцями і замовниками в умовах використання сучасних бухгалтерських програмних продуктів. Нарахування та контроль резерву сумнівних боргів. Автоматизація обліку розрахунків з покупцями і замовниками.</p>	<p>Товарно-транспортна накладна Рахунок-фактура Видаткова накладна Акт приймання- здавання виконаних робіт (наданих послуг) Податкова накладна Журнал-ордер № 6 с.-г. Журнал-ордер № 3А с.-г. Журнал-ордер № 3Б с.-г.</p>	<p>а) знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначення, визнання, класифікацію та оцінку дебіторської заборгованості; нормативно-правове забезпечення обліку розрахунків з дебіторами; <p>б) вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролювати первинні документи з обліку розрахунків з покупцями та замовниками; - визначати кореспонденцію рахунків за операціями з реалізації продукції, робіт, послуг; - контролювати синтетичний та аналітичний облік розрахунків з дебіторами, в тому числі із застосуванням використовуваних підприємствами сучасних бухгалтерських програмних продуктів; - контролювати відображення інформацію про розрахунки з дебіторами у фінансовій звітності.
<p>4.2. Розрахунків з різними дебіторами</p>	<p>Контроль розрахунків за авансами та за іншими доходами, розрахунків з підзвітними особами, розрахунків за претензіями, розрахунків з іншими дебіторами.</p>	<p>Переказний вексель Акт приймання-передачі векселя Реєстр векселів Простий вексель Претензійний лист Посвідчення про відрядження</p>	<p>а) знати:</p> <p>нормативно-правове забезпечення контролю у розрахунків з різними дебіторами;</p> <p>б) вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролювати первинні документи з обліку розрахунків з різними дебіторами;

1	2	3	4
	<p>Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків. Розрахунки з іншими дебіторами. Розкриття інформації про дебіторську заборгованість у фінансовій звітності. Розрахунків за векселями одержаними. Розрахунки довгострокової дебіторської заборгованості. Автоматизація обліку розрахунків з іншими дебіторами.</p>	<p>Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або підзвіт Журнал реєстрації посвідчень про відрядження</p>	<p>- контролювати кореспонденцію рахунків з обліку розрахунків з різними дебіторами; вести синтетичний та аналітичний облік розрахунків з різними дебіторами; - відображати інформацію про розрахунки з різними дебіторами у фінансовій звітності.</p>
<p>4.3 Кредитів банків.</p>	<p>Економічний зміст та класифікація кредитів банків. Короткострокових кредитів банків. Довгострокових кредитів банків. Зобов'язань за облігаціями. Премія за випущеними облігаціями. Дисконт за випущеними облігаціями. Зобов'язання з оренди</p>	<p>Договір позики Договір процентної позики</p>	<p>а) знати: основні законодавчі акти і нормативні документи, що регулюють облік позик і кредитів; б) вміти: - - контролювати кореспонденцію рахунків з обліку позик і кредитів, включаючи витрати, з ними пов'язані; -- контролювати відображення інформації в первинних облікових документах, регістрах бухгалтерського обліку та звітності.</p>
<p>4.4 Розрахунків за податками і платежами</p>	<p>Економічний зміст та види податків. Розрахунків з податку на прибуток. Розрахунків з податку на додану вартість. Розрахунків за іншими видами податків. Адміністрування податків. Розрахунків по страхуванню. Автоматизація обліку розрахунків за податками і платежами, формування та подання електронної звітності.</p>	<p>Декларація з податку на прибуток Податкова декларація з податку на додану вартість Журнал-ордер 3 Г с.-г. Відомість аналітичного обліку розрахунків з бюджетом 35 с.-г.</p>	<p>а) знати: - загальні основи податкової системи, елементи податків, платників податків, об'єкти та бази оподаткування, ставки податків та порядок їх обчислення, податкові періоди, строки та порядок сплати податків, строки та порядок подання звітності про обчислення і сплату податків; - програмне забезпечення б) вміти: - використовувати положення нормативно-правових актів, які регламентують порядок справляння податкових платежів до бюджету;</p>

1	2	3	4
			<p>- визначати базу оподаткування та суми податків й обов'язкових платежів, що підлягають сплаті до бюджетів різних рівнів;</p> <p>- відображати у системі рахунків бухгалтерського обліку нараховані зобов'язання за податками та платежами;</p> <p>- формувати та подавати до органів ДФС засобами телекомунікаційного зв'язку податкової звітності, податкових накладних та реєстрів податкових накладних в електронному вигляді.</p>
<p>4.5 Розрахунків з постачальниками та підрядниками</p>	<p>Договірні відносини з постачальниками та підрядниками. Первинний облік розрахунків з постачальниками та підрядниками. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з постачальниками та підрядниками. Звірка взаємних розрахунків з постачальниками та підрядниками. Автоматизація обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками.</p>	<p>Договір купівлі-продажу. Договір підряду. Товарно-транспортна накладна Рахунок-фактура Податкова накладна Журнал-ордер ЗВ с.-г. Реєстр операцій за розрахунками з постачальниками та підрядниками №3.3 с.-г.</p>	<p>а) знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок приймання-здавання продукції, товарів; - документальне оформлення надходження вантажів, робіт, послуг; - порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання цінностей. <p>б) вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролювати оформляти господарські операції за розрахунками з постачальниками і підрядниками; - контролювати відображення у системі рахунків бухгалтерського обліку операції по розрахунках з постачальниками та підрядниками.
<p>4.6. Інших довгострокових і поточних зобов'язань</p>	<p>Склад інших довгострокових і поточних зобов'язань за облігаціями, довгострокових зобов'язань за векселями виданими, розрахунків з учасниками та за іншими операціями, товарообмінних (бартерних) операцій, розрахунків за одержаними авансами, внутрішніх розрахунків, розрахунків за нарахованими відсотками.</p>	<p>Відомість аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями 3.4 с.-г.</p>	<p>а) знати:</p> <p>основні законодавчі акти і нормативні документи, що регулюють облік довгострокових і поточних зобов'язань;</p> <p>б) вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролювати розрахунки мінімальних орендних платежів орендаря; - контролювати відображення довгострокових зобов'язань в системі рахунків бухгалтерського обліку;

1	2	3	4
	Облік розрахунків за векселями виданими. Автоматизація обліку інших довгострокових і поточних зобов'язань		<ul style="list-style-type: none"> - контролювати відображення інформацію щодо довгострокових зобов'язань в облікових регістрах; - контролювати обчислювання відсотків за користування кредитними коштами.
4.7 Забезпечень та цільового фінансування	Забезпечень на відпустки, цільового фінансування фінансової підтримки сільського господарства, її види, дотацій сільському господарству. Аналіз типових операцій і бухгалтерських проведеннь та можливостей системи «ІС: Бухгалтерія» або інших щодо контролю забезпечення наступних витрат і платежів.	Договір процентної позики	<p>а) знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфіку створення та розрахунку створення резервів для забезпечення майбутніх витрат і платежів (забезпечення на оплату відпусток забезпечення на виплату передбаченої законодавством винагороди за вислугу років, включаючи ЄСВ, який розраховується із суми такої винагороди; страхового резерву небанківської фінансової установи, що створюється для покриття ризиків неповернення основного боргу за кредитами; виконання гарантійних зобов'язань; реструктуризацію, виконання зобов'язань у разі припинення діяльності; виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів); - порядок надання й відображення в обліку цільового фінансування сільськогосподарських підприємств. <p>б) вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснювати розрахунки щодо кожного наявного на підприємстві резерву (забезпечення), документально їх оформляти та відображати в обліку й узагальнювати у фінансовій звітності.
5. Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень	Економічний зміст оплати праці і завдання їх обліку. Форми і системи оплати праці. Погодинна оплата праці. Відрядна оплата праці. Особового складу працівників. Первинні документи з праці та її оплати.	<p>Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу</p> <p>Наказ (розпорядження) про надання відпустки</p> <p>Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)</p>	<p>а) знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль відображення в обліку операцій з нарахування й виплати заробітної плати; - контроль документального оформлення операцій за розрахунками з оплати праці;

1	2	3	4
<p>щодо своєчасності розрахунків за виплатами працівникам і ЄСВ</p>	<p>Оподаткування заробітної плати. Розрахунки з оплати праці. Контроль синтетичного та аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам, відпускних, допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Контроль і групування даних по обліку оплати праці, розрахунків по Єдиному соціальному внеску. Автоматизація обліку розрахунків за виплатами працівникам і ЄСВ.</p>	<p>Особова картка працівника Обліковий лист праці і виконаних робіт Обліковий лист тракториста-машиніста Дорожній лист трактора Дорожній лист вантажного автомобіля Табель обліку використання робочого часу Розрахунково-платіжна відомість працівника Розрахунково-платіжна відомість (зведена) Журнал-ордер 5 Б с.-г. Зведена відомість нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї за об'єктами обліку витрат 5.1 с.-г. Книга обліку розрахунків з депонентами 5.2 с.-г. Зведена відомість за розрахунками з робітниками та службовцями 5.3 с.-г. Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (форма №Ф4-ФСС з ТВП) Звіт про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску. (форма №Д-5 (річна))</p>	<p>- методичку контролю нарахування відпускних, допомоги з тимчасової непрацездатності, доплат, премій; - види, порядок контролю і відображення в обліку утримань із заробітної плати та нарахувань на фонд оплати праці. б) вміти: - контролювати нарахування основної, додаткової заробітної плати, доплат, премій, та інших виплат працівникам; - контролювати обчислювання відпускних та допомоги з тимчасової непрацездатності; - контролювати документальне оформлення господарських операцій щодо розрахунків за виплатами працівникам; - контролювати правильність утримання із заробітної плати та проводити розрахунки із Пенсійним фондом за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; - відображати інформацію про розрахунки за виплатами працівникам в системі рахунків бухгалтерського обліку та в облікових регістрах</p>

1	2	3	4
		Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (ф. №1ДФ)	
6. Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо ефективного використання необоротних активів			
<p>6.1. Основних засобів та інших необоротних матеріальних активів</p>	<p>Економічний зміст необоротних активів. Визначення, класифікація та оцінка основних засобів за П(С)БО 7. Ознайомлення із складом та структурою капітальних інвестицій на підприємстві, договорами підряду на будівництво, документами щодо оформлення капітального будівництва, приймання-здачі об'єктів, іншими видами капітальних інвестицій, що мають місце на підприємстві, наявності та надходження основних засобів, к інших необоротних матеріальних активів, амортизації основних засобів, витрат на ремонт основних засобів, вибуття основних засобів. Методи нарахування амортизації по основних засобах. Автоматизація обліку операцій з основними засобами. Інвентаризація основних засобів, облік її результатів.</p>	<p>Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів Акт приймання-здачі відремонтованих і реконструйованих (модернізованих) об'єктів Акт приймання багаторічних насаджень і передачі їх в експлуатацію Акт на списання основних засобів Акт на списання автотранспортних засобів Розрахунок нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів Відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, які надійшли або вибули Зведена відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів Відомість розподілу витрат з утримання й експлуатації машинно-тракторного парку Журнал-ордер 4 А с.-г.</p>	<p>а) знати: - економічну сутність, визнання, класифікацію та основних засобів та інших необоротних матеріальних активів; - нормативно-правове забезпечення обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів; - порядок віднесення об'єктів до основних засобів, що</p> <p>б) вміти: - контролювати оформлення операції з надходження, нарахування амортизації, вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів; - контролювати складання кореспонденції рахунків з обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів; - контролювати синтетичний та аналітичний облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів; - контролювати узагальнення інформації про основні засоби та інші необоротні матеріальні активи у фінансовій звітності.</p>

1	2	3	4
		<p>Відомість аналітичного обліку 4.1 с.-г. Відомість аналітичного обліку 4.2 с.-г. Відомість аналітичного обліку 4.3 с.-г. Відомість аналітичного обліку 4.4 с.-г. Відомість аналітичного обліку 4.5 с.-г. Відомість аналітичного обліку 4.6 с.-г. Відомість аналітичного обліку 4.7 с.-г.</p>	
<p>6.2. Інвестиційної нерухомості</p>	<p>Склад капітальних інвестицій: будівництва, придбання основних засобів, інших видів капітальних інвестицій. Характеристика та контроль інвестиційної нерухомості, операційної та фінансової оренди.</p>	<p>Договір оренди Акт приймання виконаних робіт Договір підряду. Товарно-транспортна накладна.</p>	<p>а) знати: - економічну сутність та склад капітальних інвестицій, нормативно-правове забезпечення обліку будівництва, придбання основних засобів, операційної та фінансової оренди; б) вміти: - контролювати формування первинних документів з обліку інвестиційної нерухомості; - контролювати складання кореспонденції рахунків з обліку будівництва, придбання основних засобів, операційної та фінансової оренди; - контролювати узагальнення інформації про інвестиційну нерухомість у фінансовій звітності.</p>
<p>6.3. Нематеріальних активів</p>	<p>Склад і класифікація нематеріальних активів. Синтетичний та аналітичний облік наявності та руху нематеріальних активів, амортизації нематеріальних активів. Автоматизація обліку операцій з нематеріальними активами.</p>	<p>Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних-них активів Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів</p>	<p>а) знати: - економічну сутність, визнання, класифікацію та оцінку нематеріальних активів та гудвілу; - нормативно-правове забезпечення обліку нематеріальних активів та гудвілу;</p>

1	2	3	4
		<p>Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів</p>	<p>б) вміти: - контролювати складання первинних документів з обліку нематеріальних активів та гудвілу; кореспонденцію рахунків з обліку нематеріальних активів та гудвілу; - контролювати ведення синтетичного та аналітичного обліку нематеріальних активів та гудвілу; - узагальнювати інформацію про нематеріальні у фінансовій звітності.</p>
<p>7. Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо ефективного використання біологічних активів</p>	<p>Склад і характеристика біологічних активів, довгострокових біологічних активів рослинництва, к довгострокових біологічних активів тваринництва. Методи оцінки біологічних активів, поточних біологічних активів. Автоматизація обліку операцій з біологічними активами.</p>	<p>Акт приймання довгострокових біологічних активів рослинництва (багаторічних насаджень) і передачі їх в експлуатацію Акт приймання довгострокових біологічних активів тваринництва (формування основного стада тварин) Акт на списання багаторічних насаджень Акт на списання довгострокових біологічних активів тваринництва (вибраковка тварин) Акт на оприбуткування поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю Акт на списання поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю Акт на оприбуткування приплоду тварин Акт на вихід і сортування добового молодняку птиці</p>	<p>а) знати: - економічну сутність, визнання, класифікацію та оцінку; - нормативно-правове забезпечення обліку біологічних активів; б) вміти: - контролювати складання первинних та зведених документів щодо обліку надходження та вибуття поточних та довгострокових біологічних активів; - контролювати складання кореспонденцію рахунків, синтетичного та аналітичного обліку біологічних активів; - узагальнювати інформацію у звітності підприємства.</p>

1	2	3	4
		<p>Звіт про процеси інкубації</p> <p>Акт на вибуття поточних біологічних активів тваринництва (забій, прирізка та падіж)</p> <p>Нагромаджувальний акт на оприбуткування приплоду звірів</p> <p>Обліковий лист забою та падежу худоби</p> <p>Акт на переведення тварин з групи в групу в межах поточних біологічних активів</p> <p>Відомість зважування тварин</p> <p>Розрахунок визначення приросту</p> <p>Книга обліку руху тварин і птиці на фермі</p> <p>Звіт про рух тварин і птиці на фермі</p> <p>Журнал реєстрації приплоду та вирощування молодняку великої рогатої худоби</p> <p>Журнал реєстрації осіменіння корів і телиць</p> <p>Картка обліку руху дорослої птиці (для спеціалізованих господарств)</p> <p>Картка обліку руху молодняку птиці (для спеціалізованих господарств)</p> <p>Журнал-ордер 8 с.-г.</p> <p>Відомість аналітичного обліку поточних біологічних активів рослинництва 8.1 с.-г.</p> <p>Відомість аналітичного обліку поточних біологічних активів тваринництва 8.2 с.-г.</p>	

1	2	3	4
<p>8. Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо ефективного використання запасів</p>	<p>Визначення та класифікація запасів. Методи оцінки запасів. Первинний облік запасів на складі. Аналітичний і синтетичний облік запасів. Автоматизація обліку операцій з матеріальними цінностями. Інвентаризація запасів, правильність відображення результатів інвентаризації.</p>	<p>Лімітно-забірна картка на отримання матеріальних цінностей Лімітно-забірна картка на отримання запчастин Акт на використання мінеральних, органічних та бактеріологічних добрив та засобів хімічного захисту рослин Акт витрати насіння і садивного матеріалу Товарна накладна (внутрігосподарського призначення) Акт про витрату давальницьких матеріалів Акт про приймання матеріалів Відомість обліку залишків матеріалів на складі Журнал обліку вантажів, що надійшли Прибутковий ордер Лімітно-забірна картка Матеріальний звіт Матеріальний ярлик Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу Журнал-ордер 5А с.-г.</p>	<p>а) знати: - економічну сутність, визнання, класифікацію та оцінку матеріальних запасів; - нормативно-правове забезпечення обліку матеріальних запасів; - документооборот з обліку виробничих запасів, готової продукції і товарів, порядок контролю і приймання звітів про рух матеріальних цінностей б) вміти: - контролювати складання первинних документів з обліку матеріальних запасів, кореспонденцію рахунків з обліку матеріальних запасів; синтетичний та аналітичний облік матеріальних запасів; - здійснювати оперативний контроль наявності та руху цінностей, формувати інформацію для прийняття управлінських рішень, пов'язаних з використанням виробничих запасів, готової продукції та товарів. - відображувати інформацію про матеріальні запаси у фінансовій звітності.</p>
<p>9. Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо оптимізації витрат</p>	<p>Визнання і склад витрат. Класифікація витрат за економічними елементами. Контроль витрат на виробництво продукції. Визначення та оцінка витрат на виробництво та готової продукції. Класифікація витрат за видами діяльності, функціями, економічними елементами за П(С)БО 16 «Витрати».</p>	<p>Звіт про витрати та вихід продукції основного виробництва №5.5 с.-г. Звіт про витрати та вихід продукції (робіт, послуг) інших виробництв №5.6 с.-г. Талон комбайнера Талон водія</p>	<p>а) знати: - економічну сутність, визнання, класифікацію та оцінку витрат виробництва; - діючі інструктивні та методичні матеріали про порядок обліку витрат на виробництво та виходу продукції рослинництва, тваринництва, промислових, допоміжних, обслуговуючих та інших виробництв;</p>

1	2	3	4
виробництва та підвищення якості випуску готової продукції (за галузями)	<p>Прямі матеріальні витрати, витрати на оплату праці, інші прямі витрати, загальновиробничі витрати.</p> <p><i>Вивчення за галузями:</i></p> <p>Види готової продукції та завдання їх контролю. Контроль готової продукції. Ознайомлення з калькуляційними розрахунками. Оцінка готової продукції. Методи калькулювання собівартості продукції. Синтетичний та аналітичний облік готової продукції (рослинництва, тваринництва та ін.). Ознайомлення з обліком у ремонтних майстернях, автогаражі, машино-тракторному парку</p>	<p>Реєстр приймання зерна вагарем Виписка з реєстру про намолот зерна та зібрану площу Реєстр приймання зерна від водія Відомість руху зерна та іншої продукції Щоденник надходження сільськогосподарської продукції Акт на сортування та сушіння продукції рослинництва Акт на приймання грубих і соковитих кормів Акт на приймання пасовищних кормів Акт закупки сільськогосподарської продукції Звіт про продаж сільськогосподарської продукції Калькуляційна картка Відомість обліку надою молока Відомість руху молока Акт контрольного доїння Відомість переробки молока та молочних продуктів Схема вигоювання телят Акт настригу та приймання вовни</p>	<p>б) вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формувати, групувати та перевіряти первинні та зведені документи щодо обліку витрат і виходу продукції; - складати калькуляційні розрахунки; - контролювати синтетичний та аналітичний облік витрат виробництва і виходу продукції; - контролювати відображення інформації про витрати виробництва (за галузями) і вихід продукції в управлінській та фінансовій звітності.
<p>10. Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських</p>	<p>Витрати за елементами, собівартість реалізації, загальновиробничих витрат, адміністративних витрат, витрат на збут., інших витрат операційної діяльності. Фінансові витрати, втрати від участі в капіталі. Інші витрати.</p>	<p>Відомість аналітичних даних по рахунку 7.3 с.-г. Відомість аналітичних даних по рахунку 7.5 с.-г.</p>	<p>а) знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> – економічну сутність, доходів, витрат фінансових результатів; – контроль послідовності стисання доходів і витрат та визначення фінансових результатів; – порядок відображення у системі рахунків

1	2	3	4
<p>рішень щодо збільшення доходів та фінансових результатів і відповідно зменшення витрат діяльності</p>	<p>Визнання і склад доходів, доходів майбутніх періодів, доходів від реалізації, інших неопераційних доходів, доходів від участі в капіталі, фінансових доходів, інших доходів, фінансових результатів операційної діяльності, результатів фінансових операцій, результатів іншої діяльності.</p>	<p>Реєстр документів по реалізації готової продукції, біологічних активів (безготівкові розрахунки) Реєстр документів по реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів за готівку (за цінами реалізації) Відомість аналітичних даних про ходи 6.7 с.-г. Реєстр документів по реалізації товарів, робіт та послуг, виробничих запасів (безготівкові розрахунки) Реєстр документів по реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів за готівку (за обліковими цінами) Відомість аналітичного обліку реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів Книга аналітичного обліку реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів Відомість аналітичного обліку по рахунку 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками» Оборотна відомість по аналітичних рахунках з реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів</p>	<p><i>бухгалтерського обліку фінансових результатів;</i> <i>– методика узагальнення інформації про фінансові результати в облікових регістрах та звітності</i> б) вміти: <i>– визначати фінансові результати діяльності підприємства;</i> <i>– контролювати відображення у системі рахунків бухгалтерського обліку фінансових результатів;</i> <i>– контролювати узагальнення інформації про фінансові результати в облікових регістрах;</i> <i>– контролювати розкриття інформації про фінансові результати у фінансовій звітності.</i></p>

1	2	3	4
<p>11. Організація складання фінансової звітності підприємства, внутрішнього контролю за її достовірністю та прийняття управлінських рішень щодо покращення фінансового стану підприємства. Взаємозв'язок форм фінансової звітності</p>	<p>Склад і подання фінансової звітності. Баланс. Звіт про фінансові результати. Інші форми фінансової звітності. Консолідована фінансова звітність. Позабалансовий облік. Виправлення помилок у звітності. Формування звітності в умовах застосування м інформаційних технологій о обліку і звітності</p>	<p>Баланс (Звіт про фінансовий стан) Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) Звіт про рух грошових коштів Звіт про власний капітал Примітки до річної фінансової звітності, Додаток до приміток до річної фінансової звітності Інформація за сегментами</p>	<p>а) знати: – нормативні та інформаційні джерела складання звітності. – зміст і структуру ф.1 «Баланс (Звіту про фінансовий стан)» та інших форм квартальної (ф.2) та річної (ф.3, 4, 5, 6) фінансової звітності;</p>
<p>12. Організація розрахунку, відображення на рахунках в обліку, складання та контроль за правильністю складання розрахунків та своєчасністю перерахування в бюджет</p>	<p>Загальнодержавних податків і зборів (податок на прибуток підприємств; податок на доходи фізичних осіб; податок на додану вартість; акцизний податок; екологічний податок; рентна плата; мито); Місцевих податків та зборів . (податок на майно; єдиний податок. збір за місця для паркування транспортних засобів; туристичний збір)</p>	<p>Форми звітності і декларацій</p>	<p>а) знати: порядок формування звітів і декларацій; – нормативні та інформаційні джерела складання звітності; - контролювати складання звітів і декларацій, своєчасність подання та відповідальність за несвоєчасне подання та не сплату в дохід бюджету</p>
<p>13. Підготовка узагальненої інформації щодо оцінки якості проходження практики в розрізі складових</p>			

1	2	3	4
програми (до 2-3 сторінок).			
14. Збір, опрацювання та узагальнення практичних матеріалів та оформлення звіту з практики			
15. Захист звіту з практики			

В першій частині звіту необхідно висвітлити питання методики складання проекту наказу з облікової політики на поточний рік, плану організації бухгалтерського обліку, з кожного об'єкту обліку, зокрема з обліку основних засобів, обліку матеріалів і т.д. (згідно тематичного плану практики) в розрізі структурних підрозділів, в яких здійснюються облікові процеси. Наприклад, з розділу «5. Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо своєчасності розрахунків за виплатами працівникам ЄСВ (табл.2 тематичного плану проходження виробничої практики) - опис організації бухгалтерського обліку слід починати зі збору первинної інформації, її обробки і реєстрації в облікових реєстрах та закінчити описом організації праці облікового апарату згідно вимог нових підходів до реформування бухгалтерського обліку і фінансової звітності в Україні. Викладення теми закінчити складанням послідовності виконання робіт по нарахуванню заробітної плати, утриманню, перерахуванню податків., розрахунків по заробітній платі.. Внутрішній контроль передбачає порівняння фактично виконаних операцій з нормативними, а прийняття управлінських рішень щодо своєчасності розрахунків - порівняння запланованих термінів виплати заробітної плати з фактичними.

При висвітленні методики організації обліку з відповідної теми тематичного плану проходження практики необхідно посилатись на первинні документи, реєстри, робочі нормативні документи, аналітичні таблиці тощо, копії яких мають бути додані до звіту. Висновок цієї частини представляє собою аналітичну записку за результатами проходження практики. Матеріали звіту групуються за розділами програми.

В кожному розділі мають бути висвітлені такі питання: відхилення від плану, норми, ліміту і т.п., причини відхилення, їх вплив на фінансовий стан господарства, фактори, які викликають відхилення, наявність і підрахунок резервів підвищення ефективності виробництва. До кожного розділу аналітичної записки додають аналітичні таблиці.

На основі показників діяльності підприємства необхідно: визначити: чистий прибуток підприємства та зробити відповідні висновки (дод.5); провести оцінку динаміки активів і пасивів підприємства (дод.6); здійснити оцінку структури активів і пасивів підприємства (дод.7); скласти Звіт про прибуток за центрами прибутку (дод.8); скласти Звіт про показники діяльності центру відповідальності (дод.9); зробити аналіз фінансового стану підприємства (дод.10).

Друга частина звіту - додатки до звіту, складаються з комплекту заповнених копій документів і облікових реєстрів, на які студент посилається в першій частині звіту, а також копії річного звіту за минулий рік. Сюди ж включають висновки аудиту, акти ревізій, перевірок та інші подібні документи.

В умовах проведення переддипломної практики відповідно до «Тимчасового порядку практичного навчання студентів НУБіП України у весняному семестрі 2019-2020 навчального року в умовах карантину» в дистанційному режимі при виникненні складнощів з отриманням оригіналів документів для ознайомлення допускається часткова їх відсутність у звіті про практику.

Кожен студент після закінчення практики зобов'язаний подати на кафедру обліку та оподаткування такі матеріали:

1. Щоденник практики;
2. Звіт про практику (в 2 частинах);
3. Зразок характеристики - відзиву керівника (дод 4);

Після закінчення практики щоденник разом із звітом повинен бути представлений студентом керівнику від бази практики, який складає відзив і підписує його. До звіту прикладаються скановані сторінки із підписами керівника від університету.

Звіт з практики є основним підсумковим документом, який дає можливість проаналізувати та оцінити роботу студента під час проходження практики.

Переписувати у звіт матеріали, висвітлені в законодавчих актах, нормативних документах, підручниках і навчальних посібниках без посилань на них не дозволяється!

У висновках студент обґрунтовує свої пропозиції щодо удосконалення організації обліку, внутрішньогосподарського контролю, прийняття управлінських рішень. Загальний обсяг текстової частини звіту не має перебільшувати **55 – 65 сторінок**. За машинописного способу виконання роботи її друкують через півтора інтервали; за рукописного – з розрахунку не більше 30 рядків на сторінці. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Звіт з практики виконується українською мовою на сторінці формату А4 (210 x 297 мм) з додержанням таких розмірів полів: верхнє, нижнє – не менше 20 мм, ліве – не менше 25 мм, праве – не менше 10 мм.

Документальна частина включає копії первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської звітності, згрупованих відповідно до тем. У документальній частині звіту (в додатках) не дозволяється наводити первинні документи та реєстри без заповнених реквізитів.

Структурні елементи – “Титульний аркуш”, “Зміст”, “Вступ”, “Суть роботи”, “Висновки та пропозиції”, “Список використаних джерел” – є обов’язковими, їх розпочинають з нової сторінки.

Титульний аркуш має єдину форму та реквізити і оформлюється за наведеним зразком у дод. 2.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних - проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини звіту, як зміст, вступ, висновки та пропозиції, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна писати: «1. ВСТУП». Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка пишуть заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: “1.3.2.” (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Зміст оформлюють на окремому аркуші та подають на початку звіту. Він містить перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів, найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, зокрема вступу, висновків та пропозицій, додатків, списку використаних джерел та ін.

Умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку, який розміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки. Незалежно від цього за першої згадки цих елементів у тексті роботи наводять їх тлумачення.

Текст звіту розподіляють на розділи і підрозділи, а при необхідності – на пункти та підпункти, кожен з яких повинен містити закінчену інформацію.

Порядкові номери розділів позначаються арабськими цифрами. Підрозділи повинні мати нумерацію в розрізі кожного розділу, їх номери складаються з номерів розділу та підрозділу, розділених крапкою.

Висновки є завершальною частиною звіту. Вони містять стислий виклад актуальності зроблених оцінок та узагальнень під час аналізу, а також пропозицій автора. Тут узагальнюють основні показники, які були досліджені студентом під час практики, дають оцінку одержаних результатів роботи або її окремого стану (в тому числі негативних) з урахуванням світових тенденцій вирішення поставленого завдання, можливі галузі використання результатів роботи, шляхи удосконалення обліку, аналізу та контролю в Україні. Ознайомлення з текстом висновків повинно сформуванати уявлення про ступінь досягнення автором звіту поставленої мети і завдань. Висновки та пропозиції розміщують безпосередньо після викладення суті роботи. Обсяг висновків – 3 – 5 сторінок.

Список використаних джерел, на які є посилання в основній частині роботи, наводять у кінці тексту роботи, починаючи з нової сторінки. (дод.11)

Бібліографічні описи в переліку посилань подають в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ГОСТ 7.1 – 84 Бібліографічні описи документу. Загальні вимоги і правила складання).

Складений студентами звіт має бути зшитий і повинен мати наскрізну нумерацію сторінок, яка проставляється у верхньому правому куті аркуша.

2.2. Реферат про проходження практики для студентів, які перебувають на стажуванні за кордоном

Студенти, які перебувають на стажуванні за кордоном, до звіту про проходження виробничої практики додають змістовний реферат щодо міжнародного досвіду (тієї країни, де студент перебуває за наказом, а також й інших країн) в контексті питань, що розривають зміст виконуваної теми магістерської роботи. Обов'язковою вимогою є посилання лише на іноземні джерела та, за можливості, додання витягів із них або копій мовою оригіналу. Реферат оцінюється керівником практики і результати оцінювання є частиною загальної оцінки звіту про проходження практики

Головна вимога до реферату – змістовність і підтвердження відповідними іноземними джерелами та нормативними документами. Мова подання – українська. Форма подання – у роздрукованому та електронному вигляді.

2.3. Захист звіту

Оформлений звіт, разом із щоденником та характеристикою-відзивом подається на кафедру обліку та оподаткування для захисту. Мінімальний допуск до захисту звіту з виробничої практики складає 42 бали, які виставляються за результатами перевірки керівником практики від ЗВО. 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 практики студент допускається до захисту звіту з виробничої практики, про що керівник зазначає на титульному аркуші звіту та Листі оцінювання (дод12). Захист звіту з практики проводиться за графіком,

затвердженим деканатом економічного факультету на відкритому засіданні комісії, яка призначається завідувачем кафедрою. Під час захисту перевіряють повноту та рівень засвоєння студентом програми практики.

Оцінку результатів захисту виробничої практики ставлять у відомості диференційовано. Відповідний запис роблять у заліковій книжці студента та в заліковій відомості.

Звіт, що не був допущений до захисту, допрацьовується згідно з вказівками керівника і подається на кафедру для повторної перевірки.

Студент, який не виконав програми виробничої практики і отримав негативну характеристику або незадовільну оцінку при захисті звіту, повинен повторно пройти практику в період, визначений ректором вузу. В окремих випадках студента можуть відрахувати з вузу.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри обліку та оподаткування.

ГРАФІК
онлайн-консультацій
з проходження дистанційної виробничої практики
студентами ОС «Бакалавр» (1СТ та 3-й курси) та ОС «Магістр»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
денної форми навчання

Консультація проводиться:

для студентів ОС «Магістр» – з 10⁰⁰ до 10⁴⁰ год.

для студентів ОС «Бакалавр» – з 11⁰⁰ до 11⁴⁰ год.

Meeting link:

[https:// https://nubip.webex.com/nubip-ru/j.php?MTID=mec5fc0b10c25c198da188e031aba7f31](https://nubip.webex.com/nubip-ru/j.php?MTID=mec5fc0b10c25c198da188e031aba7f31)

Пароль: 7QiF26qQQhS

Номер : 137 585 0998

Прізвище, ім'я, по батькові керівника практики	Дати							
	14.07	21.07	28.07	4.08	11.08	18.08	25.08	02.09
Боярова О.А.								
Ганяйло О.М.								
Германчук Г.О.								
Гуренко Т.О.								
Гуцаленко Л.В.								
Данілочкіна О.М.								
Дерев'янко С.І.								
Калюга Є.В.								
Колеснікова О.М.								
Криворот О.Г.								
Кузик Н.П.								
Литвиненко В.С.								
Мельянкova Л.В.								
Олійник С.О.								
Слесар Т.М.								
Шевчук К.В.								

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ

Економічний факультет

Кафедра обліку та оподаткування

ЗВІТ

з виробничої практики студента

_ курсу _ групи

Сидорчука Володимира Олександровича
з спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Місце проходження практики –

Час проходження практики –

Керівник практики:

від університету -

від об'єкта практики -

Оцінка:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Київ 2020

Додаток 3

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ

Економічний факультет

Кафедра обліку та оподаткування

Щоденник
проходження виробничої дистанційної практики студента
_ курсу _ групи
Сидорчука Володимира Олександровича
з спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Київ 2020

Робоча сторінка щоденника

Назва розділів і тем, термін проходження та підпис керівника від підприємства	Зміст питань до вивчення	Рекомендовані документи для формування Звіту
1	2	3
<p>1. Організаційно-економічна характеристика підприємства та перспективи його функціонування) Дистанційне ознайомлення (на основі інформаційних матеріалів із сайту підприємства, що є базою практики, або на підставі отриманих електронних скан-документів електронною поштою чи іншими комунікаційними).</p>	<p>Ознайомлення зі структурою, видами діяльності суб'єкта господарювання. Слід вказати назву підприємства, коротко розкрити інформацію з історії його розвитку, дату заснування і реєстрації, юридичну адресу. кліматичні умови; величину статутного капіталу; мету та предмет діяльності; організаційно-правову форму господарювання; охарактеризувати виробничу діяльність підприємства, його продукцію: призначення, ринки збуту, конкурентоспроможність; дослідити основних конкурентів та постачальників. . Ознайомлення зі структурою бухгалтерської служби підприємства та функціональними обов'язками її працівників. Аналіз основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства</p>	<p>Статут Наказ про облікову політику Посадові інструкції працівників бухгалтерської служби Форми звітності (фінансової: ф. № 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан), ф. № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід); статистичної: Звіт про збирання врожаю сільськогосподарських культур (ф. 37-сг (місячна)), Звіт про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин 24-сг (місячна) Стан тваринництва; Реалізація сільськогосподарської продукції 21-заг (річна) та інші.</p>
<p>2. Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо ефективного використання складових власного капіталу</p>	<p>Суть власного капіталу: статутного,. пайового, капіталу, неоплаченого,. нерозподілених прибутків (непокритих збитків).</p>	<p>Установчі документи підприємства Журнал-ордер 7 с.-г. Відомість 7.1 с.-г. Відомість 7.4 с.-г. Довідки, розрахунки бухгалтерії</p>
<p>3. Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо ефективного використання грошових коштів і фінансових інвестицій</p>		

1	2	3
3.1. Готівкових операцій, операцій на поточному та інших рахунках банку, грошових коштів в дорозі і грошових документів	Порядок ведення готівкових операцій. Розрахунок ліміту залишку готівки в касі. Порядок відкриття, переоформлення і закриття рахунків в установах банків. Операцій на рахунках в банках. Ознайомлення з виписками банку, їх перевірка обробка. Форми безготівкових розрахунків. Операцій в іноземній валюті. Операцій на інших рахунках у банках та інших коштів. Ознайомлення із сучасними комп'ютерними програмами для зв'язку та обміну інформацією між банком і клієнтами (наприклад, комплекс «Клієнт-банк»)	Прибутковий касовий ордер Видатковий касовий ордер Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів Касова книга Заява на переказ готівки Заява про перерахування коштів Платіжне доручення Розрахунковий чек Заява на акредитив Поточна виписка з банку Журнал-ордер № 1 с.-г. Відомість № 1.1. с.-г. по дебету рахунку 30. Відомість № 1.2. с.-г. по дебету рахунку 31. Аналітичні дані до рахунків 30, 31, 33
3.2. Фінансових інвестицій	Виявлення складу фінансових інвестицій на підприємстві, порядку їх оцінки. Поточних фінансових інвестицій. Довгострокових фінансових інвестицій. Довгострокових фінансових інвестицій за справедливою вартістю. Довгострокових фінансових інвестицій за методом участі в капіталі. Довгострокових фінансових інвестицій до погашення.	Розрахунок амортизації собівартості фінансових інвестицій Довідки, розрахунки бухгалтерії
4. Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо ефективного та своєчасного проведення розрахункових операцій з урахуванням їх реального терміну давності		
4.1 Розрахунків з покупцями та замовниками	Визначення, класифікація та оцінка дебіторської заборгованості у обліку за П(С)БО 10. Економічний зміст та організація обліку розрахунків. Форми безготівкових розрахунків. Порядок складання і використання товарно-транспортних накладних, видаткових накладних, рахунків-фактур та інших документів, пов'язаних з оформленням операцій за розрахунками з покупцями. Розрахунків з покупцями та замовниками. Особливості контролю розрахунків з покупцями і замовниками в умовах використання сучасних бухгалтерських програмних продуктів.	Товарно-транспортна накладна Рахунок-фактура Видаткова накладна Акт приймання- здавання виконаних робіт (наданих послуг) Податкова накладна Журнал-ордер № 6 с.-г. Журнал-ордер № 3А с.-г. Журнал-ордер № 3Б с.-г.

1	2	3
	Нарахування та контроль резерву сумнівних боргів. Автоматизація обліку розрахунків з покупцями і замовниками.	
4.2. Розрахунків з різними дебіторами	Контроль розрахунків за авансами та за іншими доходами, розрахунків з підзвітними особами, розрахунків за претензіями, розрахунків з іншими дебіторами. Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків. Розрахунки з іншими дебіторами. Розкриття інформації про дебіторську заборгованість у фінансовій звітності. Розрахунків за векселями одержаними. Розрахунки довгострокової дебіторської заборгованості. Автоматизація обліку розрахунків з іншими дебіторами.	Переказний вексель Акт приймання-передачі векселя Реєстр векселів Простий вексель Претензійний лист Посвідчення про відрядження Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або підзвіт Журнал реєстрації посвідчень про відрядження
4.3 Кредитів банків.	Економічний зміст та класифікація кредитів банків. Короткострокових кредитів банків. Довгострокових кредитів банків. Зобов'язань за облігаціями. Премія за випущеними облігаціями. Дисконт за випущеними облігаціями. Зобов'язання з оренди	Договір позики Договір процентної позики
4.4 Розрахунків за податками і платежами	Економічний зміст та види податків. Розрахунків з податку на прибуток. Розрахунків з податку на додану вартість. Розрахунків за іншими видами податків. Адміністрування податків. Розрахунків по страхуванню. Автоматизація обліку розрахунків за податками і платежами, формування та подання електронної звітності.	Декларація з податку на прибуток Податкова декларація з податку на додану вартість Журнал-ордер 3 Г с.-г. Відомість аналітичного обліку розрахунків з бюджетом 35 с.-г.
4.5 Розрахунків з постачальниками та підрядниками	Договірні відносини з постачальниками та підрядниками. Первинний облік розрахунків з постачальниками та підрядниками. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з постачальниками та підрядниками. Звірка взаємних розрахунків з постачальниками та підрядниками. Автоматизація обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками.	Договір купівлі-продажу. Договір підряду. Товарно-транспортна накладна Рахунок-фактура Податкова накладна Журнал-ордер 3В с.-г. Реєстр операцій за розрахунками з постачальниками та підрядниками №3.3 с.-г.

1	2	3
4.6. Інших довгострокових і поточних зобов'язань	Склад інших довгострокових і поточних зобов'язань за облігаціями, довгострокових зобов'язань за векселями виданими, розрахунків з учасниками та за іншими операціями, товарообмінних (бартерних) операцій, розрахунків за одержаними авансами, внутрішніх розрахунків, розрахунків за нарахованими відсотками. Облік розрахунків за векселями виданими. Автоматизація обліку інших довгострокових і поточних зобов'язань	Відомість аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями 3.4 с.-г.
4.7 Забезпечень та цільового фінансування	Забезпечень на відпустки, цільового фінансування фінансової підтримки сільського господарства, її види, дотацій сільському господарству. Аналіз типових операцій і бухгалтерських проведення та можливостей системи «ІС: Бухгалтерія» або інших щодо контролю забезпечення наступних витрат і платежів.	Договір процентної позики
5. Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо своєчасності розрахунків за виплатами працівникам і ЄСВ	Економічний зміст оплати праці і завдання їх обліку. Форми і системи оплати праці. Погодинна оплата праці. Відрядна оплата праці. Особового складу працівників. Первинні документи з праці та її оплати. Оподаткування заробітної плати. Розрахунки з оплати праці. Контроль синтетичного та аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам, відпускних, допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Контроль і групування даних по обліку оплати праці, розрахунків по Єдиному соціальному внеску. Автоматизація обліку розрахунків за виплатами працівникам і ЄСВ.	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу Наказ (розпорядження) про надання відпустки Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) Особова картка працівника Обліковий лист праці і виконаних робіт Обліковий лист тракториста-машиніста Дорожній лист трактора Дорожній лист вантажного автомобіля Табель обліку використання робочого часу Розрахунково-платіжна відомість працівника Розрахунково-платіжна відомість (зведена) Журнал-ордер 5 Б с.-г. Зведена відомість нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї за об'єктами обліку витрат 5.1 с.-г.

1	2	3
		<p>Книга обліку розрахунків з депонентами 5.2 с.-г.</p> <p>Зведена відомість за розрахунками з робітниками та службовцями 5.3 с.-г.</p> <p>Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (форма №Ф4-ФСС з ТВП)</p> <p>Звіт про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску. (форма №Д-5 (річна))</p> <p>Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (ф. №1ДФ)</p>
6. Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо ефективного використання необоротних активів		
6.1. Основних засобів та інших необоротних матеріальних активів	Економічний зміст необоротних активів. Визначення, класифікація та оцінка основних засобів за П(С)БО 7. Ознайомлення із складом та структурою капітальних інвестицій на підприємстві, договорами підряду на будівництво, документами щодо оформлення капітального будівництва, приймання-здачі об'єктів, іншими видами капітальних інвестицій, що мають місце на підприємстві, наявності та надходження основних засобів, к інших необоротних матеріальних активів, амортизації основних засобів, витрат на ремонт основних засобів, вибуття основних засобів. Методи нарахування амортизації по основних засобах. Автоматизація обліку операцій з основними засобами. Інвентаризація основних засобів, облік її результатів.	<p>Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів</p> <p>Акт приймання-здачі відремонтованих і реконструйованих (модернізованих) об'єктів</p> <p>Акт приймання багаторічних насаджень і передачі їх в експлуатацію</p> <p>Акт на списання основних засобів</p> <p>Акт на списання автотранспортних засобів</p> <p>Розрахунок нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів</p> <p>Відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, які надійшли або вибули</p>

1	2	3
		<p>Зведена відомість нарахува амортизації основних засобів та інших необоротних активів</p> <p>Відомість розподілу витрат з утримання й експлуатації машинно-тракторного парку Журнал-ордер 4 А с.-г.</p> <p>Відомість аналітичного обліку 4.1 с.-г.</p> <p>Відомість аналітичного обліку 4.2 с.-г.</p> <p>Відомість аналітичного обліку 4.3 с.-г.</p> <p>Відомість аналітичного обліку 4.4 с.-г.</p> <p>Відомість аналітичного обліку 4.5 с.-г.</p> <p>Відомість аналітичного обліку 4.6 с.-г.</p> <p>Відомість аналітичного обліку 4.7 с.-г.</p>
6.2. Інвестиційної нерухомості	Склад капітальних інвестицій: будівництва, придбання основних засобів, інших видів капітальних інвестицій. Характеристика та контроль інвестиційної нерухомості, операційної та фінансової оренди.	<p>Договір оренди</p> <p>Акт приймання виконаних робіт</p> <p>Договір підряду.</p> <p>Товарно-транспортна накладна.</p>
6.3. Нематеріальних активів	Склад і класифікація нематеріальних активів. Синтетичний та аналітичний облік наявності та руху нематеріальних активів, амортизації нематеріальних активів. Автоматизація обліку операцій з нематеріальними активами.	<p>Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних-них активів</p> <p>Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів</p> <p>Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів</p>
7. Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо ефективного використання біологічних активів	Склад і характеристика біологічних активів, довгострокових біологічних активів рослинництва, к довгострокових біологічних активів тваринництва. Методи оцінки біологічних активів, поточних біологічних активів. Автоматизація обліку операцій з біологічними активами.	<p>Акт приймання довгострокових біологічних активів рослинництва (багаторічних насаджень) і передачі їх в експлуатацію</p> <p>Акт приймання довгострокових біологічних активів тваринництва (формування основного стада тварин)</p> <p>Акт на списання багаторічних насаджень</p>

1	2	3
		<p>Акт на списання довгостроко біологічних активів тваринництва (вибраковка тварин)</p> <p>Акт на оприбуткування поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю</p> <p>Акт на списання поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю</p> <p>Акт на оприбуткування приплоду тварин</p> <p>Акт на вихід і сортування добового молодняку птиці</p> <p>Звіт про процеси інкубації</p> <p>Акт на вибуття поточних біологічних активів тваринництва (забій, прирізка та падіж)</p> <p>Нагромаджувальний акт на оприбуткування приплоду звірів</p> <p>Обліковий лист забою та падежу худоби</p> <p>Акт на переведення тварин з групи в групу в межах поточних біологічних активів</p> <p>Відомість зважування тварин</p> <p>Розрахунок визначення приросту</p> <p>Книга обліку руху тварин і птиці на фермі</p> <p>Звіт про рух тварин і птиці на фермі</p> <p>Журнал реєстрації приплоду та вирощування молодняку великої рогатої худоби</p> <p>Журнал реєстрації осіменіння корів і телиць</p> <p>Картка обліку руху дорослої птиці (для спеціалізованих господарств)</p>

1	2	3
		<p>Картка обліку руху молодняка пици (для спеціалізованих господарств) Журнал-ордер 8 с.-г. Відомість аналітичного обліку поточних біологічних активів рослинництва 8.1 с.-г. Відомість аналітичного обліку поточних біологічних активів тваринництва 8.2 с.-г.</p>
<p>8. Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо ефективного використання запасів</p>	<p>Визначення та класифікація запасів. Методи оцінки запасів. Первинний облік запасів на складі. Аналітичний і синтетичний облік запасів. Автоматизація обліку операцій з матеріальними цінностями. Інвентаризація запасів, правильність відображення результатів інвентаризації.</p>	<p>Лімітно-забірна картка на отримання матеріальних цінностей Лімітно-забірна картка на отримання запчастин Акт на використання мінеральних, органічних та бактеріологічних добрив та засобів хімічного захисту рослин Акт витрати насіння і садивного матеріалу Товарна накладна (внутрігосподарського призначення) Акт про витрату давальницьких матеріалів Акт про приймання матеріалів Відомість обліку залишків матеріалів на складі Журнал обліку вантажів, що надійшли Прибутковий ордер Лімітно-забірна картка Матеріальний звіт Матеріальний ярлик Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу Журнал-ордер 5А с.-г.</p>

1	2	3
<p>9. Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо оптимізації витрат виробництва та підвищення якості випуску готової продукції (за галузями)</p>	<p>Визнання і склад витрат. Класифікація витрат за економічними елементами. Контроль витрат на виробництво продукції. Визначення та оцінка витрат на виробництво та готової продукції. Класифікація витрат за видами діяльності, функціями, економічними елементами за П(С)БО 16 «Витрати».</p> <p>Прямі матеріальні витрати, витрати на оплату праці, інші прямі витрати, загальновиробничі витрати.</p> <p><i>Вивчення за галузями:</i></p> <p>Види готової продукції та завдання їх контролю. Контроль готової продукції. Ознайомлення з калькуляційними розрахунками. Оцінка готової продукції. Методи калькулювання собівартості продукції. Синтетичний та аналітичний облік готової продукції (рослинництва, тваринництва та ін.). Ознайомлення з обліком у ремонтних майстернях, автогаражі, машино-тракторному парку</p>	<p>Звіт про витрати та вихід продукції основного виробництва №5.5 с.-г.</p> <p>Звіт про витрати та вихід продукції (робіт, послуг) інших виробництв №5.6 с.-г.</p> <p>Талон комбайнера</p> <p>Талон водія</p> <p>Реєстр приймання зерна вагарем</p> <p>Виписка з реєстру про намолот зерна та зібрану площу</p> <p>Реєстр приймання зерна від водія</p> <p>Відомість руху зерна та іншої продукції</p> <p>Щоденник надходження сільськогосподарської продукції</p> <p>Акт на сортування та сушіння продукції рослинництва</p> <p>Акт на приймання грубих і соковитих кормів</p> <p>Акт на приймання пасовищних кормів</p> <p>Акт закупки сільськогосподарської продукції</p> <p>Звіт про продаж сільськогосподарської продукції</p> <p>Калькуляційна картка</p> <p>Відомість обліку надою молока</p> <p>Відомість руху молока</p> <p>Акт контрольного доїння</p> <p>Відомість переробки молока та молочних продуктів</p> <p>Схема випоювання телят</p> <p>Акт настригу та приймання вовни</p>
<p>10. Організація обліку, внутрішнього контролю та прийняття управлінських рішень щодо збільшення доходів та фінансових результатів і відповідно зменшення витрат діяльності</p>	<p>Витрати за елементами, собівартість реалізації, загальновиробничих витрат, адміністративних витрат, витрат на збут., інших витрат операційної діяльності. Фінансові витрати, втрати від участі в капітал., інші витрати.</p>	<p>Відомість аналітичних даних по рахунку 7.3 с.-г.</p> <p>Відомість аналітичних даних по рахунку 7.5 с.-г.</p> <p>Відомість аналітичних даних про ходи 6.7 с.-г.</p>

1	2	3
	<p>Визнання і склад доходів, доходів майбутніх періодів, доходів від реалізації, інших неопераційних доходів, доходів від участі в капіталі, фінансових доходів, інших доходів, фінансових результатів операційної діяльності, результатів фінансових операцій, результатів іншої діяльності.</p>	<p>Реєстр документів по реалізації готової продукції, біологічних активів (безготівкові розрахунки)</p> <p>Реєстр документів по реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів за готівку (за цінами реалізації)</p> <p>Реєстр документів по реалізації товарів, робіт та послуг, виробничих запасів (безготівкові розрахунки)</p> <p>Реєстр документів по реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів за готівку (за обліковими цінами)</p> <p>Відомість аналітичного обліку реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів</p> <p>Книга аналітичного обліку реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів</p> <p>Відомість аналітичного обліку по рахунку 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками»</p> <p>Оборотна відомість по аналітичних рахунках з реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів</p>
<p>11. Організація складання фінансової звітності підприємства, внутрішнього контролю за її достовірністю та прийняття управлінських рішень щодо покращення фінансового стану підприємства. Взаємозв'язок форм фінансової звітності</p>	<p>Склад і подання фінансової звітності. Баланс. Звіт про фінансові результати. Інші форми фінансової звітності. Консолідована фінансова звітність. Позабалансовий облік. виправлення помилок у звітності. Формування звітності в умовах застосування м інформаційних технологій о обліку і звітності</p>	<p>Баланс (Звіт про фінансовий стан)</p> <p>Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)</p> <p>Звіт про рух грошових коштів</p> <p>Звіт про власний капітал</p> <p>Примітки до річної фінансової звітності, Додаток до приміток до річної фінансової звітності, Інформація за сегментами</p>

1	2	3
<p>12.Організація розрахунку, відображення на рахунках в обліку, складання та контроль за правильністю складання розрахунків та своєчасністю перерахування в бюджет: засобів; туристичний збір)</p>	<p>Загальнодержавних податків і зборів (податок на прибуток підприємств; податок на доходи фізичних осіб; податок на додану вартість; акцизний податок; екологічний податок; рентна плата; мито); Місцевих податків та зборів . (податок на майно; єдиний податок. збір за місця для паркування транспортних засобів; туристичний збір)</p>	<p>Форми звітності і декларацій</p>
<p>13.Підготовка узагальненої інформації щодо оцінки якості проходження практики в розрізі складових програми (до 2-3 сторінок).</p>		
<p>14.Збір, опрацювання та узагальнення практичних матеріалів та оформлення звіту з практики</p>		
<p>15.Захист звіту з практики</p>		

Додаток 4

Відзив
на студента _ курсу _ групи Сидорчука Володимира
Олександровича, ____ року народження

Підпис керівника від бази практики

Печатка

Дата

Додаток 5

Звіт про прибутки та збитки

Показники	Сума, тис. грн.	Показник рентабельності, %
Дохід		
Собівартість		
Змінні комерційні витрати		
Маржинальний прибуток		
Постійні комерційні витрати		
Адміністративні витрати		
ЕБІТДА (прибуток до вирахування відсотків, податків і амортизації)		
Амортизація ОЗ		
Амортизація НМА		
ЕБІТ (прибуток до нарахування податків і відсотків по кредитах)		
Доходи фінансової діяльності		
Витрати фінансової діяльності		
Прибуток/Збиток від звичайної діяльності		
Курсові різниці «+», «-»		
Прибуток до оподаткування		
Податок на прибуток		
Чистий прибуток/Збиток до нарахування дивідендів		
Дивіденди		
Чистий прибуток		

Додаток 6

Оцінка динаміки активів і пасивів підприємства, тис. грн.

АКТИВ	Початок	Кінець	Різниця	Тросту
Запаси				
Основні засоби				
Дебіторська заборгованість (короткострокова)				
Грошові кошти				
Нематеріальні активи				
Відстрочені податкові активи				
Інші оборотні активи				
Дебіторська заборгованість (довгострокова)				
Короткострокові фінансові вкладення				
Інші необоротні активи				
Всього активи				
ПАСИВ				
Короткострокові кредити і заборгованість				
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)				
Короткострокова кредиторська заборгованість				
Відстрочені податкові зобов'язання				
Зареєстрований (статутний) капітал				
Довгострокова кредиторська заборгованість				
Заборгованість перед учасниками				
Доходи майбутніх періодів				
Довгострокові кредити і заборгованість				
Інші короткострокові зобов'язання				
Всього пасиви				

Додаток 7

Оцінка структури активів і пасивів підприємства, тис. грн.

АКТИВ	На початок періоду	На кінець періоду	Частка на початок звітнього періоду	Частка на кінець звітнього періоду	Зміни частки за період
Запаси					
Основні засоби					
Дебіторська заборгованість (короткострокова)					
Грошові кошти					
Нематеріальні активи					
Відстрочені податкові активи					
Інші оборотні активи					
Дебіторська заборгованість (довгострокова)					
Короткострокові фінансові вкладення					
Інші необоротні активи					
Всього активи					
ПАСИВ					
Короткострокові кредити і заборгованість					
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)					
Короткострокова кредиторська заборгованість					
Відстрочені податкові зобов'язання					
Зареєстрований (статутний) капітал					
Довгострокова кредиторська заборгованість					
Заборгованість перед учасниками					
Доходи майбутніх періодів					
Довгострокові кредити і заборгованість					
Інші короткострокові зобов'язання					
Всього пасиви					

Додаток 8

Звіт про прибуток

Показник	Центр прибутку 1	Центр прибутку 2	Центр прибутку 3	Підприємство в цілому
Чистий прибуток від реалізації продукції				
Собівартість реалізованої продукції				
Валовий прибуток				
Адміністративні витрати				
Витрати на збут				
Інші операційні витрати				
Операційний прибуток				
Інші доходи				
Інші витрати				
Прибуток до оподаткування				
Податок на прибуток				
Чистий прибуток				

Додаток 9

Звіт про показники діяльності центру відповідальності

Показник	Кошторисні показники		Відхилення	
	на поточний місяць	з початку року	на поточний місяць	з початку року
Основні матеріали				
Зарплата основних робітників				
Зарплата допоміжних робітників				
Допоміжні матеріали				
Енергія				
Технічне обслуговування				
Простої				
Інші витрати				

Аналіз фінансового стану підприємства

Показник	Формула розрахунку	Нормативне значення	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1. Аналіз майнового стану підприємства				
Коефіцієнт зносу основних засобів				
Коефіцієнт оновлення основних засобів				
Коефіцієнт вибуття основних засобів				
2. Аналіз ліквідності підприємства				
Коефіцієнт покриття				
Коефіцієнт швидкої ліквідності				
Коефіцієнт абсолютної ліквідності				
Чистий оборотний капітал, тис. грн.				
3. Аналіз платоспроможності (фінансової стійкості) підприємства				
Коефіцієнт платоспроможності (автономії)				
Коефіцієнт фінансування				
Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами				
Коефіцієнт маневреності власного капіталу				
4. Аналіз ділової активності підприємства				
Коефіцієнт оборотності активів				
Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості				
Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості				
Строк погашення дебіторської заборгованості (днів)				
Строк погашення кредиторської заборгованості (днів)				
Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів				
Коефіцієнт оборотності основних засобів (капіталовіддача)				
Коефіцієнт оборотності власного капіталу				
5. Аналіз рентабельності підприємства				
Коефіцієнт рентабельності активів				
Коефіцієнт рентабельності власного капіталу				
Коефіцієнт рентабельності діяльності				
Коефіцієнт рентабельності продукції				

Додаток 11

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ НОРМАТИВНО - ПРАВОВИХ ДЖЕРЕЛ

1. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Мінфіну України від 30.11.1999 р. № 291. URL: zakon.rada.gov.ua/go/z0893-99 (дата звернення: 15.08.2015).
2. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджена наказом Мінфіну України від 20.04.2015 р. № 449 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0508-15> (дата звернення 10.08.2019).
3. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон: наказ Міністерства фінансів України №59 від 13.03.1998р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98> (дата звернення 10.08.2019). 6 (дата звернення 10.08.2019).
4. Методичні рекомендації щодо застосування регістрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств: Наказ Міністерства аграрної політики України від 4 червня 2009 р. № 390. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0390555-09> (дата звернення 10.08.2019). 6 (дата звернення 10.08.2019).
5. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: наказ Міністерства фінансів України від 10.01.07 р., №2. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/MF07002> (дата звернення 10.08.2019).
6. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: наказ Міністерства фінансів України від 30.09.2003 р. № 561. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/MF03270> (дата звернення 10.08.2019).
7. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку фінансових витрат: наказ Міністерства фінансів України від 01.11.2010 р. № 1300. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/MF07002> (дата звернення 10.08.2019).
8. Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності: наказ Міністерства фінансів України від 11.04.2013 р. № 476. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/MF13022> (дата звернення 10.08.2019).
9. Методичні рекомендації із застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами (затверджені наказом Міністерства фінансів України від 15.06.2011 р. № 720. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/MF11044> (дата звернення 10.08.2019).
10. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку: наказ Мінфіну України від 29.12.2000 р. № 356. URL: https://minfin.com.ua/taxes/-/!news/nakminfin_356/nakminfin_356.html (дата звернення: 14.06.2016).
11. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: наказ Міністерства фінансів України від 25.06.2003 р. № 422. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/MF03202> (дата звернення 10.08.2019).

12. Методичні рекомендації щодо відображення в бухгалтерському обліку операцій з формування власного капіталу та залучення майна колишніх членів колективних сільськогосподарських підприємств новоствореними сільськогосподарськими підприємствами: наказ Міністерства аграрної політики України від 02.07.2001 р. № 190). URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/FIN2965> (дата звернення 10.08.2019).
13. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах: наказ Міністерства аграрної політики України від 21.12.2007 р. № 929. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/FIN35116т> (дата звернення 10.08.2019).
14. Національні (положення) стандарти бухгалтерського обліку. URL: <http://www.interbuh.com.ua/ua/documents/onemanuals/35131> (дата звернення: 16.01.2019).
15. Податковий кодекс України. Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (Дата звернення: 11.04.2019).
16. Положення про електронні гроші в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 04.11.2010 р. № 481. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1336-10#n19> (дата звернення: 22.04.2018).
17. Порядок ведення органами Державної фіскальної служби України оперативного обліку податків та зборів, митних та інших платежів до бюджетів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Наказ Міністерства фінансів України від 07.04.2016 р. № 422. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-16> (дата звернення 10.08.2019).
18. Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Інструкція НБУ № 22 від 21.01.2004 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04> (дата звернення 10.08.2019).
19. 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 10.08.2019).
20. Про відпустки. Закон України від 15.11.1996 р № 504/96-ВР. URL: <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 10.08.2019).
21. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування. Закон України від 09.07.2003 р. № 1058-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1058-15> (дата звернення 27.11.2018).
22. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг: Закон України №265/95-ВР від 06.07.1995 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 25.06.2019).
23. Про затвердження Змін до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 10.02.2019 р. № 37. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0037500-19> (дата звернення 10.08.2019).
24. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати: наказ

Держкомстату України №5 від 13.01.2004 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04> (дата звернення 10.08.2019).

25. Про затвердження Інструкції про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків - резидентів і нерезидентів: постанова Правління Національного банку України від 12.11.2003 р. №492. URL: <https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03> (дата звернення 10.08.2019).

26. Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку біологічних активів: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.06р. № 1315. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1315201-06> (дата звернення 10.08.2019).

27. Про затвердження Методичних рекомендацій з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств: Наказ Міністерства аграрної політики України від 18.05.2001 р. № 132. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0132555> (дата звернення 10.08.2019).

28. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності: наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. №433. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13/conv> (дата звернення 10.08.2019).

29. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/pb17221> (дата звернення 10.08.2019).

30. Про затвердження положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.95 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-9> (дата звернення 10.08.2019).

31. Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 р. № 116. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF> (дата звернення 10.08.2019).

32. Про затвердження Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Наказ Міністерства фінансів України від 14.04.2015 р. № 435 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0460-15> (дата звернення 10.08.2019 р.)

33. Про затвердження спрощеного Плану рахунків бухгалтерського обліку: наказ Міністерства фінансів України від 19.04.2001 № 186. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0389-01> (дата звернення 10.08.2019).

34. Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів: наказ Міністерства фінансів України №732 від 22.11.2004р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1580-04> (дата звернення 10.08.2019).

35. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання: наказ Міністерства фінансів України від 28.09.2015 р. №841. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15> (дата звернення 10.08.2019).

36. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.10 р. 2464-VI <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17> (дата звернення 20.11.2018).

37. Про класифікацію груп основних засобів та інших необоротних активів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/n0004810-14> (Дата звернення 08.03.2019).

38. Про облікову політику: лист Міністерства фінансів України від 21.12.2005 р. № 31-34000-10-5/27793. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MF05139.html (дата звернення: 11.11.2017).

39. Про обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2001р. № 1266. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF> (дата звернення 10.08.2019).

40. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР № 2346-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 10.08.2019).

41. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні: Закон України від 5.04.2001 р. № 2346-III. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2346-14> (дата звернення: 08.08.2019).

42. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»: Закон України від 05.04.2001 р. № 2346-III. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2346-14> (дата звернення: 25.06.2018).

43. Цивільний кодекс України: від 16.01.2003 р. № 435-IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення: 11.10.2015).

Лист оцінювання звіту з виробничої практики студента (тки) _____

ПІБ

Критерії оцінки та бали				Максимальна оцінка у балах	Коментарі (зауваження), оцінка керівника
1. Чіткість формулювання вступу (визначення мети і завдань проходження практики)					
мета і завдання виробничої практики не сформульовані	мета і завдання дослідження сформульовані неправильно	мета і завдання дослідження сформульовані нечітко	мета і завдання дослідження сформульовані чітко	3	Коментарі(зауваження)
Бали	0	1	2	3	Оцінка
2. Логічність структури та викладання змісту					
зміст та структура не відповідають визначеній меті та поставленим завданням	зміст та структура частково відповідають визначеній меті та поставленим завданням	зміст та структура, визначеній меті та поставленим завданням		2	
Бали	0	1	2		
3. Основна частина Звіту (оцінка фактичного стану бухгалтерського обліку за об'єктами)					
звіт не містить опису виконаної студентом роботи та фактичного матеріалу; базується на матеріалах з посібників, підручників, нормативних документів та ін.	звіт містить частковий опис виконаної роботи, фактичний матеріал наведено лише за окремими об'єктами бухгалтерського обліку та ділянками виконаної роботи	звіт містить коротку характеристику поставленого питання і опис виконаної студентом роботи; текстова частина пов'язана з документами, що додано до звіту в додатках повний та вичерпний виклад змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання відповідного розділу		20	
Бали	1-5	6-14	15-20		
4. Документальна частина					
Відсутні первинні документи, або звіт містить не більше 5 документів, реєстрів і т.і.	До питань, що розкриваються, в додатках наведені лише окремі первинні документи, або частина документів, реквізити яких не заповнені	До кожного питання, що розкривається, в додатках наведені заповнені первинні документи за матеріалами бази проходження практики; є посилання по тексту на додатки, документи згруповані		20	

		за матеріалами бази проходження практики; не на всі додатки є посилання по тексту	відповідно до тем		
Бали	0-5	6-14	15-20		
5. Оформлення і зміст щоденника проходження виробничої практики					
щоденник відсутній, або записи у ньому не завірені підписом		щоденник оформлено з порушенням встановлених вимог	відповідність змісту щоденника вимогам програми виробничої практики	5	
Бали	звіт не приймається, виробнича практика не зараховується!	2	5		
6. Якість оформлення Звіту про проходження практики роботи (таблиць, рисунків, додатків, списку використаних джерел)					
оформлення роботи не відповідає встановленим вимогам		оформлення роботи відповідає встановленим вимогам, але допущено кілька некоректностей	оформлення роботи повністю відповідає встановленим вимогам(таблиць, рисунків, додатків, списку використаних джерел)	5	
Бали	1-2	3-4	5		
7. Аргументованість висновків, їх відповідність одержаним результатам					
у звіті відсутні висновки (0 балів) як результати проходження практики, або вони є загальними (2 бали)		звіт містить конкретні висновки щодо результатів проходження виробничої практики, однак не до кожного питання або вони нечітко викладені та недостатньо аргументовані	результати проходження виробничої практики чітко сформульовані, належно обгрунтовані, мають практичний характер	5	
Бали	0-2	3	5		
8. ОЦІНКА НАУКОВОГО КЕРІВНИКА (БЕЗ УРАХУВАННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ)				60	
9.ЗАХИСТ ЗВІТУ:				40	
9.1. доповідь				10	
9.2.правильність відповідей на поставлені запитання				30	

Разом _____ балів