

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра обліку та оподаткування

ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ДИСТАНЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ
З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ
ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО НАПИСАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ
для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітнього ступеня «Бакалавр» денної форми навчання

Київ – 2020

УДК 657.6:378.14

Наведено зміст програми виробничої дистанційної практики з фінансового обліку та методичні вказівки щодо написання і оформлення звітів студентами денної форми навчання закладів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітнього ступеня «Бакалавр».

Рекомендовано до видання рішенням кафедри обліку та оподаткування. Протокол № 16 від 4 червня 2020 р.

Рекомендовано до видання рішенням вченої ради економічного факультету. Протокол № 10 від 17 червня 2020 р.

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

Рецензенти: д.е.н, професор Савчук В.К, к.е.н., доц. Боярова О.А.

Навчальне видання

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

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

Видання здійснено за авторським редагуванням.

Підписано до друку

Формат 60x84 1/16.

Ум. друк. арк. д.а.

Обл.- вид. арк.

Тираж 100 пр.

Зам. №

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	3
2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ	4
2.1. Організація практики	4
2.2. Обов'язки:	
2.2.1. керівника практики від закладу вищої освіти	6
2.2.2. студентів-практикантів	6
3. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ	7
4. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ЗВІТУ ТА ЩОДЕННИКА З ВИРОБНИЧОЇ ДИСТАНЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ	32
4.1. Структура звіту з виробничої практики	32
4.2. Вимоги до:	
4.2.1. підготовки й оформлення звіту	32
4.2.2. ведення щоденника виробничої практики	37
4.3. Оформлення результатів закордонного стажування	38
5. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ДИСТАНЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	38
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	40
ДОДАТКИ	45

ВСТУП

Практика студентів закладів вищої освіти є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за обраною спеціальністю.

Відповідно до навчального плану підготовки фахівців спеціальності «Облік і оподаткування» студенти денної форми навчання проходять виробничу практику з фінансового обліку.

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

Структура виробничої дистанційної практики залежить від змісту практичного навчання і повинна забезпечувати цілісну підготовку майбутнього спеціаліста до праці з посадовими вимогами, що відповідають кваліфікаційним характеристикам за спеціальністю «Облік і оподаткування».

Виробнича практика студентів, що навчаються зі спеціальності «Облік і оподаткування» проводиться згідно Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України; Тимчасового порядку проведення практичного навчання студентів НУБіП України у весняному семестрі 2019-2020 навчального року в умовах карантину» (далі – Тимчасовий порядок), розробленого в НУБіП України відповідно до рішення Кабінету Міністрів України щодо запровадження карантину для всіх типів закладів освіти незалежно від форм власності і сфери управління, листів Міністерства освіти і науки України від 11.03.2020 № 1/9-154, від 27.03.2020 № 1/9-178, рішення Уряду від 25 березня 2020 р. про продовження терміну карантину до 24 квітня 2020 р.; Наказу ректора у період, встановлений Графіком навчального процесу на відповідний навчальний рік.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої дистанційної практики з фінансового обліку є закріплення студентами одержаних теоретичних знань та придбання навичок практичної роботи щодо ведення бухгалтерського обліку; розширення, поглиблення та закріплення знань, які студенти отримали під час вивчення циклу фахових дисциплін та формування вмінь практичного застосування цих знань, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових робіт, визначених навчальним планом та випускної бакалаврської роботи. В основі виробничої практики – активна діяльність студентів на підприємстві, особиста участь їх у виробничому процесі як членів колективу підприємства.

Завданнями виробничої дистанційної практики є:

– закріплення та поглиблення теоретичних знань та професійних навичок, їх застосування в практичній діяльності за фахом;

- ознайомлення в дистанційному режимі з діяльністю суб'єктів господарювання, їх структурою, технологією, основними функціями виробничих та управлінських підрозділів; формами та методами організації обліково-аналітичної і контрольної роботи на підприємствах різних організаційно-правових форм власності (організацією облікового процесу (побудова бухгалтерської служби, форми бухгалтерського обліку, первинний облік та документообіг, взаємозв'язок аналітичного та синтетичного обліку, застосування інформаційних систем і технологій в обліковій практиці));

- набуття вмій і навичок за напрямами майбутньої професійної діяльності у сфері бухгалтерського обліку, оподаткування;

- поглиблення навичок самостійної роботи при здійсненні необхідних розрахунків, аналітичних, звітних і планових робіт, що входять до функціональних обов'язків бухгалтера, формуванні узагальнюючих матеріалів, необхідних для управління господарською діяльністю;

- поглиблення знань і навичок з використання сучасних інформаційних технологій в обліку і оподаткуванні;

- розвиток навичок самостійної роботи з нормативною базою, постійного удосконалення професійних знань та їх застосування у практичній діяльності.

Після проходження виробничої практики студент повинен знати:

- загальні відомості про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання та його стан у звітному періоді;

- зовнішні та внутрішні форми взаємозв'язку суб'єкта господарювання в процесі фінансово-господарської діяльності;

- організацію управління суб'єктом господарювання, склад і структуру облікової роботи;

- функції та обов'язки облікових працівників виробничих підрозділів, апарату бухгалтерії, організацію документообігу;

- зміст законодавчих і нормативних актів, що регламентують діяльність суб'єкта господарювання та процес обліку об'єкта дослідження;

- особливості побудови та організації бухгалтерського обліку, викладені в основних положеннях облікової політики суб'єкта господарювання;

- організацію і порядок складання первинних і зведених бухгалтерських документів за місцем здійснення господарських операцій;

- рівень автоматизації бухгалтерського обліку та напрямки щодо його вдосконалення в умовах використання ЕОМ;

- порядок заповнення форм бухгалтерської та фінансової звітності.

Після проходження виробничої дистанційної практики студент повинен вміти:

- аналізувати результати фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання згідно з техніко-економічними показниками;

- давати оцінку фінансового стану за даними фінансової звітності;

- самостійно виконувати розрахунки, необхідні для отримання результативної інформації за наявності обмеженого кола первинних даних;
- складати і перевіряти бухгалтерські документи, проводити записи в облікових регістрах, вести облік на всіх ділянках, використовувати електронно-обчислювальну техніку, програмне забезпечення для обліку, контролювати правильність відображення господарських операцій, готувати бухгалтерську, податкову і статистичну звітність;
- групувати, накопичувати й узагальнювати економічну інформацію, оцінювати якість і достовірність первинних і зведених бухгалтерських документів та бухгалтерської звітності.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

2.1. Організація практики

Відповідно до Тимчасового порядку проведення практичного навчання студентів НУБіП України у весняному семестрі 2019-2020 навчального року в умовах карантину студентам перед початком проходження виробничої дистанційної практики проводиться інструктаж про порядок її проходження, ведення щоденника, написання звіту, строки його подання на кафедру та захист. Їм організують консультації зі всіх розділів програми практики. Для контролю за проходженням практики і надання консультації за студентами від університету наказом ректора закріплені керівники практики (науково-педагогічні працівники кафедри обліку та оподаткування) та від бази практики (головний бухгалтер, працівники бухгалтерської служби).

Студенти можуть самостійно підбирати місце проходження виробничої практики: підприємства, установи та організації, з якими погоджено умови дистанційної роботи та налагоджено комунікації з головним бухгалтером і/або працівниками бухгалтерської служби чи з особою, відповідальною за ведення бухгалтерського обліку.

Бази практики (підприємства, установи, організації будь-якої організаційно-правової форми) повинні використовувати сучасні бухгалтерські програмні продукти, мати високий рівень організації і культури праці; володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики, забезпечити можливість виконання поставлених завдань програми практики та надавати вільний доступ до ресурсів сайту суб'єкта господарювання.

Студенти за погодженням із керівником практики від суб'єкта господарювання, що є базою практики, можуть дистанційно (віддалено) виконувати на базовому підприємстві доручені обов'язки касира, бухгалтера, помічника головного бухгалтера, головного бухгалтера, що забезпечить закріплення теоретичного матеріалу, отриманого в навчальному процесі, відпрацювання практичних навичок самостійної роботи й прийняття рішень з проблемних питань, що виникають в практичній діяльності суб'єкта господарювання.

2.2. Обов'язки:

2.2.1. керівника практики від закладу вищої освіти

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, проведення науково-дослідної роботи;
- консулює 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;
- проводить онлайн-консультації для студентів з питань виробничої практики;
- перевіряє ведення щоденників практики, надісланих студентами на електронну пошту (попередня перевірка), навчальний портал НУБіП України ЕНК «Фінансовий облік» (<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=2746>);
- надає висновок про дистанційну роботу студента (перевіряє звіт студента про практику і рекомендує до захисту).

2.2.2. Обов'язки студентів-практикантів

До початку виробничої дистанційної практики студент (на організаційних зборах з проходження виробничої практики, яка відбуватиметься в online-режимі як відео конференція на платформі Cisco Webex Meeting) повинен ознайомитися з Наказом на виробничу практику та з'ясувати (уточнити):

- характер і термін проходження практики;
- назву, точну адресу суб'єкта господарювання, на якому заплановано проходження практики;
- інформацію щодо керівника практики від університету;

Студент знайомиться з робочою програмою виробничої практики, розміщеної на сайті кафедри; отримує online-консультацію з усіх питань організації і проходження практики.

Під час 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 одержання 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;
- виконувати план, підготовлений і затверджений керівниками від ЗВО та підприємства;
- ознайомитися і самостійно виконати основні види робіт за програмою практики. Крім виконання своєї робочої програми та індивідуальних завдань, студент повинен бути активним учасником у господарському житті суб'єкта господарювання, по можливості, в дистанційному режимі приймати участь у роботі виробничих нарад, вивчати передовий досвід;
- готувати пакет бухгалтерських документів для написання Звіту з виробничої практики, а також для написання курсової роботи з дисципліни «Аудит» та випускної бакалаврської роботи, що будуть виконуватися в наступних навчальних семестрах;
- оформляти щоденник за встановленою формою (вести щоденні записи (у щоденнику) про виконання роботи і фіксувати підписом керівника практикою від підприємства, не пізніше наступного дня);

Після закінчення практики в термін до 1 вересня, зазначений у наказі про проходження виробничої практики, студенти подають в електронному та паперовому вигляді керівнику від університету наступні документи:

- заповнений щоденник практики;
- Звіт з виробничої практики – систематизований та оформлений підсумок роботи під час проходження практики. Звіт складається у відповідності з індивідуальним планом виробничої дистанційної практики кожного студента. У ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав студент, а також розрахунки та економічне обґрунтування фінансово-господарської діяльності підприємства, виконане під час проходження практики;
- додатки у вигляді документів з виробничої практики (систематизовані матеріали, зібрані під час дистанційного проходження практики, зокрема: заповнені первинні документи, їх копії, розроблені таблиці, відомості, таблиці аналітичного обліку, форми звітності, інші документи).

3. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

На практиці студенти повинні мати можливість дистанційно ознайомитися з новими формами і методами організації оперативного, бухгалтерського і статистичного обліку в умовах застосування сучасних комп'ютерних технологій, використання різноманітних бухгалтерських програмних продуктів, а також з використовуваними методиками здійснення аналітичного оцінювання результатів діяльності суб'єкта господарювання.

Програма практики складена таким чином, що з кожного розділу обліку, виділені самостійні об'єкти дослідження. На підставі інформаційних ресурсів із сайту суб'єкта господарювання (за наявності) та отриманих електронних, скан-документів, копій, отриманих електронною поштою чи іншими

комунікаційними засобами з кожного об'єкту необхідно дистанційно ознайомитись і описати звітну, контрольну і аналітичну роботу, дати практичну оцінку звітно-аналітичним процедурам і висловити рекомендації з вдосконалення системи обліку. Орієнтований план виробничої практики бакалавра наведено в табл. 1. План може коригуватися за попереднім погодженням з керівником практики від кафедри в залежності від бази проходження практики. Загальний обсяг годин (робочих днів) між об'єктами обліку студент розподіляє за погодженням із керівником практики, враховуючи особливості діяльності суб'єкта господарювання, форму бухгалтерського обліку, ступінь його автоматизації (програмне забезпечення), предметний розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерської служби. Орієнтовний розподіл робочого часу за темами програми наведено в табл. 2.

1. До кожної теми студент повинен навести конкретні приклади і (або) практичні ситуації, які демонструють послідовне виконання основних операцій, що здійснюються в системі бухгалтерського обліку за окремими об'єктами залежно від їх видів (основні засоби, виробничі запаси, дебіторська заборгованість, оплата праці і т.д.). За наведеними операціями у прикладах та практичних ситуаціях студенти характеризують особливості та видовий склад документів, які використовуються в діяльності суб'єкта господарювання; їх комплектування, використання, умови зберігання. Студент повинен вивчити роботу підприємства і самостійно скласти для звіту документи за темою завдання, але при цьому всі показники та наведена інформація повинні бути взаємопов'язаними, викладеними в логічній послідовності таким чином, щоб можна було отримати цілісне уявлення про порядок ведення обліку: від фіксації операцій в первинних документах, відображення на відповідних рахунках обліку до їх узагальнення в регістрах обліку і відображення за відповідними статтями (елементами) форм фінансової звітності. Необхідно також проаналізувати взаємозв'язок між окремими статтями (елементами) відповідних форм фінансової звітності (якщо це можливо, керуючись Методичними 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 15.04.2020) [19].

УВАГА: практичні завдання складають перший розділ практичної частини Звіту (Частина 1) і є обов'язковим, оскільки передбачають закріплення навичок ідентифікації господарських операцій, складання кореспонденції рахунків, систематизації операцій та складання зведених документів. Форми заповнених первинних документів студентом, облікових регістрів на основі наведених операцій у практичних ситуаціях формують другу частину Звіту про проходження практики (Частина 2). Не допускається дублювання студентами у Звіті однакових ситуацій та прикладів, дублювання матеріалів з підручників чи посібників.

У таблиці 1 (колонка 4) наведено орієнтовні вимоги щодо змісту завдань і практичних ситуацій за кожною окремою темою.

Таблиця 1

Тематичний план виробничої практики з фінансового обліку

Назва розділів і тем	Зміст питань до вивчення	Рекомендовані документи для ознайомлення	Практична частина	Перелік фахових компетентностей, яких має набути студент
1	2	3		4
1. Організаційно-економічна характеристика підприємства	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) 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;	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 основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств (ф. 50 с.-г, річна, 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)); Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію, ф.11-ОЗ (річна) та інші)	Зробити аналіз основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства на підставі форм звітності (фінансової: ф. № 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан), ф. № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід	а) знати: - відомості про структуру компанії, її економічні показники і юридичні дані; положення облікової політики підприємства; - роль бухгалтерського обліку в системі управління; види обліку та їх взаємозв'язок; - особливості організації обліку і звітності на підприємстві; порядок захисту комерційної таємниці на підприємстві; 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>дослідити основних конкурентів та поставальників; описати організаційну структуру підприємства. Шляхом опитування телефоном або через електронну пошту, необхідно ознайомитися зі структурою бухгалтерської служби підприємства та функціональними обов'язками її працівників.);</p>			
--	---	--	--	--

1	2	3	4	4
2. Облік власного капіталу	<p>Суть власного капіталу та завдання його обліку. Облік статутного капіталу. Облік пайового капіталу. Облік додаткового капіталу. Облік неоплаченого капіталу. Облік нерозподілених прибутків (непокритих збитків).</p>	<p>Копії установчих документів підприємства Журнал-ордер 7 с.-г. Відомість 7.1 с.-г. Відомість 7.4 с.-г. Довідки, розрахунки бухгалтерії</p>	<p>Навести практичні ситуації з формування статутного і додаткового капіталу; формування і використання резервного капіталу</p>	<p>а) знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначення власного капіталу; - характеристику рахунків обліку власного капіталу; - кошти і джерела формування статутного капіталу; - порядок формування статутного капіталу; - методологію бухгалтерського обліку формування та змін статутного капіталу; - порядок обліку нарахування та сплати дивідендів; - документи, які засвідчують оголошення статутного капіталу та здійснення внесків засновниками; <p>б) вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> класифікувати власний капітал; - складати первинні документи при здійсненні внесків до статутного капіталу; - відображати в обліку операції з формування та використання статутного та пайового капіталу; - відображати в обліку операції з формування та використання додаткового капіталу та резервного капіталу; - відображати в обліку операції з формування та використання нерозподіленого прибутку, виникнення непокритих збитків

1	2	3	4
<p>3.1. Облік готівкових операцій, операцій на поточному та інших рахунках банку. Облік грошових коштів в дорозі і грошових документів</p>	<p>Порядок ведення та облік готівкових операцій. Розрахунок ліміту залишку готівки в касі. Порядок відкриття, переоформлення і закриття рахунків в установах банків. Облік операцій на рахунках в банках. Ознайомлення з виписками банку, їх перевірка обробка. Форми безготівкових розрахунків. Облік операцій в іноземній валюті. Облік операцій на інших рахунках у банках та інших коштів. Дистанційне ознайомлення із сучасними комп'ютерними програмами для зв'язку та обміну інформацією між банком і клієнтами (наприклад, комплекс «Клієнт-банк»)</p>	<p>3.Облік грошових коштів і фінансових інвестицій</p> <p>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</p>	<p><i>Навести приклад розрахунку ліміту каси;</i> <i>На практичних ситуаціях охарактеризувати порядок оприбуткування готівки в касу підприємства від підзвітних осіб, з поточного рахунку, від реалізації продукції на ринку за готівку.</i> <i>Навести приклад відображення в обліку результатів інвентаризації готівки.</i> <i>На практичних прикладах розкрити порядок документального відображення та обліку операцій на поточному рахунку (надходження на поточний рахунок грошових коштів від покупців, перерахування коштів на виплату заробітної плати працівникам з поточного рахунку в банку на спеціальний рахунок в банку для подальшого зарахування на</i></p> <p>а) знати: - сутність грошових коштів та їх функції; - нормативно-правове забезпечення обліку грошових коштів; б) вміти: - складати 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 кореспонденцію рахунків за операціями з грошовими коштами; - вести синтетичний та аналітичний облік грошових коштів; - відображувати інформацію про грошові кошти у фінансовій звітності.</p>

3.2. Облік фінансових інвестицій	Виявлення складу фінансових інвестицій на підприємстві, порядку їх оцінки. Облік поточних фінансових інвестицій. Облік довгострокових фінансових інвестицій. Облік довгострокових фінансових інвестицій за справедливою вартістю. Облік довгострокових фінансових інвестицій за методом участі в капіталі. Облік довгострокових фінансових інвестицій до погашення.	Розрахунок амортизації собівартості фінансових інвестицій Довідки, розрахунки бухгалтерії	<i>карткові рахунки)</i> На практичних ситуаціях продемонструвати порядок ведення обліку довгострокових фінансових інвестицій за справедливою вартістю (або обліку довгострокових фінансових інвестицій за методом участі в капіталі, або обліку довгострокових фінансових інвестицій до погашення – на вибір студента).	а) знати: - економічну сутність; класифікацію та оцінку фінансових інвестицій; економічну сутність та значення фінансових інструментів; нормативно-правове забезпечення обліку фінансових інвестицій та фінансових інструментів; б) вміти: - складати первинні документи з обліку фінансових інвестицій та фінансових інструментів; - складати кореспонденцію рахунків з обліку фінансових інвестицій та фінансових інструментів; - вести синтетичний та аналітичний облік фінансових інвестицій та фінансових інструментів; - відображати інформацію про фінансові інвестиції та фінансові інструменти у фінансовій звітності; - оцінити доцільність фінансових інвестицій, використання векселів, зберігання коштів на депозитних рахунках.
----------------------------------	---	--	---	--

1	2	3		4
4.Облік розрахункових операцій				
<p>4.1. Облік 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. Облік розрахунків з покупцями та замовниками. Особливості обліку розрахунків з покупцями і замовниками в умовах використання сучасних бухгалтерських програмних продуктів. Нарахування та облік 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><i>На практичних прикладах:</i> - розкрити порядок обліку розрахунків із покупцями, замовниками (на умовах передоплати і наступної оплати); - розрахувати резерв сумнівних боргів (за одним із методів, передбачених в ПСБО 10), прокоментувати його доцільність</p>	<p><i>а) знати:</i> - визначення, визнання, класифікацію та оцінку дебіторської заборгованості; нормативно-правове забезпечення обліку розрахунків з дебіторами;</p> <p><i>б) вміти:</i> - складати первинні документи з обліку розрахунків з покупцями та замовниками; - визначати кореспонденцію рахунків за операціями з реалізації продукції, робіт, послуг; - вести синтетичний та аналітичний облік розрахунків з дебіторами, в тому числі із застосуванням використовуваних підприємствами сучасних бухгалтерських програмних продуктів; - відображати інформацію про розрахунки з дебіторами у фінансовій звітності.</p>
<p>4.2. Облік розрахунків з різними дебіторами</p>	<p>Облік розрахунків за авансами та за іншими доходами. Облік розрахунків з підзвітними особами. Облік розрахунків за претензіями. Облік розрахунків з іншими дебіторами. Розрахунки з підзвітними особами.</p>	<p>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</p>	<p><i>На практичних ситуаціях розкрити порядок обліку розрахунків:</i> -з підзвітними особами; - за претензіями; - за відшкодуванням завданих збитків;</p>	<p><i>а) знати:</i> нормативно-правове забезпечення обліку розрахунків з різними дебіторами;</p> <p><i>б) вміти:</i> - складати первинні документи з обліку розрахунків з різними дебіторами; складати кореспонденцію рахунків з обліку</p>

	<p>Відрядження, добові витрати. Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків. Розрахунки з іншими дебіторами. Розкриття інформації про дебіторську заборгованість у фінансовій звітності. Облік розрахунків за векселями одержаними. Облік довгострокової дебіторської заборгованості. Автоматизація обліку розрахунків з іншими дебіторами.</p>	<p>відрядження</p>	<p>- за векселями одержаними.</p>	<p>розрахунків з різними дебіторами; вести синтетичний та аналітичний облік розрахунків з різними дебіторами; відображувати інформацію про розрахунки з різними дебіторами у фінансовій звітності.</p>
<p>4.3. Облік кредитів банків</p>	<p>Економічний зміст та класифікація кредитів банків. Облік короткострокових кредитів банків. Облік довгострокових кредитів банків. Облік зобов'язань за облігаціями. Зобов'язання за облігаціями. Премія за випущеними облігаціями. Дисконт за випущеними облігаціями. Зобов'язання з оренди</p>	<p>Договір позики Договір процентної позики</p>	<p>Продемонструвати на конкретному числовому прикладі порядок відображення в обліку отримання і погашення короткострокового і довгострокового кредиту в національній валюті</p>	<p>а) знати: основні законодавчі акти і нормативні документи, що регулюють облік позик і кредитів; б) вміти: - складати кореспонденцію рахунків з обліку позик і кредитів, включаючи витрати, з ними пов'язані; - відобразити інформацію в первинних облікових документах, регістрах бухгалтерського обліку та звітності.</p>

<p>4.4. Облік розрахунків за податками і платежами</p>	<p>Економічний зміст та види податків. Облік розрахунків з податку на прибуток. Облік розрахунків з податку на додану вартість. Облік розрахунків за іншими видами податків. Адміністрування податків. Облік 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 3.5 с.-г.</p>	<p><i>На числових прикладах продемонструвати облікове відображення розрахунків з податку на додану вартість (перша подія - отримання авансу від покупця); розрахунків з податку на прибуток</i></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</p> <p>б) вміти: - використовувати положення нормативно-правових актів, які регламентують порядок справляння податкових платежів до бюджету; - визначати базу оподаткування та суми податків й обов'язкових платежів, що підлягають сплаті до бюджетів різних рівнів; - відобразити у системі рахунків бухгалтерського обліку нараховані зобов'язання за податками та платежами; - формувати та подавати до органів ДФС засобами телекомунікаційного зв'язку податкової звітності, податкових накладних та реєстрів податкових накладних в електронному вигляді.</p>
--	--	---	---	--

1	2	3		4
<p>4.5 Облік розрахунків з поставачальниками та підрядниками</p>	<p>Договірні відносини з поставачальниками та підрядниками. Первинний облік розрахунків з поставачальниками та підрядниками. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з поставачальниками та підрядниками. Звірка взаємних розрахунків з поставачальниками та підрядниками. Автоматизація обліку розрахунків з поставачальниками 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 поставачальниками та підрядниками №3.3 с.-г.</p>	<p><i>На практичних ситуаціях розкрити порядок обліку розрахунків з поставачальниками (перша подія- перерахування авансу поставачальникам)</i></p>	<p>а) знати: - порядок приймання-здавання продукції, товарів; - документальне оформлення надходження вантажів, робіт, послуг; - порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання цінностей. б) вміти: - документально оформляти господарські операції за розрахунками з поставачальниками і підрядниками; - відобразити у системі рахунків бухгалтерського обліку операції по розрахунках з поставачальниками та підрядниками.</p>
<p>4.6. Облік інших довгострокових і поточних зобов'язань</p>	<p>Склад інших довгострокових і поточних зобов'язань. Облік зобов'язань за облігаціями Облік довгострокових зобов'язань за векселями виданими. Облік розрахунків з учасниками та за іншими операціями. Облік товарообмінних (бартерних) операцій. Облік розрахунків за одержаними авансами. Облік внутрішніх розрахунків. Облік</p>	<p>Відомість аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями 3.4 с.-г.</p>	<p><i>Продемонструвати на конкретних практичних ситуаціях облік розрахунків:</i> - за одержаними авансами; - з учасниками; - довгострокових зобов'язань за векселями виданими; - за нарахованими відсотками; - за векселями виданими</p>	<p>а) знати: основні законодавчі акти і нормативні документи, що регулюють облік довгострокових і поточних зобов'язань; б) вміти: - розраховувати мінімальні орендні платежі орендаря; - відобразити довгострокові зобов'язання в системі рахунків бухгалтерського обліку; - відобразити інформацію щодо довгострокових зобов'язань в облікових регістрах; - обчислювати відсотки за користування кредитними коштами;</p>

	розрахунків за нарахованими відсотками. Облік розрахунків за векселями виданими. Автоматизація обліку інших довгострокових і поточних зобов'язань			
4.7. Облік забезпечень та цільового фінансування	Облік забезпечень на відпустки. Облік цільового фінансування. Фінансова підтримка сільського господарства, її види і завдання обліку. Облік дотацій сільському господарству. Аналіз типових операцій і бухгалтерських проведень та можливостей системи «ІС: Бухгалтерія» або інших щодо обліку забезпечення наступних витрат і платежів.	Договір процентної позики		а) знати: - 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. б) вміти: - здійснювати розрахунки щодо кожного наявного на підприємстві резерву (забезпечення), документально їх оформляти та відображати в обліку й узагальнювати у фінансовій звітності.
5. Облік розрахунків за виплатами працівникам і ЄСВ	Економічний зміст оплати праці і завдання їх обліку. Форми і системи оплати праці. Погодинна оплата праці. Відрядна	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу Наказ (розпорядження) про надання відпустки Наказ (розпорядження)	<i>На ситуаційних прикладах продемонструвати облікове відображення нарахування та виплати заробітної плати, відпускних, допомоги з тимчасової</i>	а) знати: порядок відображення в обліку операцій з нарахування й виплати заробітної плати; - документальне оформлення операцій

	<p>оплата праці. Облік особового складу працівників. Первинні документи з обліку праці та її оплати. Оподаткування заробітної плати. Розрахунки з оплати праці. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків за виплатами працівникам. Облік відпускних. Облік допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Узагальнення і групування даних по обліку оплати праці. Облік розрахунків по Єдиному соціальному внеску. Автоматизація обліку розрахунків за виплатами працівникам і ЄСВ</p>	<p>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. 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</p>	<p>втрати працездатності, в т.ч. по вагітності і пологах; утримання ПДФО у випадках, коли до працівника застосовується й не застосовується, податкова соціальна пільга й коли слід сплатити мінімальний ЄСВ, порядок нарахування ЄСВ</p>	<p>за розрахунками з оплати праці; - методика нарахування відпускних, допомоги з тимчасової непрацездатності, доплат, премій тощо; • види, порядок проведення і відображення в обліку утримань із заробітної плати та нарахувань на фонд оплати праці б) вміти: - нараховувати основну, додаткову заробітну плату, доплати, премії та інші виплати працівникам; - обчислювати відпускні та допомогу з тимчасової непрацездатності; - документально оформляти господарські операції щодо розрахунків за виплатами працівникам; - здійснювати 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>
--	---	---	---	---

		<p>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. Облік необоротних активів				
6.1. Облік 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 підяду на будівництво, документами щодо оформлення капітального будівництва,	<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</p>	<i>Розрахувати амортизацію різними способами, описати переваги і недоліки кожного з них. На прикладах продемонструвати облікове відображення реалізацію об'єкта основного засобу</i>	<p>а) знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>б) вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документально оформляти операції з надходження, нарахування амортизації, вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів;

	<p>приймання-здачі об'єктів, іншими видами капітальних інвестицій, що мають місце на підприємстві. Облік наявності та надходження основних засобів. Облік інших необоротних матеріальних активів. Облік амортизації основних засобів. Облік витрат на ремонт основних засобів. Облік вибуття основних засобів. Методи нарахування амортизації по основних засобах. Автоматизація обліку операцій з основними засобами. Інвентаризація основних засобів, облік її результатів.</p>	<p>нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів</p> <p>Відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, які надійшли або вибули</p> <p>Зведена відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів</p> <p>Відомість розподілу витрат з утримання й експлуатації машинно-тракторного парку</p> <p>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>- складати кореспонденцію рахунків з обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів;</p> <p>- вести синтетичний та аналітичний облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів;</p> <p>- узагальнювати інформацію про основні засоби та інші необоротні матеріальні активи у фінансовій звітності.</p>
--	---	---	--	---

1	2	3		4
		<p>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. Облік нематеріальних активів</p>	<p>Склад і класифікація нематеріальних активів. Синтетичний та аналітичний облік наявності та руху нематеріальних активів. Облік амортизації нематеріальних активів. Автоматизація обліку операцій з нематеріальними активами.</p>	<p>Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів</p>	<p><i>На ситуаційних прикладах продемонструвати методику обліку витрат, пов'язаних із придбанням або створенням нематеріальних активів, нарахування амортизації, реалізації нематеріальних активів</i></p>	<p>а) знати: - економічну сутність, визнання, класифікацію та оцінку нематеріальних активів та гудвілу; - нормативно-правове забезпечення обліку нематеріальних активів та гудвілу; б) вміти: - складати первинні документи з обліку нематеріальних активів та гудвілу; кореспонденцію рахунків з обліку нематеріальних активів та гудвілу; - вести синтетичний та аналітичний облік нематеріальних активів та гудвілу; - узагальнювати інформацію про нематеріальні активи та гудвіл у фінансовій звітності.</p>

1	2	3		4
<p>7. Облік біологічних активів</p>	<p>Склад і характеристика біологічних активів. Облік довгострокових біологічних активів рослинництва. Облік довгострокових біологічних активів тваринництва. Методи оцінки біологічних активів. Облік 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 Звіт про процеси інкубації</p>	<p><i>На прикладах продемонструвати облік надходження з різних джерел довгострокових і поточних біологічних активів тваринництва і рослинництва</i></p>	<p><i>а) знати:</i> - економічну сутність, визнання, класифікацію та оцінку; - нормативно-правове забезпечення обліку біологічних активів; б) вміти: - складати первинні та зведені документи щодо обліку надходження та вибуття обліку поточних та довгострокових біологічних активів; - складати кореспонденцію рахунків, вести синтетичний та аналітичний облік біологічних активів; - узагальнювати інформацію у звітності підприємства.</p>

		<p>Акт на вихід і сортування добового молодняку птиці</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</p>		

		<p>молодняку птиці (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>		
8. Облік запасів	<p>Визначення та класифікація запасів. Методи оцінки запасів. Первинний облік запасів. Облік запасів на складі. Аналітичний і синтетичний облік запасів. Автоматизація обліку операцій з матеріальними цінностями. Інвентаризація запасів, облік 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)</p>	<p><i>На практичних ситуаціях продемонструвати порядок обліку операцій з:</i> - придбання запасів; - безкоштовного отримання запасів; - вибуття запасів. <i>Розкрити зміст методів оцінки вибуття запасів (за ПСБО 9 «Запаси»).</i> <i>Визначити суму списання запасів за звітний місяць за різними методами оцінки вибуття.</i></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 складання і приймання звітів про рух матеріальних цінностей б) вміти: - складати первинні документи з обліку матеріальних запасів, кореспонденцію рахунків з обліку матеріальних запасів; вести синтетичний та аналітичний облік матеріальних запасів;</p>

		<p>Акт про витрату давальницьких матеріалів</p> <p>Акт про приймання матеріалів</p> <p>Відомість обліку залишків матеріалів на складі</p> <p>Журнал обліку вантажів, що надійшли</p> <p>Прибутковий ордер</p> <p>Лімітно-забірна картка</p> <p>Матеріальний звіт</p> <p>Матеріальний ярлик</p> <p>Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу</p> <p>Журнал-ордер 5А с.-г.</p>		<p>- здійснювати оперативний контроль наявності та руху цінностей, формувати інформацію для прийняття управлінських рішень, пов'язаних з використанням виробничих запасів, готової продукції та товарів;</p> <p>- відображувати інформацію про матеріальні запаси у фінансовій звітності.</p>
<p>9. Облік витрат виробництва і виходу готової продукції (за галузями)</p>	<p>Визнання і склад витрат. Класифікація витрат. Облік витрат за економічними елементами. Облік 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». Облік прямих матеріальних витрат. Облік прямих витрат на оплату праці. Облік інших прямих витрат. Облік загальновиробничих витрат.</p> <p><i>Вивчення за галузями:</i></p> <p>Види готової продукції та завдання їх обліку. Первинний облік готової продукції. Ознайомлення з</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 намот зерна та зібрану площу</p> <p>Реєстр приймання</p>	<p><i>На прикладах продемонструвати порядок відображення в обліку витрат виробництва; порядок формування собівартості готової продукції, робіт, послуг та відображення цього процесу в обліку.</i></p>	<p>а) знати:</p> <p>- економічну сутність, визнання, класифікацію та оцінку витрат виробництва;</p> <p>- діючі інструктивні та методичні матеріали про порядок обліку витрат на виробництво та виходу продукції рослинництва, тваринництва, промислових, допоміжних, обслуговуючих та інших виробництв;</p> <p>-</p> <p>б) вміти:</p> <p>- формувати, групувати та перевіряти первинні та зведені документи щодо обліку витрат і виходу продукції;</p>

	<p>калькуляційними розрахунками. Оцінка готової продукції. Методи калькулювання собівартості продукції.</p>	<p>зерна від водія Відомість руху зерна та іншої продукції Щоденник надходження сільськогосподарської продукції Акт на сортування та сушіння продукції рослинництва</p>		<p>- складати калькуляційні розрахунки; - вести синтетичний та аналітичний облік витрат виробництва і виходу продукції; - відображати інформацію про витрати виробництва (за галузями) і вихід продукції в управлінській та фінансовій звітності.</p>
	<p>Синтетичний та аналітичний облік готової продукції (рослинництва, тваринництва та ін.). Ознайомлення з обліком у ремонтних майстернях, автогаражі, машино-тракторному парку</p>	<p>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</p>		

		Схема випоювання телят Акт настригу та приймання вовни		
10. Облік доходів, витрат діяльності і фінансових результатів підприємства	Облік витрат за елементами. Облік собівартості реалізації. Облік загальновиробничих витрат. Облік адміністративних витрат. Облік витрат на збут. Облік інших витрат операційної діяльності. Облік фінансових витрат. Облік втрат від участі в капіталі. Облік інших витрат Визнання і склад доходів. Облік доходів майбутніх періодів. Облік доходів від реалізації. Облік інших неопераційних доходів. Облік доходів від участі в капіталі. Облік фінансових доходів. Облік інших доходів. Облік фінансових результатів операційної діяльності. Облік результатів фінансових операцій. Облік результатів іншої діяльності.	Відомість аналітичних даних по рахунку 7.3 с.-г. Відомість аналітичних даних по рахунку 7.5 с.-г. Реєстр документів по реалізації готової продукції, біологічних активів (безготівкові розрахунки) 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 цінами реалізації) Реєстр документів по реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів за готівку (за обліковими цінами)	<i>На числовому прикладі продемонструвати облік і розподіл загальновиробничих витрат.</i>	а) знати: – економічну сутність, доходів, витрат фінансових результатів; – послідовність списання доходів і витрат та визначення фінансових результатів; – порядок відображення у системі рахунків бухгалтерського обліку фінансових результатів; – методика узагальнення інформації про фінансові результати в облікових регістрах та звітності а) вміти: – визначати фінансові результати діяльності підприємства; – відображати у системі рахунків бухгалтерського обліку фінансові результати; – узагальнювати інформацію про фінансові результати в облікових регістрах; – розкривати інформацію про фінансові результати у фінансовій звітності.

		<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>Відомість аналітичних даних про доходи 6.7 с.-г.</p> <p>Оборотна відомість по аналітичних рахунках з реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів</p>		
<p>11. Фінансова звітність підприємства</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><i>Перевірити правильність обчислення загального підсумку Балансу підприємства-бази практики по активу та пасиву на кінець минулого звітного року; вказати номери і назви рядків Балансу, суми</i></p>	<p><i>знати:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Примітки до річної фінансової звітності</p> <p>Додаток до приміток до річної фінансової звітності</p> <p>Інформація за сегментами</p>	<p><i>(тис. грн.), які ввійшли до суми Балансу.</i></p> <p><i>Перевірити правильність обчислення чистого прибутку (збитку) в Звіті про фінансові результати підприємства на кінець останнього звітного періоду, відобразити у звіті з практики порядок його визначення, в формулах вказати номери, назви рядків, суми (тис. грн.).</i></p>	
--	--	--	---	--

Таблиця 2

Орієнтовний розподіл часу за темами програми практики

Тема	Кількість днів
1. Дистанційне ознайомлення з виробничо-господарською діяльністю підприємства та організацією обліку	2
2. Облік власного капіталу	3
3. Облік грошових коштів і фінансових інвестицій	3
3.1. Облік готівкових операцій, операцій на поточному та інших рахунках банку. Облік грошових коштів в дорозі і грошових документів	
3.2. Облік фінансових інвестицій	
4. Облік розрахункових операцій	5
4.1. Облік розрахунків з покупцями і замовниками	
4.2. Облік розрахунків з іншими дебіторами	
4.3. Облік кредитів банків	
4.4. Облік розрахунків за податками і платежами	
4.5. Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками	
4.6. Облік інших довгострокових і поточних зобов'язань	
4.7. Облік забезпечень та цільового фінансування	
5. Облік розрахунків за виплатами працівникам і ЄСВ	3
6. Облік необоротних активів	3
6.1. Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів	
6.2. Облік нематеріальних активів	
7. Облік біологічних активів	1
8. Облік запасів	2
9. Облік витрат виробництва і виходу готової продукції (за галузями)	3
10. Облік доходів, витрат діяльності і фінансових результатів підприємства	2
11. Фінансова звітність підприємства	3
ВСЬОГО	30

4. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ Й ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ТА ЩОДЕННИКА З ВИРОБНИЧОЇ ДИСТАНЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Структура звіту з виробничої практики

Звіт повинен складатися з таких частин: текстової (Частина 1), документальної (Частина 2) та списку використаних джерел.

1) Частина 1 до звіту формується за наступним порядком:

Титульна сторінка (додаток 1)

Щоденник (зразок титульної сторінки наведено у додатку 2)

Лист-оцінювання звіту з виробничої практики (додаток 3)

Зміст

Розділи 1,2,3.....(відповідно до програми практики)

Висновки і пропозиції

Список використаних джерел (вимоги до оформлення наведено в додатку 4)

Додатки

2) **Частина 2 є продовженням Звіту і містить заповнені форми первинних документів, реєстрів, за операціями практичних ситуацій і прикладів, наведених в частині 1 Звіту,** тобто посилаючись на документ у частині 1 Звіту, студент у дужках поряд з назвою документа робить посилання на додаток, який містить Частина 2.

Орієнтовний перелік первинних документів, що мають бути включені до частини 2 Звіту із посиланнями на них по тексту та в наведених практичних ситуаціях частини 1 Звіту наведено в додатку 5);

Текстова і документальна частина звіту мають бути взаємопов'язані.

4.2. Вимоги до:

4.2.1. підготовки й оформлення звіту (Частина 1)

Звіт з виробничої практики перевіряється і затверджується керівниками практики від підприємства (його підпис завіряється печаткою підприємства) і керівником від університету.

В процесі написання звіту з виробничої практики студенти звітують керівнику практики від ЗВО про хід написання звіту з виробничої практики згідно з графіком, який затверджено та подано на сайті кафедри обліку та оподаткування.

Як зазначалося у п. 4.1 даних Методичних рекомендацій, у процесі проходження практики студенти складають звіт про практику, який повинен складатися з двох частин: текстово-практичної (Частина 1) та документальної (Частина 2). Орієнтовний зміст звіту із розширеним поясненням його текстової частини наведено в додатку 6. Основними документами, що регламентують звіт, є програма та календарний план. Текстово-практична частина звіту складається зі вступу, основної частини та висновків і пропозицій.

У вступі обґрунтовують мету, завдання виробничої практики і її

практичне значення.

Основну частину тексту звіту потрібно поділити на розділи і теми із виділенням окремих питань, наведених у таблицях 1 та 2 Методичних рекомендацій. У цій частині студент дає коротку характеристику поставленого питання і описує виконану ним **дистанційну** роботу (пов'язуючи текстову й практичну частину з документами, що додають до звіту в додатках (документальна частина, див. додаток 5)). Розкриваючи питання, передбачені програмою проходження практики, але яких на підприємстві немає (наприклад, операції з фінансовими інвестиціями на підприємстві відсутні, а тому практику ведення обліку таких операцій розкрити неможливо), студент **коротко** теоретично описує порядок їх здійснення. **Нагадуємо: текстова частина має бути стислою без зайвих описових фраз загального характеру. Теоретична викладка у звіті матеріалів із законодавчих актів, нормативних документів, підручників і лекцій, не дозволяється!** Громіздкі таблиці й рисунки, які займають цілу сторінку, не розміщуються в основній частині звіту, їх включають у додатки.

Звіт повинен містити **висновки і пропозиції**, де студентом коротко узагальнюється викладений матеріал у двох частинах звіту. **Висновки – це положення, що виносяться студентом для захисту. Вони мають форму синтезу накопиченої в обох частинах Звіту теоретико-практичної інформації, тобто послідовний, логічний, чіткий виклад головних отриманих результатів і їх співвідношення із загальною метою і конкретним завданням, поставленим і сформульованим Робочою програмою проходження практики (які також має бути наведено студентом у вступі Звіту).** Висновки містять узагальнену підсумкову самооцінку виконаної студентом роботи під час дистанційного проходження виробничої практики. **Необхідно також обґрунтувати свої власні пропозиції щодо удосконалення документального забезпечення, відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, їх узагальнення в облікових регістрах та у відповідних формах фінансової звітності.**

Загальний обсяг текстової частини звіту не має перебільшувати 30-35 сторінок. До вказаного обсягу не входять список використаних джерел та додатки.

Звіт оформлюється на стандартному папері, формату А4 (210x295 мм) за такими вимогами:

- *аркуш* формату А4 (210x297 мм);
- *поля*: зліва не менше, ніж 25 мм, справа – не менше, ніж 10 мм, зверху та знизу – не менше, ніж 20 мм;
- *міжрядковий інтервал* 1,5;
- *шрифт* Times New Roman;
- *кегель* шрифту 14;
- *назви розділів/підрозділів* звіту – напівжирний шрифт кегль 14, крапку в кінці назви не ставлять;
- *цифри* розділів/підрозділів – арабські.

У друкованому варіанті на одній сторінці тексту міститься 38–40 рядків по 68–70 знаків у кожному.

Нумерація сторінок

До загального обсягу звіту не входять додатки, таблиці й рисунки, але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають нумерації на загальних підставах. Сторінки обов'язково нумеруються у верхньому правому куті. Відлік сторінок слід починати з титульного аркуша. На титульному листі номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляється у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці. Сторінки звіту, на яких розміщується початок таких структурних частин, як *ЗМІСТ*, *ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ*, *СИМВОЛІВ*, *ОДИНИЦЬ*, *СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ*, *ВСТУП*, не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять. Заголовок розділу друкують з нового рядка, великими літерами, по центру. Підрозділи нумерують у границях кожного розділу, з абзацного відступу. Номер підрозділу складається з розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку, наприклад: "2.3. Економічний зміст основних засобів" (третій підрозділ другого розділу). У тому ж самому рядку подається заголовок підрозділу.

Ілюстрації

Наявність у звіті ілюстрацій, які називаються рисунками (рисунки, схеми, діаграми, графіки), робить його зміст більш доказовим, а сприйняття – легким. Ілюстрації, розміщені у звіту, повинні відповідати вимогам стандартів «Єдиної системи конструкторської документації» і «Єдиної системи програмної документації». Вони розміщуються після тексту, де вперше згадуються. На всі ілюстрації обов'язково повинні бути посилання в тексті роботи. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрації необхідно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, які відокремлюються крапкою. Так, наприклад: Рис. 2.4, тобто, четвертий рисунок другого розділу. Номер ілюстрації, її назва розміщуються послідовно під ілюстрацією, по центру.

Рисунки слід розміщувати так, щоб їх можна було розглядати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Не рекомендується поміщати в роботу рисунки, розмір яких перевищує стандартний формат аркуша А4 (210х297мм). За наявності на рисунку суцільної та пунктирної чи інших ліній, після рисунка перед його назвою повинні бути подані умовні позначення з поясненням. Наприклад:

Умовні позначення:

- – прямий взаємозв'язок між показниками
- ← – зворотний зв'язок.

Сторінки, на яких зустрічаються рисунки, входять до загальної послідовної нумерації.

Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблиця повинна мати назву, яка розміщується над самою таблицею симетрично до тексту. З великою літери починається назва таблиці та слово «Таблиця». У кінці крапку не ставлять.

Заголовки граф таблиці починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, за умови, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, які носять самостійний характер, пишуть з великої літери.

Таблиця 1.1

Структура грошових надходжень від реалізації продукції					
					Заголовки граф
					Підзаголовки граф
					Рядки
Боковик	Стовпці				

Таблицю необхідно розмішувати безпосередньо після тексту, на тій сторінці, де є посилання, чи на наступній. У цьому разі слово «таблиця» у тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл.1.2». Таблиці нумеруються арабськими цифрами порядкової нумерації у межах розділу, наприклад, таблиця 2.3 – третя таблиця другого розділу. Таблиця повинна мати назву, яка повинна бути стислою і відображувати зміст таблиці.

Якщо рядки чи стовпці виходять за формат сторінки, таблицю розділяють на частини, переносючи їх на наступну сторінку, і над ними пишуть «Продовження табл. 2.3».

Обов'язково повинні бути визначені одиниці вимірювання. Усі графічні частини таблиць і рисунків виконуються в одному кольорі й однієї товщини. Таблиці слід розмішувати так, щоб їх можна було розглядати, як і рисунки, без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Посилання на раніше згадувані рисунки, таблиці, додатки роблять за допомогою скороченого слова «дивись», наприклад, див. рис.1.4.

Цифровий матеріал, поданий у динаміці, краще відобразити у вигляді графіків і побудувати їх так, щоб не було великих вільних ділянок. Написи на осях графіка повинні бути короткими і не виходити за межі координатної сітки. На них обов'язково мають бути позначення величин і відповідних розмірів у прийнятих скороченнях.

Формули і рівняння

Формули і рівняння безпосередньо розміщують після тексту, де є на них посилання, посередині сторінки і нумеруються арабськими цифрами порядковою нумерацією в границях розділу. Наприклад:

$$H_a = 1 - (C_a : C_n)^{1/n}, \quad (2.1)$$

де H_a — річна норма амортизації, долі;
 n — термін корисного використання об'єкта основних засобів, роки;
 C_a — ліквідаційна вартість об'єкта основних засобів, грн;
 C_n — первісна вартість об'єкта основних засобів, грн.

Переносити формулу чи рівняння можна тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка.

Посилання

Посилання в тексті звіту на джерела необхідно позначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад «... Л.С. Шатковська зазначає, що ... [5, с.12]...» або «...у наукових працях..... [5, 9,18].

Допускається давати посилання на джерела у виносках, у цьому разі оформлення посилання повинне відповідати її бібліографічному опису за переліком посилань і позначенням номера. Виноски друкують меншим шрифтом (зазвичай кегль 9 або 10) і через мінімальний міжрядковий інтервал (інтервал 1).

Наприклад:

¹ Мельничук Б.В. Розвиток аудиторського обслуговування аграрного сектору України. *Облік і фінанси АПК*. 2011. №2. С. 69–72.

Додатки

Додатки оформлюють як продовження звіту на його наступних сторінках. На окремому аркуші друкують великими літерами по центру слово «ДОДАТ-КИ». Їх розміщують у порядку появи посилань у тексті роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами (з першої великої) друкують слово «Додаток» і велику літеру, що позначає додаток. Рекомендується здійснювати позначення додатків відповідно до розділів. Наприклад: до розділу 1 – додатки А.1, А.2, А.3 і т. д.; до розділу 2 – додатки Б.1, Б.2, Б.3, і, відповідно, до розділу 3 – додатки В.1, В.2, В.3. Додатки можна позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б, і т.д.

Документальна частина, що подається в додатках, 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 (перелік рекомендованих додатків подано у додатку 6 даних Методичних рекомендацій).

Структура документів у додатках:

- 1) документи загального характеру (структура управління підприємством, структура бухгалтерської служби, статистичні дані, ін.);
- 2) документи з організації бухгалтерського обліку на підприємстві, в т.ч. Наказ про облікову політику, Положення про бухгалтерську службу;
- 3) первинні документи, облікові реєстри, оборотні відомості,

фрагмент головної книги, інші документи;

- 4) форми фінансової звітності;
- 5) аналітичні звіти, записки, ін. (за необхідності).

Список використаних джерел

Список використаних джерел містить літературні джерела, на які є посилання у звіті. До списку включають назви законодавчих та інших нормативних документів, наукових статей та практичних публікацій, монографій, підручників, веб-сайтів, інформацією яких користувалися під час роботи. При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися спеціальних форм запису, наведених у додатку 4.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті або за алфавітом. Бібліографічні описи використаних джерел розміщують після висновків.

4.2.2. Вимоги до ведення щоденника виробничої практики

1. Щоденник є основним документом з виробничої практики.
2. Щоденник повинен відповідати програмі виробничої практики і в кінці бути підписаним керівником практики від університету
3. За час виробничої практики студент повинен вести записи кожного дня.
4. Виконана робота описується в щоденнику тільки один раз.
5. При заповненні щоденника рекомендовано дотримуватись такого порядку заповнення:

№ п.п.	Дата	Короткий зміст виконаної роботи	Підпис керівника практики

Протягом терміну проходження практики студент щодня коротко записує в щоденник практики види робіт, які він дистанційно опрацював за день як виконання календарного графіка проходження практики.

Після закінчення виробничої практики щоденник разом із звітом перевіряється керівником практики від університету. На останній сторінці щоденника повинен бути підпис керівника практики від підприємства (установи, організації), засвідчений печаткою підприємства. Оформлений щоденник разом із підготовленими до захисту Звітом виробничої практики подається не пізніше строку, затвердженого наказом про виробничу практику. Без заповненого щоденника звіт не приймається, виробнича практика не зараховується.

4.3. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗАКОРДОННОГО СТАЖУВАННЯ

Студенти, які перебували на стажуванні за кордоном, окрім звіту про проходження виробничої практики, обов'язково готують змістовний реферат щодо міжнародного досвіду (тієї країни, де студент перебуває за наказом, а також й інших країн) в контексті питань, що розривають зміст виконаної теми курсової роботи з фінансового обліку та обраної теми курсової роботи з дисципліни «Аудит». 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.

5. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Під час захисту звіту з виробничої практики студент повинен продемонструвати:

- теоретичні знання з фінансового обліку;
- практичні матеріали конкретного підприємства з питань документального оформлення організації та техніки синтетичного і аналітичного обліку, звітності, виконані самостійно студентом під час виробничої практики, згідно з робочою програмою і календарно-тематичним планом, затвердженими керівниками виробничої практики від підприємства (організації) та навчального закладу;
- елементи наукових досліджень, пошуку самостійного підходу до рішення облікових задач;
- висновки та пропозиції щодо вдосконалення обліку на підприємстві.

Студент, який не виконав програми виробничої практики і отримав негативну характеристику або незадовільну оцінку при захисті звіту, повинен повторно пройти практику в період, визначений наказом про проходження виробничої практики.

Підготовлений Звіт з виробничої практики, додатки з документів, подані керівнику з виробничої практики від університету на перевірку оцінюються.

Звіт повинен відповідати таким вимогам:

- 1) повний та вичерпний виклад змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання відповідного розділу;
- 2) повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо);
- 3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

Найвища якість захисту звіту про практику, що оцінюється в 60 балів, повинна відповідати вимогам, наведеним в додатку 3:

- 1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- 2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- 3) уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

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

- неохайне оформлення роботи (вживання неприйнятих скорочень, рукописний варіант звіту, незрозумілий почерк);
- помилки в оформленні звіту про практику відповідно до встановлених вимог;
- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів результуюча оцінка, виставлена керівником практики на підприємстві, яка залежить від дисциплінованості студента під час проходження практики. дотриманні ним графіка і змісту проходження практики.

За результатами перевірки керівником практики від ВНЗ, мінімальний допуск до захисту звіту з виробничої практики складає 42 бали. До уваги приймається оформлення та змістовність звіту з виробничої практики, правильність і достовірність викладеного матеріалу, дотримання вимог і строків написання.

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

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

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Посібники, підручники:

1. Бухгалтерський облік (енциклопедія рахунків бухгалтерського обліку): навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів/ за ред. В.О. Шевчука. Київ: ДП «Інформаційно-аналітичне агентство», 2010. 408 с.
2. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика. Навч.-практ. посіб. / Верхоглядова Н.І. та ін., за ред. Н.І. Верхоглядової. Київ, 2016. 536 с.
3. Дробязко С.І., Козир Т.М., Холод С.Б. Облік та оподаткування підприємств малого бізнесу: навч. посіб. / за заг. ред. П. Й. Атамаса. Київ, 2013. 416 с.
4. Облік і аудит у питаннях та відповідях: навч.-метод. посіб./Є.В. Калюга та ін. Київ, 2019. 374 с.
5. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: *Підручник*. Київ: Алерта, 2016. 982 с.
6. Фінансовий облік: підручник: у 2 ч. Ч. 1/ М.І. Бондар та ін., за заг. ред. М.І. Бондаря та Л.Г. Ловінської. Київ, 2012. 553 с..
7. Фінансовий облік: підручник: у 2 ч. Ч. 2/ М.І. Бондар та ін., за заг. ред. М.І. Бондаря та Л.Г. Ловінської. Київ, 2012. 590 с.
8. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: Підручник/ Огійчук М.Ф. та ін., за ред. М.Ф. Огійчука. Київ, 2016. 1040 с.
9. Шпак В.А. Організація бухгалтерського обліку: Концептуальний підхід: Монографія. Київ: Бізнес Медіа Консалтинг, 2011. 312 с.

Нормативно-правові джерела

10. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: zakon.rada.gov.ua/go/z0893-99 (дата звернення: 15.05.2020).
11. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 20.04.2015 р. № 449 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0508-15> (дата звернення 17.03.2020).
12. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон: наказ Міністерства фінансів України №59 від 13.03.1998 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98> (дата звернення 10.03.2020).
13. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: наказ Міністерства фінансів України від 10.01.2007 р., №2. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/MF07002> (дата звернення 10.04.2020).
14. 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 13.04.2020).
15. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку фінансових ви-

трат: наказ Міністерства фінансів України від 01.11.2010 р. № 1300. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/MF07002> (дата звернення 10.08.2019).

16. 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 15.04.2020).

17. Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг сільськогосподарських підприємств: затв. наказом Міністерства аграрної політики України від 18.05.2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0132555-01/ed20051031/find?text=%C2%E8%F2%F0%E0%F2%E8+%ED%E0+%E7%E1%F3%F2> (дата звернення: 16.01.2019).

18. Методичні рекомендації із застосування реєстрів 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 13.04.2020).

19. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку: наказ Мінфіну України від 29.12.2000 р. № 356. URL: https://minfin.com.ua/taxes/-/!news/nnakminfin_356/nnakminfin_356.html (дата звернення: 14.04.2020).

20. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: наказ Міністерства фінансів України від 25.06.2003 р. № 422. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/MF03202> (дата звернення 10.04.2020).

21. 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 10.04.2020).

22. Методичні рекомендації щодо застосування реєстрів 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 10.04.2020).

23. 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/FIN35116t> (дата звернення 18.03.2020).

24. Національні (положення) стандарти бухгалтерського обліку. URL: <http://www.interbuh.com.ua/ua/documents/onemanuals/35131> (дата звернення: 16.01.2019).

25. Податковий кодекс України. Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (Дата звернення: 11.04.2020).
26. 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: 22.03.2020).
27. 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).
28. 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 15.04.2020).
29. 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 11.04.2020).
30. 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 10.04.2020).
31. 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 27.03.2020).
32. 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: 25.03.2020).
33. 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 10.03.2020).
34. 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).
35. 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).
36. 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 10.04.2020).
37. 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).

38. 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 10.03.2020).

39. 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 10.04.2020).

40. 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 11.04.2020).

41. 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 10.03.2020).

42. 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 12.04.2020 р.)

43. Про затвердження спрощеного Плану рахунків бухгалтерського обліку: наказ Міністерства фінансів України від 19.04.2001 р. № 186. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0389-01> (дата звернення 10.04.2020 р.).

44. Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів: наказ Міністерства фінансів України №732 від 22.11.2004 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1580-04> (дата звернення 13.04.2020).

45. 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 09.04.2020).

46. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. 2464-VI <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17> (дата звернення 07.04.2020).

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

48. 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/ (дата звернення: 11.04.2020).

49. 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 10.04.2020).

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

51. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні: Закон України від 5.04.2001 р. № 2346-ІІІ. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2346-14> (дата звернення: 08.04.2020).

52. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»: Закон України від 05.04.2001 р. № 2346-ІІІ. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2346-14> (дата звернення: 25.06.2020).

53. Цивільний кодекс України: від 16.01.2003 р. № 435-ІV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення: 15. 04.2020).

ДОДАТКИ

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра обліку та оподаткування

ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ ДИСТАНЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ
З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ
ЧАСТИНА 1

База практики _____
(вказується назва підприємства відповідно до наказу про виробничу практику)

Термін практики з _____ до _____

Керівник від бази практики _____
прізвище, ім'я по батькові, посада, підпис, завірений печаткою підприємства

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
спеціальності «Облік і оподаткування»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник від університету

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

Оцінка:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Київ - 2020

Зразок оформлення щоденника з виробничої практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра обліку та оподаткування

ЩОДЕННИК

З ВИРОБНИЧОЇ ДИСТАНЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Студента (ки) __ ПІБ

**База практики Назва і адреса підприємства, посилання на сайт (за наявно-
сті)**

Термін практики з 20 липня 2020 р. до 28 серпня 2020 р.

Керівник від бази практики _____

прізвище, ім'я по батькові, посада, підпис

Київ – 2020

Тематичний план виробничої практики з фінансового обліку

Назва розділів і тем, термін дистанційного опрацювання	Зміст питань до вивчення	Рекомендовані документи для ознайомлення ¹	Перелік фахових компетентностей, яких набув студент (результати дистанційного практичного навчання)
1	2	3	4
<p>1.Організаційно-економічна характеристика підприємства 20-21.07.2020р.</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; описати організаційну структуру підприємства. 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 основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств (ф. 50 с.-г, річна, 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)); Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію, ф.11-ОЗ (річна) та інші) Отримано: - відомості про структуру компанії з її офіційного сайту, її економічні показники і юридичні дані; скан-копію положення облікової політики підприємства;</p>	<p>(Необхідно вказати компетентності, яких набув студент (їх перелік наведено в Робочій програмі - таблиця 1 даних Методичних рекомендацій), Наприклад: Отримано знання щодо: -ролі бухгалтерського обліку в системі управління; видів обліку та їх взаємозв'язку; - особливостей організації обліку і звітності на підприємстві; - порядку захисту комерційної таємниці на підприємстві (Джерела інформації: - відомості про структуру компанії з її офіційного сайту, економічні показники і юридичні дані; скан-копія положення облікової політики підприємства; положення про бухгалтерську службу) Набуття вмінь щодо:: - аналізу економічної діяльності; суб'єкта господарювання (на підставі форм фінансової звітності, оприлюднених на сайті суб'єкта господарювання), - розробки положення про захист комерційної таємниці на підприємстві</p>

¹ В Звіті з практики документи включаються тільки ті, які складаються на підприємстві

1	2	3	4
2. Облік власного капіталу 22-24.07.2020 р.	<p>Суть власного капіталу та завдання його обліку. Облік статутного капіталу. Облік пайового капіталу. Облік додаткового капіталу. Облік неоплаченого капіталу. Облік 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>a</p>
3.Облік грошових коштів і фінансових інвестицій 25,27 -28.07.2020 р.			
<p>3.1. Облік готівкових операцій, операцій на поточному та інших рахунках банку. Облік грошових коштів в дорозі і грошових документів</p>	<p>Порядок ведення та облік готівкових операцій. Розрахунок ліміту залишку готівки в касі. Порядок відкриття, переоформлення і закриття рахунків в установах банків. Облік операцій на рахунках в банках. Ознайомлення з виписками банку, їх перевірка обробка. Форми безготівкових розрахунків. Облік операцій в іноземній валюті. Облік 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»)</p>	<p>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</p>	
<p>3.2. Облік фінансових інвестицій</p>	<p>Виявлення складу фінансових інвестицій на підприємстві, порядку їх оцінки. Облік поточних фінансових інвестицій. Облік довгострокових фінансових інвестицій. Облік довгострокових фінансових інвестицій за справедливою вартістю. Облік довгострокових фінансових інвестицій за методом участі в капіталі. Облік довгострокових фінансових інвестицій до погашення.</p>	<p>Розрахунок амортизації собівартості фінансових інвестицій Довідки, розрахунки бухгалтерії</p>	

1	2	3	4
4.Облік розрахункових операцій 29.07-015.08.2020 р.			
4.1. Облік 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. Облік розрахунків з покупцями та замовниками. Особливості обліку розрахунків з покупцями і замовниками в умовах використання сучасних бухгалтерських програмних продуктів. Нарахування та облік резерву сумнівних боргів. Автоматизація обліку розрахунків з покупцями і замовниками.	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.	
4.2. Облік розрахунків з різними дебіторами	Облік розрахунків за авансами та за іншими доходами. Облік розрахунків з підзвітними особами. Облік розрахунків за претензіями. Облік розрахунків з іншими дебіторами. Розрахунки з підзвітними особами. Відрядження, добові витрати. Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків. Розрахунки з іншими дебіторами. Розкриття інформації про дебіторську заборгованість у фінансовій звітності. Облік розрахунків за векселями одержаними. Облік 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	

1	2	3	4
4.3. Облік кредитів банків.	Економічний зміст та класифікація кредитів банків. Облік короткострокових кредитів банків. Облік довгострокових кредитів банків. Облік зобов'язань за облігаціями. Зобов'язання за облігаціями. Премія за випущеними облігаціями. Дисконт за випущеними облігаціями. Зобов'язання з оренди	Договір позики Договір процентної позики	
4.4. Облік розрахунків за податками і платежами	Економічний зміст та види податків. Облік розрахунків з податку на прибуток. Облік розрахунків з податку на додану вартість. Облік розрахунків за іншими видами податків. Адміністрування податків. Облік 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.	

1	2	3	4
<p>4.5 Облік 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>4.6. Облік інших довгострокових і поточних зобов'язань</p>	<p>Склад інших довгострокових і поточних зобов'язань. Облік зобов'язань за облігаціями Облік довгострокових зобов'язань за векселями виданими. Облік розрахунків з учасниками та за іншими операціями. Облік товарообмінних (бартерних) операцій. Облік розрахунків за одержаними авансами. Облік внутрішніх розрахунків. Облік розрахунків за нарахованими відсотками. Облік розрахунків за векселями виданими. Автоматизація обліку інших довгострокових і поточних зобов'язань</p>	<p>Відомість аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями 3.4 с.-г.</p>	

1	2	3	4
4.7. Облік забезпечень та цільового фінансування	Облік забезпечень на відпустки. Облік цільового фінансування. Фінансова підтримка сільського господарства, її види і завдання обліку. Облік дотацій сільському господарству. Аналіз типових операцій і бухгалтерських проведеннь та можливостей системи «1С: Бухгалтерія» або інших щодо обліку забезпечення наступних витрат і платежів.	Договір процентної позики	
5. Облік розрахунків за виплатами працівникам і ЄСВ 03.08-08.08.2020 р.	Економічний зміст оплати праці і завдання їх обліку. Форми і системи оплати праці. Погодинна оплата праці. Відрядна оплата праці. Облік особового складу працівників. Первинні документи з обліку праці та її оплати. Оподаткування заробітної плати. Розрахунки з оплати праці. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків за виплатами працівникам. Облік відпускних. Облік допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.	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	

1	2	3	4
	<p>Узагальнення і групування даних по обліку оплати праці. Облік розрахунків по Єдиному соціальному внеску. Автоматизація обліку розрахунків за виплатами працівникам і ЄСВ.</p>	<p>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)) Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (ф. №1ДФ)</p>	

1	2	3	4
6. Облік необоротних активів			
<p>6.1. Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів 10.08-13.08.2020 р.</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. Облік наявності та надходження основних засобів. Облік інших необоротних матеріальних активів. Облік амортизації основних засобів. Облік витрат на ремонт основних засобів. Облік 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. 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>	

1	2	3	4
<p>6.3. <u>Облік нематеріальних активів</u></p>	<p>Склад і класифікація нематеріальних активів. Синтетичний та аналітичний облік наявності та руху нематеріальних активів. Облік амортизації нематеріальних активів. Автоматизація обліку операцій з нематеріальними активами.</p>	<p>Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів</p>	
<p>7. Облік біологічних активів 13.08.-15.08 2020 р.</p>	<p>Склад і характеристика біологічних активів. Облік довгострокових біологічних активів рослинництва. Облік довгострокових біологічних активів тваринництва. Методи оцінки біологічних активів. Облік 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 Звіт про процеси інкубації Акт на вихід і сортування добового молодняка птиці Акт на вибуття поточних біологічних активів тваринництва (забій, прирізка та падіж) Нагромаджувальний акт на оприбуткування приплоду звірів Обліковий лист забою та падежу худоби Акт на переведення тварин з групи в групу в межах поточних біологічних активів</p>	<p>a</p>

1	2	3	4
		<p>Відомість зважування тварин Розрахунок визначення приросту Книга обліку руху тварин і птиці на фермі Звіт про рух тварин і птиці на фермі Журнал реєстрації приплоду та вирощування молодняку великої рогатої худоби Журнал реєстрації осіменіння корів і телиць Картка обліку руху дорослої птиці (для спеціалізованих господарств) Картка обліку руху молодняку птиці (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. Облік запасів 17.08-18. 08.2020р.</p>	<p>Визначення та класифікація запасів. Методи оцінки запасів. Первинний облік запасів. Облік запасів на складі. Аналітичний і синтетичний облік запасів. Автоматизація обліку операцій з матеріальними цінностями. Інвентаризація запасів, облік 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)</p>	

1	2	3	4
		<p>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>9. Облік витрат виробництва і виходу готової продукції (за галузями) 19-21.08. 2020 р.</p>	<p>Визнання і склад витрат. Класифікація витрат. Облік витрат за економічними елементами. Облік 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». Облік прямих матеріальних витрат. Облік прямих витрат на оплату праці. Облік інших прямих витрат. Облік загальновиробничих витрат. <i>Вивчення за галузями:</i> Види готової продукції та завдання їх обліку. Первинний облік готової продукції. Ознайомлення з калькуляційними розрахунками. Оцінка готової продукції. Методи калькулювання собівартості продукції.</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.</p> <p>Талон комбайнера Талон водія 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</p>	

1	2	3	4
	<p>Синтетичний та аналітичний облік готової продукції (рослинництва, тваринництва та ін.). Ознайомлення з обліком у ремонтних майстернях, автогаражі, машино-тракторному парку</p>	<p>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 випоювання телят Акт настригу та приймання вовни</p>	
<p>10. Облік доходів, витрат діяльності і фінансових результатів підприємства 22.08, 24-25.08.2020р</p>	<p>Облік витрат за елементами. Облік собівартості реалізації. Облік загальновиробничих витрат. Облік адміністративних витрат. Облік витрат на збут. Облік інших витрат операційної діяльності. Облік фінансових витрат. Облік витрат від участі в капіталі. Облік інших витрат Визнання і склад доходів. Облік доходів майбутніх періодів. Облік доходів від реалізації. Облік інших неопераційних доходів. Облік доходів від участі в капіталі. Облік фінансових доходів. Облік інших доходів. Облік фінансових результатів операційної діяльності. Облік результатів фінансових операцій. Облік результатів іншої діяльності.</p>	<p>Відомість аналітичних даних по рахунку 7.3 с.-г. Відомість аналітичних даних по рахунку 7.5 с.-г. Реєстр документів по реалізації готової продукції, біологічних активів (безготівкові розрахунки) 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 цінами реалізації)</p>	

1	2	3	4
		<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>Оборотна відомість по аналітичних рахунках з реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів</p>	
<p>11. Фінансова звітність підприємства 26-28.08.2020 р.</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>	

Керівник практики від університету² -----

Керівник практики від підприємства³ -----

² Підпис, ПІБ, посада

³ Підпис, ПІБ, посада, місце печатки

**Лист оцінювання звіту з виробничої практики
студента (ки) _____ 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		
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; текстову частину, яка пов'язана з документами, прикладеними до звіту в додатках; повний та вичерпний виклад змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання відповідного розділу		20	
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 розкривається, в додатках наведені лише окремі первинні документи, або частина документів, реквізити яких не заповнені за матеріалами бази проходження практики; не на всі додатки є посилання по тексту	До кожного питання, що розкривається, в додатках наведені заповнені первинні документи за матеріалами бази проходження практики; є посилання по тексту на додатки, документи згруповані відповідно до тем	20
0-5	6-14	15-20	
5. Оформлення і зміст щоденника проходження виробничої практики			
щоденник відсутній, або записи у ньому не завірені підписом керівника практики від підприємства й печаткою	щоденник оформлено з порушенням встановлених вимог (п. 4.2 Методичних вказівок)	відповідність змісту щоденника вимогам програми виробничої практики	5
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
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 (1-2 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 обґрунтовані, мають практичний характер	5
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

Науковий керівник від університету _____ (ПІБ, підпис):

Приклади оформлення використаних джерел

Характеристика джерела	Приклади бібліографічного опису
Книги	
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автори	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автори	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укragропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Инфузории. Вып. 1. Суктории (Ciliophora, Suctorea) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
Частина видання	
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.

Характеристика джерела	Приклади бібліографічного опису
Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.</p> <p>Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91</p>
Статті з продовжуючи та періодичних видань	<p>Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i>. 2013. Вип. 148. С. 31–34.</p> <p>Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i>. 2016. № 6. С. 23–28.</p> <p>Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i>. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58.</p> <p>Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i>. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.</p>
Електронні ресурси	
Книги	<p>Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2017).</p>
Законодавчі документи	<p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017).</p> <p>Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).</p>
Періодичні видання	<p>Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5.</p>

Характеристика джерела	Приклади бібліографічного опису
	<p>P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017).</p> <p>Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.</p>
Сторінки з веб-сайтів	<p>Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).</p>
	Інші документи
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	<p>Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.</p> <p>Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 9 листоп.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. Наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21-42.</p> <p>Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i>. 2017. № 7. С. 106–107</p>
Стандарти	<p>ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).</p> <p>СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)</p>
Патенти	<p>Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК A01D 41/02, A01D 41/04, A01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.</p>
Авторські свідоцтва	<p>А. с. 1417832 ССРСР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс- подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.</p>

Характеристика джерела	Приклади бібліографічного опису
Дисертації, автореферати дисертацій	<p>Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с.</p> <p>Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.</p>
Препринти	<p>Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).</p>

Орієнтовний зміст звіту та його розкриття

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА Зміст питань, які необхідно розкрити (виділений текст кольором ц змісті не потрібно відображати, наведено для зручності формування тестової частини звіту та формування додатків): 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; описати організаційну структуру підприємства. Ознайомлення зі структурою бухгалтерської служби підприємства та функціональними обов'язками її працівників. Аналіз основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства Документи, на які рекомендовано робити посилання по тексту звіту на приводити у додатках: 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 основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств (ф. 50 с.-г, річна, 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)); Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію, ф.11-ОЗ (річна) та інші) До кожного розділу необхідно зробити короткі узагальнюючі висновки обсягом до 0,5 стор.	5
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ Зміст питань, які необхідно розкрити Суть власного капіталу та завдання його обліку. Облік статутного капіталу. Облік пайового капіталу. Облік додаткового капіталу. Облік неоплаченого капіталу. Облік нерозподілених прибутків (непокритих збитків). Документи, на які рекомендовано робити посилання по тексту звіту на приводити у додатках: Установчі документи підприємства Журнал-ордер 7 с.-г. Відомість 7.1 с.-г. Відомість 7.4 с.-г. Довідки, розрахунки бухгалтерії	...
РОЗДІЛ 3. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ І ФІНАНСОВИХ ІНВЕСТИЦІЙ 3.1. Облік готівкових операцій, операцій на поточному та інших рахунках банку. Облік грошових коштів в дорозі і грошових документів Зміст питань, які необхідно розкрити Порядок ведення та облік готівкових операцій. Розрахунок ліміту залишку готівки в касі. Порядок відкриття, переоформлення і закриття рахунків в установах банків. Облік операцій на рахунках в банках. Ознайомлення з виписками банку, їх перевірка обробка. Форми безготівкових розрахунків. Облік операцій в іноземній валюті. Облік 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»)	
Документи, на які рекомендовано робити посилання по тексту звіту на приводити у додатках: Прибутковий касовий ордер Видатковий касовий ордер	

<p>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</p>	
<p style="text-align: center;">3.2. Облік фінансових інвестицій</p> <p>Зміст питань, які необхідно розкрити Виявлення складу фінансових інвестицій на підприємстві, порядку їх оцінки. Облік поточних фінансових інвестицій. Облік довгострокових фінансових інвестицій. Облік довгострокових фінансових інвестицій за справедливою вартістю. Облік довгострокових фінансових інвестицій за методом участі в капіталі. Облік довгострокових фінансових інвестицій до погашення.</p> <p>Документи, на які рекомендовано робити посилання по тексту звіту на приводити у додатках: Розрахунок амортизації собівартості фінансових інвестицій Довідки, розрахунки бухгалтерії</p>	
РОЗДІЛ 4. ОБЛІК РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ	
<p style="text-align: center;">4.1. Облік розрахунків з покупцями та замовниками</p> <p>Зміст питань, які необхідно розкрити 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. Облік розрахунків з покупцями та замовниками. Особливості обліку розрахунків з покупцями і замовниками в умовах використання сучасних бухгалтерських програмних продуктів. Нарахування та облік резерву сумнівних боргів. Автоматизація обліку розрахунків з покупцями і замовниками.</p> <p>Документи, на які рекомендовано робити посилання по тексту звіту на приводити у додатках: 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 style="text-align: center;">4.2. Облік розрахунків з різними дебіторами</p> <p>Зміст питань, які необхідно розкрити Облік розрахунків за авансами та за іншими доходами. Облік розрахунків з підзвітними особами. Облік розрахунків за претензіями. Облік розрахунків з іншими дебіторами. Розрахунки з підзвітними особами. Відрядження, добові витрати. Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків. Розрахунки з іншими дебіторами. Розкриття інформації про дебіторську заборгованість у фінансовій звітності. Облік розрахунків за вексями одержаними. Облік довгострокової дебіторської заборгованості. Автоматизація обліку розрахунків з іншими дебіторами.</p> <p>Документи, на які рекомендовано робити посилання по тексту звіту на приводити у додатках: Переказний вексель Акт приймання-передачі векселя</p>	

<p>Реєстр векселів Простий вексель Претензійний лист Посвідчення про відрядження Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або підзвіт Журнал реєстрації посвідчень про відрядження</p>	
<p>4.3. Облік кредитів банків. Зміст питань, які необхідно розкрити Економічний зміст та класифікація кредитів банків. Облік короткострокових кредитів банків. Облік довгострокових кредитів банків. Облік зобов'язань за облігаціями. Зобов'язання за облігаціями. Премія за випущеними облігаціями. Дисконт за випущеними облігаціями. Зобов'язання з оренди Документи, на які рекомендовано робити посилання по тексту звіту на приводити у додатках: Договір позики Договір процентної позики</p>	
<p>4.4 Облік 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. Документи, на які рекомендовано робити посилання по тексту звіту на приводити у додатках: 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>4.5. Облік інших довгострокових і поточних зобов'язань Склад інших довгострокових і поточних зобов'язань. Облік зобов'язань за облігаціями Облік довгострокових зобов'язань за векселями виданими. Облік розрахунків з учасниками та за іншими операціями. Облік товарообмінних (бартерних) операцій. Облік розрахунків за одержаними авансами. Облік внутрішніх розрахунків. Облік розрахунків за нарахованими відсотками. Облік розрахунків за векселями виданими. Автоматизація обліку інших довгострокових і поточних зобов'язань Документи, на які рекомендовано робити посилання по тексту звіту на приводити у додатках: Відомість аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями 3.4 с.-г.</p>	
<p>4.6. Облік забезпечень та цільового фінансування Облік забезпечень на відпустки. Облік цільового фінансування. Фінансова підтримка сільського господарства, її види і завдання обліку. Облік дотацій сільському господарству. Аналіз типових операцій і бухгалтерських проведень та можливостей системи «1С: Бухгалтерія» або інших щодо обліку забезпечення наступних витрат і платежів. Документи, на які рекомендовано робити посилання по тексту звіту на приводити у додатках: Договір процентної позики</p>	
<p>РОЗДІЛ 5. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ І ЄСВ Зміст питань, які необхідно розкрити Економічний зміст оплати праці і завдання їх обліку. Форми і системи оплати праці. Погодинна оплата праці. Відрядна оплата праці. Облік особового складу працівників. Первинні документи з обліку праці та її оплати. Оподаткування заробітної плати. Розрахунки з оплати праці. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків за виплатами працівникам. Облік відпускних. Облік допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Узагальнення і групування даних по обліку оплати праці. Облік розрахунків по</p>	

Єдиному соціальному внеску. Автоматизація обліку розрахунків за виплатами працівникам і ЄСВ.

Документи, на які рекомендовано робити посилання по тексту звіту на приводити у додатках:

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
 Табелі 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))
 Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (ф. №1ДФ)

РОЗДІЛ 6. ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

6.1. Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів

Зміст питань, які необхідно розкрити

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. Облік наявності та надходження основних засобів. Облік інших необоротних матеріальних активів. Облік амортизації основних засобів. Облік витрат на ремонт основних засобів. Облік вибуття основних засобів. Методи нарахування амортизації по основних засобах. Автоматизація обліку операцій з основними засобами. Інвентаризація основних засобів, облік її результатів.

Документи, на які рекомендовано робити посилання по тексту звіту на приводити у додатках:

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.
 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.

6.2. Облік інвестиційної нерухомості

Зміст питань, які необхідно розкрити

Склад капітальних інвестицій. Облік будівництва. Облік придбання основних засобів. Облік інших видів капітальних інвестицій. Характеристика та облік інвестиційної нерухомості. Облік операційної оренди. Облік фінансової оренди.

Документи, на які рекомендовано робити посилання по тексту звіту на приводити у додатках:

Договір оренди
Акт приймання виконаних робіт
Договір підряду.
Товарно-транспортна накладна

6.3. Облік нематеріальних активів

Зміст питань, які необхідно розкрити:

Склад і класифікація нематеріальних активів. Синтетичний та аналітичний облік наявності та руху нематеріальних активів. Облік амортизації нематеріальних активів. Автоматизація обліку операцій з нематеріальними активами.

Документи, на які рекомендовано робити посилання по тексту звіту на приводити у додатках:

Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів
Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів
Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів

РОЗДІЛ 7. ОБЛІК БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ

Зміст питань, які необхідно розкрити:

Склад і характеристика біологічних активів. Облік довгострокових біологічних активів рослинництва. Облік довгострокових біологічних активів тваринництва. Методи оцінки біологічних активів. Облік поточних біологічних активів. Автоматизація обліку операцій з біологічними активами.

Документи, на які рекомендовано робити посилання по тексту звіту на приводити у додатках:

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

РОЗДІЛ 8. ОБЛІК ЗАПАСІВ

Зміст питань, які необхідно розкрити:

Визначення та класифікація запасів. Методи оцінки запасів. Первинний облік запасів. Облік запасів на складі. Аналітичний і синтетичний облік запасів. Автоматизація обліку операцій з матеріальними цінностями. Інвентаризація запасів, облік результатів інвентаризації.

Документи, на які рекомендовано робити посилання по тексту звіту на приводити у додатках:

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.

РОЗДІЛ 9. ОБЛІК ВИТРАТ ВИРОБНИЦТВА І ВИХОДУ ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ (ЗА ГАЛУЗЯМИ)**Зміст питань, які необхідно розкрити:**

Визнання і склад витрат. Класифікація витрат. Облік витрат за економічними елементами. Облік 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». Облік прямих матеріальних витрат. Облік прямих витрат на оплату праці. Облік інших прямих витрат. Облік загальновиробничих витрат.

Вивчення за галузями:

Види готової продукції та завдання їх обліку. Первинний облік 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

Документи, на які рекомендовано робити посилання по тексту звіту на приводити у додатках:

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
 Реєстр приймання зерна вагарем
 Виписка з реєстру про намотот 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

<p>Відомість переробки молока та молочних продуктів Схема випоювання телят Акт настригу та приймання вовни</p>	
<p>РОЗДІЛ 10. ОБЛІК ДОХОДІВ, ВИТРАТ ДІЯЛЬНОСТІ І ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДПРИЄМСТВАХ</p> <p>Зміст питань, які необхідно розкрити: Облік витрат за елементами. Облік собівартості реалізації. Облік загальновиробничих витрат. Облік адміністративних витрат. Облік витрат на збут. Облік інших витрат операційної діяльності. Облік фінансових витрат. Облік витрат від участі в капіталі. Облік інших витрат Визнання і склад доходів. Облік доходів майбутніх періодів. Облік доходів від реалізації. Облік інших неопераційних доходів. Облік доходів від участі в капіталі. Облік фінансових доходів. Облік інших доходів. Облік фінансових результатів операційної діяльності. Облік результатів фінансових операцій. Облік результатів іншої діяльності.</p> <p>Документи, на які рекомендовано робити посилання по тексту звіту на приводити у додатках: Відомість аналітичних даних по рахунку 7.3 с.-г. Відомість аналітичних даних по рахунку 7.5 с.-г. Реєстр документів по реалізації готової продукції, біологічних активів (безготівкові розрахунки) 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 цінами реалізації) 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» Відомість аналітичних даних про доходи 6.7 с.-г. Оборотна відомість по аналітичних рахунках з реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів</p>	
<p>РОЗДІЛ 11. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА</p> <p>Зміст питань, які необхідно розкрити: 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>Документи, на які рекомендовано робити посилання по тексту звіту на приводити у додатках: 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>ВИСНОВКИ (звіт повинен містити конкретні висновки щодо результатів проходження виробничої практики в цілому, чітко викладені та достатньо аргументовані)</p>	
<p>ДОДАТКИ (див. рекомендований зразок оформлення у надісланому файлі «Частина2 до змісту»)</p>	
<p>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ (див. зразок оформлення)</p>	

Примітка: У змісті необхідно вказати сторінки розділів і підпунктів. При друці доцільно приходити межі таблиці. Для цього виділіть таблицю, на виділення клацніть правою кнопкою миші, щоб викликати контекстне меню. Виберіть команду «Межі та заливка»)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра обліку та оподаткування**

**ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ
ЧАСТИНА 2**

База практики (вказується назва підприємства відповідно до наказу про виробничу практику)

Термін практики з 20 липня до 28 серпня 2020 р. (відповідно до наказу № від _____)

Керівник від бази практики _____

(прізвище, ім'я по батькові, посада, підпис, завірений печаткою підприємства)

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
спеціальності «Облік і оподаткування»

_____ **ПБ**

Керівник від університету

К.е.н., доц. Кузик Н.П. _____

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

Оцінка:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ **Оцінка: ECTS** _____

Члени комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Київ – 2020

Продовження додатку 6

Перелік рекомендованих додатків до Звіту про виробничу дистанційну практику

ДОДАТКИ

(Усі сторінки додатків повинні бути пронумеровані та вказані у змісті. При друці необхідно приховати межі у таблиці. Для цього необхідно виділити таблицю, на виділення натисніть правою кнопкою «миші», щоб викликати контекстне меню. Виберіть команду «Межі та заливка»)

До розділу 1	45
Додаток 1.1. Статут	45
Додаток 1.2. Наказ про облікову політику	49
Додаток 1.3. Посадові інструкції працівників бухгалтерської служби
Додаток 1.4. Реалізація сільськогосподарської продукції 21-заг (річна)); Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію, ф.11-ОЗ (річна) та інші)	
Додаток 1.5. Звіт про основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств (ф. 50 с.-г, річна,	
Додаток 1.6. Звіт про збирання врожаю сільськогосподарських культур (ф. 37-сг (місячна)),	
Додаток 1.7. Звіт про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин 24-сг (місячна) Стан тваринництва;	
До розділу 2	
Додаток 2.1. Установчі документи підприємства	
Додаток 2.2. Журнал-ордер 7 с.-г.	
Додаток 2.3. Додаток 1.Відомість 7.1 с.-г.	
Додаток 2.4. Відомість 7.4 с.-г.	
Додаток 2.5. Довідки, розрахунки бухгалтерії	
До розділу 3	
до п.3.1	
Додаток 3.1.1. Прибутковий касовий ордер	
Додаток 3.1.2. Видатковий касовий ордер	
Додаток 3.1.3. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів	
Додаток 3.1.4. Касова книга	
Додаток 3.1.5. Заява на переказ готівки	
Додаток 3.1.6. Заява про перерахування коштів	
Додаток 3.1.7. Платіжне доручення	
Додаток 3.1.8. Розрахунковий чек	
Додаток 3.1.9. Заява на акредитив	
Додаток 3.1.10. Поточна виписка з банку	
Додаток 3.1.11. Журнал-ордер № 1 с.-г.	
Додаток 3.1.12. Відомість № 1.1. с.-г. по дебету рахунку 30. Відомість № 1.2. с.-г. по дебету рахунку 31.	
Додаток 3.1.13. Аналітичні дані до рахунків 30, 31, 33	
до п.3.2	
Додаток 3.2.1. Розрахунок амортизації собівартості фінансових інвестицій	
Додаток 3.2.2. Довідки, розрахунки бухгалтерії	
До розділу 4.	
до п.4.1	
Додаток 4.1.1. Товарно-транспортна накладна	
Додаток 4.1.2. Рахунок-фактура	
Додаток 4.1.3. Видаткова накладна	
Додаток 4.1.4. Акт приймання-здавання виконаних робіт (наданих послуг)	
Додаток 4.1.5. Податкова накладна	

Додаток 4.1.6. Журнал-ордер № 6 с.-г.	
Додаток 4.1.7. Журнал-ордер № 3А с.-г.	
Додаток 4.1.8. Журнал-ордер № 3Б с.-г.	
до п.4.2	
Додаток 4.2.1. Переказний вексель	
Додаток 4.2.2. Акт приймання-передачі векселя	
Додаток 4.2.3. Реєстр векселів	
Додаток 4.2.4. Простий вексель	
Додаток 4.2.5. Претензійний лист	
Додаток 4.2.6. Посвідчення про відрядження	
Додаток 4.2.7. Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або підзвіт	
Додаток 4.2.8. Журнал реєстрації посвідчень про відрядження	
до п.4.3	
Додаток 4.3.1. Договір позики	
Додаток 4.3.2. Договір процентної позики	
п. 4.4	
Додаток 4.4.1. Договір купівлі-продажу.	
Додаток 4.4.2. Договір підряду	
Додаток 4.4.3. Товарно-транспортна накладна	
Додаток 4.4.4. Рахунок-фактура	
Додаток 4.4.5. Податкова накладна	
Додаток 4.4.6. Журнал-ордер 3В с.-г.	
Додаток 4.4.7. Реєстр операцій за розрахунками з постачальниками та підрядниками №3.3 с.-г.	
п.4.5	
Додаток 4.5. Відомість аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями 3.4 с.-г.	
п.4.6	
Додаток 4.6. Договір процентної позики	
До розділу 5	
Додаток 5.1. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу	
Додаток 5.2. Наказ (розпорядження) про надання відпустки	
Додаток 5.3. Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)	
Додаток 5.4. Особова картка працівника	
Додаток 5.5. Обліковий лист праці і виконаних робіт	
Додаток 5.6. Обліковий лист тракториста-машиніста	
Додаток 5.7. Дорожній лист трактора	
Додаток 5.8. Дорожній лист вантажного автомобіля	
Додаток 5.9. Табелі обліку використання робочого часу	
Додаток 5.10. Розрахунково-платіжна відомість працівника	
Розрахунково-платіжна відомість (зведена)	
Додаток 5.11. Журнал-ордер 5 Б с.-г.	
Додаток 5.12. Зведена відомість нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї за об'єктами обліку витрат 5.1 с.-г	
Додаток 5.13. Книга обліку розрахунків з депонентами 5.2 с.-г.	
Додаток 5.14. Зведена відомість за розрахунками з робітниками та службовцями 5.3 с.-г.	
Додаток 5.15. Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (форма №Ф4-ФСС з ТВП)	

Додаток 5.16. Звіт про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску. (форма №Д-5 (річна))	
Додаток 5.17. Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (ф. №1ДФ)	
До розділу 6	
до п.6.1	
Додаток 6.1.1. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	
Додаток 6.1.2. Акт приймання-здачі відремонтованих і реконструйованих (модернізованих) об'єктів	
Додаток 6.1.3. Акт приймання багаторічних насаджень і передачі їх в експлуатацію	
Додаток 6.1.4. Акт на списання основних засобів	
Додаток 6.1.5. Акт на списання автотранспортних засобів	
Додаток 6.1.6. Розрахунок нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів	
Додаток 6.1.7. Відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, які надійшли або вибули	
Додаток 6.1.8. Зведена відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів	
Додаток 6.1.9. Відомість розподілу витрат з утримання й експлуатації машинно-тракторного парку	
Додаток 6.1.10. Журнал-ордер 4 А с.-г.	
Додаток 6.1.11. Відомість аналітичного обліку 4.1 с.-г	
Додаток 6.1.12. Відомість аналітичного обліку 4.2 с.-г.	
Додаток 6.1.13. Відомість аналітичного обліку 4.3 с.-г.	
Додаток 6.1.4. Відомість аналітичного обліку 4.4 с.-г.	
Додаток 6.1.15. Відомість аналітичного обліку 4.5 с.-г.	
Додаток 6.1.16. Відомість аналітичного обліку 4.6 с.-г.	
Додаток 6.1.17. Відомість аналітичного обліку 4.7 с.-г.	
до п.6.2	
Додаток 6.2.1. Договір оренди	
Додаток 6.2.2. Акт приймання виконаних робіт	
Додаток 6.2.3. Договір підряду	
Додаток 6.2.4. Товарно-транспортна накладна	
до п.6.3	
Додаток 6.3.1. Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів	
Додаток 6.3.2. Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів	
Додаток 6.3.3. Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів	
До розділу 7	
Додаток 7.1. Акт приймання довгострокових біологічних активів рослинництва (багаторічних насаджень) і передачі їх в експлуатацію	
Додаток 7.2. Акт приймання довгострокових біологічних активів тваринництва (формування основного стада тварин)	
Додаток 7.3. Акт на списання багаторічних насаджень	
Додаток 7.4. Акт на списання довгострокових біологічних активів тваринництва (вибраковка тварин)	
Додаток 7.5. Акт на оприбуткування поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю	

Додаток 7.6. Акт на списання поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю	
Додаток 7.7. Акт на оприбуткування приплоду тварин	
Додаток 7.8. Звіт про процеси інкубації	
Акт на вихід і сортування добового молодняку птиці	
Додаток 7.9. Акт на вибуття поточних біологічних активів тваринництва (забій, прирізка та падіж)	
Додаток 7.10. Нагромаджувальний акт на оприбуткування приплоду звірів	
Додаток 7.11. Обліковий лист забою та падежу худоби	
Додаток 7.12. Акт на переведення тварин з групи в групу в межах поточних біологічних активів	
Додаток 7.13. Відомість зважування тварин	
Додаток 7.14. Розрахунок визначення приросту	
Додаток 7.15. Книга обліку руху тварин і птиці на фермі	
Додаток 7.16. Звіт про рух тварин і птиці на фермі	
Додаток 7.17. Журнал реєстрації приплоду та вирощування молодняку великої рогатої худоби	
Додаток 7.18. Журнал реєстрації осіменіння корів і телиць	
Додаток 7.19. Картка обліку руху дорослої птиці (для спеціалізованих господарств)	
Додаток 7.20. Картка обліку руху молодняку птиці (для спеціалізованих господарств)	
Додаток 7.21. Журнал-ордер 8 с.-г.	
Додаток 7.22. Відомість аналітичного обліку поточних біологічних активів рослинництва 8.1 с.-г.	
Додаток 7.23. Відомість аналітичного обліку поточних біологічних активів тваринництва 8.2 с.-г.	
До розділу 8	
Додаток 8.1. Лімітно-забірна картка на отримання матеріальних цінностей	
Додаток 8.2. Лімітно-забірна картка на отримання запчастин	
Додаток 8.3. Акт на використання мінеральних, органічних та бактеріологічних добрив та засобів хімічного захисту рослин	
Додаток 8.4. Акт витрати насіння і садивного матеріалу	
Додаток 8.5. Товарна накладна (внутрігосподарського призначення)	
Додаток 8.6. Акт про витрату давальницьких матеріалів	
Додаток 8.7. Акт про приймання матеріалів	
Додаток 8.8. Відомість обліку залишків матеріалів на складі	
Додаток 8.9. Журнал обліку вантажів, що надійшли	
Додаток 8.10. Прибутковий ордер	
Додаток 8.11. Лімітно-забірна картка	
Додаток 8.12. Матеріальний звіт	
Додаток 8.13. Матеріальний ярлик	
Додаток 8.14. Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу	
Додаток 8.15. Журнал-ордер 5А с.-г.	
До розділу 9	
Додаток 9.1. Звіт про витрати та вихід продукції основного виробництва №5.5 с.-г.	
Додаток 9.2. Звіт про витрати та вихід продукції (робіт, послуг) інших виробництв №5.6 с.-г.	
Додаток 9.3. Талон комбайнера	
Додаток 9.4. Талон водія	
Додаток 9.5. Реєстр приймання зерна вагарем	

Додаток 9.6. Виписка з реєстру про намот зерна та зібрану площу	
Додаток 9.7. Реєстр приймання зерна від водія	
Додаток 9.8. Відомість руху зерна та іншої продукції	
Додаток 9.9. Щоденник надходження сільськогосподарської продукції	
Додаток 9.10. Акт на сортування та сушіння продукції рослинництва	
Додаток 9.11. Акт на приймання грубих і соковитих кормів	
Додаток 9.12. Акт на приймання пасовищних кормів	
Додаток 9.13. Акт закупки сільськогосподарської продукції	
Додаток 9.14. Звіт про продаж сільськогосподарської продукції	
Додаток 9.15. Калькуляційна картка	
Додаток 9.16. Відомість обліку надою молока	
Додаток 9.17. Відомість руху молока	
Додаток 9.18. Акт контрольного доїння	
Додаток 9.19. Відомість переробки молока та молочних продуктів	
Додаток 9.20. Схема випоювання телят	
Додаток 9.211. Акт настригу та приймання вовни	
До розділу 10	
Додаток 10.1. Відомість аналітичних даних по рахунку 7.3 с.-г.	
Додаток 10.2. Відомість аналітичних даних по рахунку 7.5 с.-г.	
Додаток 10.3. Реєстр документів по реалізації готової продукції, біологічних активів (безготівкові розрахунки)	
Додаток 10.4. Реєстр документів по реалізації товарів, робіт та послуг, виробничих запасів (безготівкові розрахунки)	
Додаток 10.5. Реєстр документів по реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів за готівку (за цінами реалізації)	
Додаток 10.6. Реєстр документів по реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів за готівку (за обліковими цінами)	
Додаток 10.7. Відомість аналітичного обліку реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів	
Додаток 10.8. Книга аналітичного обліку реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів	
Додаток 10.9. Відомість аналітичного обліку по рахунку 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками»	
Додаток 10.10. Відомість аналітичних даних про доходи 6.7 с.-г.	
Додаток 10.11. Оборотна відомість по аналітичних рахунках з реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів	
До розділу 11	
Додаток 11.1. Баланс (Звіт про фінансовий стан)	
Додаток 11.2. Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)	
Додаток 11.3. Звіт про рух грошових коштів	
Додаток 11.4. Звіт про власний капітал	
Додаток 11.5. Примітки до річної фінансової звітності	
Додаток 11.6. Додаток до приміток до річної фінансової звітності	
Додаток 11.7. Інформація за сегментами	