

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра обліку та оподаткування

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ
для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми
«Облік і аудит» першого (бакалаврського) рівня
за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» денної форми навчання

Київ – 2023

УДК 657.6:378.14

Наведено зміст програми виробничої практики з фінансового обліку та методичні вказівки щодо написання і оформлення звітів для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми «Облік і аудит» першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» денної форми навчання.

Рекомендовано до видання рішенням кафедри обліку та оподаткування від 29 травня, протокол № 10.

Рекомендовано до видання рішенням вченої ради економічного факультету від 30 травня 2023 р., протокол № 10.

Укладачі: д.е.н., професор Калюга Є.В.; к.е.н., доц. Кузик Н.П., к.е.н., доц. Шевчук К.В.

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

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми
«Облік і аудит» першого (бакалаврського) рівня
за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» денної форми навчання
(вид. 3-є, переробл. і доповн.)

Укладачі: КАЛЮГА Євгенія Василівна,
КУЗИК Наталія Петрівна,
ШЕВЧУК Катерина Віталіївна

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	6
2.1. Організація практики	6
2.2. Обов'язки:	6
2.2.1. керівника практики від закладу вищої освіти	6
2.2.2. здобувачів-практикантів	7
3. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ	8
4. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ЗВІТУ ТА ЩОДЕННИКА З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	32
4.1. Структура звіту з виробничої практики	32
4.2. Вимоги до:	32
4.2.1. підготовки й оформлення Звіту	32
4.2.2. оформлення Звіту з виробничої практики	33
4.2.2. ведення Щоденника виробничої практики	37
5. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	38
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	40
ДОДАТКИ	46
Додаток 1. Титульна сторінка Звіту про виробничу практику. Частина 1	46
Додаток 2. Зразок оформлення Щоденника з виробничої практики	47
Додаток 3. Лист-оцінювання Звіту з виробничої практики	59
Додаток 4. Вимоги до оформлення списку використаних джерел	61
Додаток 5. Повідомлення при прибуття на практику студента	65

ВСТУП

Практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за обраною спеціальністю.

Відповідно до освітньо-професійної програми «Облік і аудит» зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання проходять виробничу практику з фінансового обліку.

Призначення виробничої практики – підготовка здобувачів в першого (бакалаврського) рівня вищої освіти до майбутньої самостійної трудової діяльності. Виробнича практика є невід'ємною складовою частиною підготовки фахівців у закладі вищої освіти.

Структура виробничої практики повинна забезпечувати цілісну підготовку майбутнього спеціаліста до трудової діяльності, що відповідає кваліфікаційним характеристикам за спеціальністю «Облік і оподаткування».

Виробнича практика здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, що навчаються за спеціальністю «Облік і оподаткування» проводиться згідно Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України, затв. Вченою радою НУБіП України 27 жовтня 2021 р., протокол № 3.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики з фінансового обліку є закріплення здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти одержаних теоретичних знань та отримання навиків практичної роботи щодо ведення бухгалтерського обліку; розширення, поглиблення та закріплення знань, які здобувачі 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. В основі виробничої практики – активна діяльність здобувачів на підприємстві, особиста їх участь у виробничому процесі як членів колективу підприємства.

Завданнями виробничої практики є:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань та професійних навиків, їх застосування в практичній діяльності за фахом;
- ознайомлення 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 вмінь і навичок за напрямками майбутньої професійної

діяльності, зокрема з фінансового обліку, а також з оподаткування;

- поглиблення навичок самостійної роботи при здійсненні необхідних розрахунків, аналітичних, звітних і планових робіт, що входять до основних 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 здобувач 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 практики здобувач вищої освіти першого (бакалаврського) рівня 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 та зведених бухгалтерських документів та бухгалтерської звітності.

- **Набуття компетентностей:**
- ***інтегральна компетентність (ІК):*** здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері обліку, аудиту, аналізу та оподаткування в процесі професійної діяльності, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.
- **спеціальні (фахові) компетентності (СК):**
- СК02. Використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.
- СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.
- СК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання
- СК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.
- СК10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.
- СК 12. Здатність застосовувати сучасні методи обліку і аудиту відповідно до вимог менеджменту підприємств аграрного бізнесу.
- ***Програмні результати навчання (ПР):***
- ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.
- ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.
- ПР04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.
- ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.
- ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.
- ПР12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.
- ПР18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.
- ПР 24. Володіти та вміти застосовувати сучасні методи обліку і аудиту відповідно до запитів і вимог керівників різних рівнів управління підприємств аграрного бізнесу.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

2.1. Організація практики

Здобувачам перед початком проходження виробничої практики проводиться інструктаж про порядок її проходження, ведення щоденника, написання звіту, строки його подання на кафедру та захист. Їм організують консультації з усіх розділів програми практики. Для контролю за проходженням практики і надання консультації за здобувачами від університету наказом ректора закріплені керівники практики (науково-педагогічні працівники кафедри обліку та оподаткування) та від бази практики (головний бухгалтер, працівники бухгалтерської служби).

Здобувачі можуть самостійно підбирати місце проходження виробничої практики: підприємства, установи та організації, аудиторські фірми, з якими погоджено умови 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.

Здобувачі вищої освіти за погодженням із керівником практики від суб'єкта господарювання, що є базою практики, можуть дистанційно (віддалено) або ж безпосередньо на відведеному робочому місці базового підприємства виконувати 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 здобувачами вищої освіти, використовуючи відео- та аудіо- комунікації, Viber, Messenger, WhatsApp, Cisco Webex Meeting, Zoom та ін.;

- проводить інструктаж про порядок проходження практики, проведення науково-дослідної роботи;

- консулює практикантів, як правило в дистанційному режимі, з питань програми проходження практики, повідомляє здобувачів вищої освіти про подання письмового звіту з практики, ознайомлює з вимогами до написання і захисту звітів з практики;
- контролює систематично хід виконання програми виробничої практики згідно з встановленим графіком;
- аналізує й оцінює подану здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня документацію за результатами виробничої практики;
- проводить онлайн-консультації для здобувачів з питань виробничої практики;
- перевіряє ведення щоденників практики, надісланих здобувачами 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 роботу студента (перевіряє звіт студента про практику і рекомендує до захисту).

2.2.2. обов'язки здобувачів-практикантів

До початку виробничої практики здобувач (на організаційних зборах з проходження виробничої практики) повинен ознайомитися із 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;

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

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен:

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

- надіслати керівнику виробничої практики від університету повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику (додаток 5)

Повідомлення необхідно надіслати не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство.

- узгодити 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, здобувач 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», що буде 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, здобувачі 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 практики кожного здобувача. У ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав здобувач, а також розрахунки та економічне обґрунтування фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання, виконане під час проходження практики;
- додатки у вигляді документів з виробничої практики (систематизовані матеріали, зібрані під час дистанційного проходження практики, зокрема: заповнені первинні та зведені документи, їх копії, розроблені таблиці, відомості, таблиці аналітичного обліку, форми звітності, або витяги із них, інші документи).

3. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

На практиці здобувачі вищої освіти повинні мати можливість 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. Орієнтований план виробничої практики бакалавра, зміст питань до вивчення (назва розділів і тем, з яких буде складатися Звіт про проходження практики) наведено в табл. 1.

У перший день проходження виробничої практики здобувач здійснює вивчення основних економічних показників розвитку бази проходження практики, за погодженням з керівник практики від підприємства здійснює ознайомчу екскурсію в окремі структурні підрозділи, місця зберігання цінностей з докладним вивченням принципів організації роботи кожного відділу. Здобувач повинен ознайомитись з організацією бухгалтерського обліку на підприємстві, Наказом про облікову політику, з формою ведення бухгалтерського обліку, вивчити прийнятий в бухгалтерському обліку підприємства Робочий план рахунків, ознайомитись із кваліфікаційним складом облікової служби підприємства і розподілом обов'язків між бухгалтерами. Відповідно, Наказ про облікову політику; Розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерії; Графік документообігу; Робочий план рахунків можуть бути доданими (як додатки) до Звіту з проходження виробничої практики.

У табл. 1 (графі 3) та в таблиці додатку 2 наведено орієнтовний перелік документів, з якими може знайомитися та працювати здобувач й на основі яких у звіті з виробничої практики здобувачем буде здійснюватися опис порядку відображення в обліку операцій, процесів. Даний перелік орієнтовано головним чином на специфіку діяльності підприємств агропромислового виробництва. В окремих випадках (враховуючи умови воєнного стану) здобувачі базою проходження виробничої практики можуть обирати підприємства інших видів діяльності. За таких умов здобувач розкриває зміст питань за темами (розділами) програми практики, наведеної у табл. 1 та табл. 2, враховуючи організаційно-правові форми господарювання та види економічної діяльності підприємства-базу проходження практики. Відповідно, до додатків Звіту з виробничої практики додаються первинні, зведені та інші документи, фактично використовувані підприємством, перелік яких може відрізнятися від наведеного в графі 3 табл. 1 даних Методичних вказівок.

У Звіті з виробничої практики до кожної теми здобувач вищої освіти першого (бакалаврського) рівня 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.).

УВАГА: практичні завдання складають основну частинку Звіту і є обов'язковим, оскільки передбачають закріплення навичок ідентифікації господарських операцій, складання кореспонденції рахунків, систематизації операцій та формування зведених документів. До Звіту за наведеними практичними ситуаціями у формі додатків (з обов'язковим посиланням у текстовій частині Звіту наводяться форми зведених документів, облікових регістрів, довідок-розрахунків, бухгалтерських довідок, на основі описаних фактичних операцій у практичних ситуаціях Звіту про проходження практики Також, за необхідності, необхідно додавати Стандартні звіти або витяги з них (оборотно-сальдова відомість, оборотно-сальдова відомість по рахунку, обороти рахунку, аналіз рахунку, картка рахунку, аналіз субконто, обороти між субконто, зведені проводки, звіт по проводках, головна книга) із врахуванням типу використовуваного програмного продукту підприємством – базою проходження виробничої практики.

Не допускається дублювання здобувачами у Звіті однакових практичних ситуацій та прикладів, дублювання матеріалів із підручників чи посібників. У таблиці 1 (колонка 4) наведено орієнтовні вимоги щодо змісту завдань і практичних ситуацій за кожною окремою темою, які мають бути викладені у текстовій частині Звіту з проходження виробничої практики.

УВАГА: усі 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. Додатково доцільно проаналізувати також взаємозв'язок між окремими статтями (елементами) відповідних форм фінансової звітності

Таблиця 1

Тематичний план виробничої практики з фінансового обліку

Назва розділів і тем	Зміст питань до вивчення	Рекомендовані документи для ознайомлення	Практична частина	Навички, яких має набути здобувач: а) знання, б) вміння)
1	2	3	4	5
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; дослідити основних конкурентів та постачальників; описати	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) та ін.	а) знати: - відомості про структуру суб'єкта господарювання, його 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;

1	2	3	4	4
	<p>організаційну структуру підприємства. Шляхом опитування телефоном або через електронну пошту, необхідно ознайомитися зі структурою бухгалтерської служби підприємства та функціональними обов'язками її працівників);</p>			
<p>2. Облік власного капіталу</p>	<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 Довідки, розрахунки бухгалтерії</p>	<p>Навести практичні ситуації з формування статутного і додаткового капіталу; формування і використання резервного капіталу</p>	<p>а) знати: - характеристику рахунків обліку власного 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; б) вміти: 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 додаткового капіталу та резервного капіталу; операції з формування та використання нерозподіленого прибутку, виникнення непокритих збитків</p>

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 Аналітичні дані до рахунків 30, 31, 33 Інші документи, які використовуються підприємством, що є базою проходження практики</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 приклади 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 карткові рахунки)</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; - відображати інформацію про грошові кошти у фінансовій звітності.</p>

1	2	3		4
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>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 здобувача).</i>	<p>а) знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - економічну сутність; класифікацію та оцінку фінансових інвестицій; економічну сутність та значення фінансових інструментів; нормативно-правове забезпечення обліку фінансових інвестицій та фінансових інструментів; <p>б) вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	5
4.Облік розрахункових операцій				
<p>4.1. Облік розрахунків з покупцями та замовниками</p>	<p>Визначення, класифікація та оцінка дебіторської заборгованості у обліку за НП(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</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 НП(С)БО 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>

1	2	3	4	5
	<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>

1	2	3	4	5
<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</p>	<p>На числових прикладах продемонструвати облікове відображення розрахунків з податку на додану вартість</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; - відображати 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	5
<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 Реєстр операцій за розрахунками з постачальниками та підрядниками</p>	<p><i>На практичних ситуаціях розкрити порядок обліку розрахунків з постачальниками</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 постачальниками і підрядниками; - відобразити у системі рахунків бухгалтерського обліку операції по розрахунках з постачальниками 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</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>

1	2	3	4	5
	<p>розрахунків за нарахованими відсотками. Облік розрахунків за векселями виданими. Автоматизація обліку інших довгострокових і поточних зобов'язань</p>			
<p>4.7. Облік забезпечень та цільового фінансування</p>	<p>Облік забезпечень на відпустки. Облік цільового фінансування. Фінансова підтримка сільського господарства, її види і завдання обліку. Облік дотацій сільському господарству. Аналіз операцій і бухгалтерських проведень та можливостей використовуваних програмних продуктів, для обліку забезпечення наступних витрат і платежів.</p>	<p>Договір процентної позики</p>		<p>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.</p>
<p>5. Облік розрахунків за</p>	<p>Економічний зміст оплати праці і завдання їх</p>	<p>Наказ (розпорядження) про</p>	<p><i>На ситуаційних прикладах продемонструвати облікове</i></p>	<p><i>а) знати: порядок відображення в обліку</i></p>

1	2	3	4	5
<p>виплатами працівникам і ЄСВ</p>	<p>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 Єдиному соціальному внеску. Автоматизація обліку розрахунків за виплатами працівникам і ЄСВ</p>	<p>прийняття на роботу Наказ (розпорядження) про надання відпустки Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) Особова картка працівника Обліковий лист праці і виконаних робіт Обліковий лист тракториста-машиніста Дорожній лист трактора Дорожній лист вантажного автомобіля Табель обліку використання робочого часу Розрахунково-платіжна відомість працівника Розрахунково-платіжна відомість (зведена) Зведена відомість нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї за об'єктами обліку витрат Книга обліку розрахунків з депонентами Зведена відомість за</p>	<p>відображення нарахування та виплати заробітної плати, відпускних, допомоги з тимчасової 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>операцій з нарахування й виплати заробітної плати; - документальне оформлення операцій за розрахунками з оплати праці; - методiku 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>

1	2	3	4	5
		<p>розрахунками з робітниками та службовцями</p> <p>Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску</p>		
6. Облік необоротних активів				
<p>6.1. Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів</p>	<p>Економічний зміст необоротних активів. Визначення, класифікація та оцінка основних засобів за НП(С)БО 7. Ознайомлення із складом та структурою капітальних інвестицій на підприємстві, договорами підяду 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</p>	<p>Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів</p> <p>Акт приймання-здачі відремонтованих і реконструйованих (модернізованих) об'єктів</p> <p>Акт приймання багаторічних насаджень і передачі їх в експлуатацію</p> <p>Акт на списання основних засобів</p> <p>Акт на списання автотранспортних засобів</p> <p>Розрахунок нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів</p> <p>Відомість нарахування амортизації основних засобів та</p>	<p><i>Розрахувати амортизацію різними способами, описати переваги і недоліки кожного з них. На прикладах продемонструвати облікове відображення реалізації основних засобів</i></p>	<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; - складати кореспонденцію рахунків з обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів; - вести синтетичний та аналітичний облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів; - узагальнювати інформацію про основні засоби та інші необоротні

1	2	3	4	5
	<p>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>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</p>		<p>матеріальні активи у фінансовій звітності.</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>На ситуаційних прикладах продемонструвати методику обліку витрат, пов'язаних із придбанням або створенням нематеріальних активів, нарахування амортизації, реалізації нематеріальних активів</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	5
7. Облік біологічних активів	<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</p> <p>Акт приймання довгострокових біологічних активів тваринництва (формування основного стада тварин)</p> <p>Акт на списання багаторічних насаджень</p> <p>Акт на списання довгострокових біологічних активів тваринництва (вибраковка тварин)</p> <p>Акт на оприбуткування поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю</p> <p>Акт на списання поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю</p> <p>Акт на оприбуткування приплоду тварин</p> <p>Звіт про процеси інкубації</p>	<p>На прикладах продемонструвати облік надходження з різних джерел довгострокових і поточних біологічних активів тваринництва і рослинництва</p>	<p>а) знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - економічну сутність, визнання, класифікацію та оцінку; - нормативно-правове забезпечення обліку біологічних активів; <p>б) вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

1	2	3	4	5
		<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>		

1	2	3	4	5
		<p>молодняку птиці (для спеціалізованих господарств) 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><i>а) знати:</i> - 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 <i>б) вміти:</i> - складати первинні документи з обліку матеріальних запасів, кореспонденцію рахунків з обліку матеріальних запасів; вести синтетичний та аналітичний облік матеріальних запасів;</p>

1	2	3	4	5
		<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</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; - 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 НП(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</p>	<p>Звіт про витрати та вихід продукції основного виробництва №5.5 с.-г. Звіт про витрати та вихід продукції (робіт, послуг) інших виробництв №5.6 с.-г. Талон комбайнера Талон водія Реєстр приймання зерна вагарем Виписка з реєстру про намолот зерна та зібрану площу Реєстр приймання</p>	<p>На прикладах продемонструвати порядок відображення в обліку витрат виробництва; порядок формування собівартості готової продукції, товарів, робіт, послуг та відображення цього процесу в обліку.</p>	<p>а) знати: - економічну сутність, визнання, класифікацію та оцінку витрат виробництва; - діючі інструктивні та методичні матеріали про порядок обліку витрат на виробництво та виходу продукції рослинництва, тваринництва, промислових, допоміжних, обслуговуючих та інших виробництв; - б) вміти: - формувати, групувати та перевіряти первинні та зведені документи щодо обліку витрат і виходу продукції;</p>

1	2	3	4	5
	<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</p>		

1	2	3	4	5
		<p>продуктів Схема випоювання телят Акт настригу та приймання вовни</p>		
<p>10. Облік доходів, витрат діяльності і фінансових результатів підприємства</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 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.</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>	<p><i>На числовому прикладі продемонструвати облік і розподіл загальновиробничих витрат.</i></p>	<p>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>

1	2	3	4	5
		<p>Реєстр документів по реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів за готівку (за обліковими цінами)</p> <p>Відомість аналітичного обліку реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів</p> <p>Книга аналітичного обліку реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів</p> <p>Відомість аналітичного обліку по рахунку 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками»</p> <p>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>		

1	2	3	4	5
11. Фінансова звітність підприємства	<p>Склад і подання фінансової звітності. Баланс. Звіт про фінансові результати. Інші форми фінансової звітності. Консолідована фінансова звітність. Позабалансовий облік. Виправлення помилок у звітності. Формування звітності в умовах застосування м інформаційних технологій о обліку і звітності</p>	<p>Баланс (Звіт про фінансовий стан) Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) Звіт про рух грошових коштів Звіт про власний капітал Примітки до річної фінансової звітності Додаток до приміток до річної фінансової звітності Інформація за сегментами</p>	<p><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 (тис. грн.), які ввійшли до суми Балансу.</i> <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>	<p>знати: – нормативні та інформаційні джерела складання звітності. – зміст і структуру ф.1 «Баланс (Звіту про фінансовий стан)» та інших форм квартальної (ф.2) та річної (ф.3, 4, 5, 6) фінансової звітності;</p>

Таблиця 2

Орієнтовний розподіл часу за темами програми практики та орієнтовна структура Звіту з виробничої практики

Тема (розділ Звіту з виробничої практики)	Кількість днів
1. 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. Закриття періоду	2
11. Фінансова звітність підприємства	3
ВСЬОГО	30

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

4.1. Структура звіту з виробничої практики

Звіт з виробничої практики формується за наступним порядком:

Титульна сторінка (додаток 1)

Щоденник (зразок титульної сторінки та структури щоденника наведено у додатку 2)

Лист-оцінювання звіту з виробничої практики (додаток 3)

Зміст

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

Висновки

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

Додатки

На титульній сторінці Звіту з виробничої практики, а також Щоденника повинні бути підписи керівника від бази практики, завірені печаткою підприємства. Враховуючи особливі умови (зокрема, умови військового стану і наслідки військових дій) титульні сторінки з підписами та печатками можуть бути сканованими (як виняток).

4.2. Вимоги до:

4.2.1. підготовки Звіту з виробничої практики

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

В процесі написання Звіту з виробничої практики здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня звітують керівнику практики від університету про хід написання звіту з виробничої практики згідно з графіком, який затверджено та подано на електронній сторінці кафедри обліку та оподаткування.

Як зазначалося у п. 4.1 даних Методичних вказівок, у процесі проходження практики здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня складають звіт про практику. Орієнтовний зміст звіту із розширеним поясненням його текстової частини наведено в додатку 6. Основними документами, що регламентують структуру і зміст Звіту, є програма та календарний план. Основна (текстово-практична) частина звіту складається зі вступу, основної частини та висновків.

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 роботу під час проходження виробничої практики (пов'язуючи текстову й практичну частину з документами та звітами, що наводяться в додатках). Розкриваючи питання, передбачені програмою проходження виробничої 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**, де студентом коротко узагальнюється викладений матеріал Звіту.

Висновки – це положення, що виносяться студентом для захисту. Вони мають форму синтезу накопиченої і викладеної у Звіті 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 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.

4.2.2. оформлення Звіту з виробничої практики

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 надавати 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 Гуренко Т.О. Облік оплати праці та трудові відносини у воєнний період. Економіка та суспільство. 2022. Вип. 36. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/download/1153/1111> (дата звернення: 16.05.2023).

Додатки

Додатки оформлюють як продовження звіту на його наступних сторінках. На окремому аркуші друкують великими літерами по центру слово «ДОДАТКИ». 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 і т.д.. Додатки можна позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б, і т.д.

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) 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.**

4.2.3. 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, наведеного нижче в таблиці або у дод. 2 (С. 46-58) даних Методичних вказівок.

№ п.п.	Дата	Короткий зміст виконаної роботи	Перелік опрацьованих документів, реєстрів, даних рахунків, форм звітності і т.д	Підпис керівника практики від підприємства
1	26.06.2023	Приклад. Ознайомлення зі структурою, видами діяльності суб'єкта господарювання. Ознайомлення зі структурою бухгалтерської служби підприємства та функціональними обов'язками її працівників. Проаналізовано основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства	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. І т.д....., ф.11-ОЗ (річна) та інші) АБО Отримано: - відомості про структуру компанії з її офіційного сайту, її економічні показники і юридичні дані, Статут. Наказ про облікову політику. Посадові інструкції працівників бухгалтерської служби.скан-копію положення облікової політики підприємства; робочого плану рахунків, графіку документообігу і т.і.	
2	27.06.2023	[.....]	[.....]	
....	[.....]	[.....]	[.....]	

Керівник практики від університету¹ -----

Керівник практики від підприємства² -----

¹ Підпис, ПІБ, посада

² Підпис, ПІБ, посада, місце печатки

Протягом терміну проходження практики студент **щоденно** коротко записує в щоденник практики види робіт, які він виконував безпосередньо або ж спостерігав за виконанням працівниками бухгалтерії або 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.

5. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Під час захисту звіту з виробничої практики здобувач вищої освіти повинен продемонструвати:

- теоретичні та практичні 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.

Здобувач вищої освіти, 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 університету, мінімальний допуск до захисту звіту з виробничої практики складає 36 балів. До уваги приймається оформлення та змістовність звіту з виробничої практики, правильність і достовірність викладеного матеріалу, дотримання вимог і строків написання.

Після перевірки поданих керівнику Звіту та щоденника практик здобувач 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 здобувач доповідає про виконану роботу, підготувавши завчасно усну доповідь не більше 3-5-ти хвилин (оцінюється комісією за максимальною оцінкою 10 балів), та відповідає на питання членів комісії (оцінюється комісією за максимальною оцінкою 30 балів). 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

1. Бухгалтерський облік (енциклопедія рахунків бухгалтерського обліку): навчальний посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня 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. Іщенко Я.П. Подолянчук О.А., Коваль Н.І. Фінансовий облік 1: підручник. Вінниця: Видавництво ФОП Кушнір Ю.В. 2020. 496 с.
5. Кузик Н. П., Ківель О. В. Облік факторингових операцій як інструменту управління дебіторською заборгованістю *Облік, економіка, менеджмент: наукові нотатки: Міжнародний збірник наукових праць*. Вип. 3 (15) . Луцьк : РВВ Луцького НТУ, 2017. С. 106 – 114.
6. Кузик Н. П. Модла К. В. Порівняльний аналіз формування фінансової звітності за міжнародними та національними стандартами. *Облік, економіка, менеджмент*. 2017. Вип. 1(13). С. 77 – 85.
7. Крупка Я.Д. Фінансовий облік: підруч./ Я.Д. Крупка, З.В. Задорожний, Н.В. Гудзь [та ін]. Тернопіль. 2019. 478 с.
8. Навігатор МСБО. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку. Київ. Газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. 336 с.
9. Мельник Т., Гура Н. Облік на підприємствах малого бізнесу. Київ: Центр навчальної літератури. 2019. 288 с.
10. Облік і аудит у питаннях та відповідях: навч.-метод.посіб./ Є.В. Калюга та ін. Київ, 2019. 374 с.
11. Огійчук М.Ф., Сколотій Л.О., Василішин С.І., Рагуліна І.І., Ковальова О.В., Сколотій І.В., Нежид Ю.С. Практикум з фінансового та управлінського обліку за національними стандартами: навч. посіб. / за ред. проф. М. Ф. Огійчука. 3-тє вид., перероб. і допов. Київ: Алерта, 2021. 624 с.
12. Первинний облік у сільськогосподарських підприємствах. за заг. ред. В. Я. Плаксієнко. ТОВ «Центр учбової літератури». 2020. 440 с.
13. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: *Підручник*. Київ: Алерта, 2016. 982 с.
14. 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..
15. 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.
16. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: Підручник/ Огійчук М.Ф. та ін., за ред. М.Ф. Огійчука. Київ, 2016. 1040 с.
17. Шевчук К.В., Бондар В.І. Фінансові результати як економічна категорія та особливості відображення їх в обліку та звітності підприємства. Облік і

фінанси. Збірник наукових праць. Луцького НТУ. 2019. Випуск 16 (61) Луцьк. с. 158-166.

18. Шевчук К.В. Особливості застосування електронних первинних документів. Збірник тез IV Всеукраїнської науково-практичної конференції: «Нові інформаційні технології управління бізнесом. Київ: Спілка автоматизаторів бізнесу. 2021. С. 507-511.

19. Шпак В.А. Організація бухгалтерського обліку: Концептуальний підхід: Монографія. Київ: Бізнес Медіа Консалтинг, 2011. 312 с.

20. Antoniuk O., Koval N., Savitska S., Mulyk Y., Kuzyk N., Koshchynets M. Development of internal control and audit in Ukraine. *Independent Journal of Management & Production*. 2021. Vol. 12. No. 6. P.376-390 (Web of Science). DOI: <https://doi.org/10.14807/ijmp.v12i6.1761>. <https://www.webofscience.com/wos/woscc/full-record/WOS:000717956100002>. (Web of Science).

21. Antoniuk O., Kuzyk N., Zhurakovska I., Sydorenko R., Sakhno L. [The role of «BIG FOUR» auditing firms in the public procurement market in Ukraine](#). *Independent Journal of Management & Production*. 2020. 11 (9). 2483-2495. <https://www.webofscience.com/wos/woscc/full-record/WOS:000586088200018>. (Web of Science).

22. Semenysheva N., Sysiuk S., Petruk I., Benko I. Institutionalism in accounting: a requirement of the times or a mechanism of social pressure. *Independent Journal Of Management & Production (IJM&P)*. 2020. Vol. 11. № 9. P. 2516-2541. <http://www.ijmp.jor.br> v. 11, n. 9, Special Edition (Baltic States), November 2020 ISSN: 2236-269X DOI: 10.14807/ijmp.v11i9.1440.

23. Onyshchenko Oksana, Shevchuk Kateryna, Demchuk Olena, Shara Yevheniia, Koval Nataliia. Industry 4.0 and accounting: directions, challenges, opportunities. *Independent Journal of Management & Production*. 2022. Vol. 13 № 3. P. 161-195. <http://www.ijmp.jor.br/index.php/ijmp/article/view/1993/2174> DOI: 10.14807/ijmp.v13i3.1993. <https://publons.com/publon/52552921/>.

24. Slobodyanik Y., Zdyrko N., Kuzyk N., Sysiuk S., Benko I. (2022). Audit Of Public Finances: Methodological Issues And The Case Of Ukraine. *Independent Journal of Management & Production*, [Vol. 13 № 3](#), 76-92. DOI: <https://www.webofscience.com/wos/woscc/full-record/WOS:000795794100005>. (Web of Science).

Нормативно-правові джерела

1. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Мінфіну України від 30.11.1999 р. № 291. URL: zakon.rada.gov.ua/go/z0893-99 (дата звернення: 15.04. 2023).

2. 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 15.04.2023).

3. 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 15.04.2023).

4. 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 15.04.2023).
5. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку фінансових витрат: наказ Міністерства фінансів України від 01.11.2010 р. № 1300. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/MF07002> (дата звернення 15.04.2023).
6. 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 15.04.2023).
7. 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: 15.04.2023).
8. 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 15.04. 2023).
9. 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: 16.04.2023).
10. 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 17.04. 2023).
11. 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 25.05.2023).
12. 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 15.04. 2023).
13. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах: наказ Міністерства аграрної політики України від 21.12.2007 р. № 929. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/FIN35116t> (дата звернення 15.04.2023).

14. Національні (положення) стандарти бухгалтерського обліку. URL: <http://www.interbuh.com.ua/ua/documents/onemanuals/35131> (дата звернення: 15.04.2023).
15. Податковий кодекс України. Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (Дата звернення: 15.04.2023).
16. Положення про електронні гроші в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 04.11.2010 р. № 481. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1336-10#n19> (дата звернення: 11.06.2023).
17. 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 15.04.2023).
18. 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 25.05.2023).
19. 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 11.06.2023).
20. 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: 25.05.2023).
21. 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 15.04.2023).
22. 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 16.04.2023).
23. Про затвердження Інструкції про порядок відкриття та закриття рахунків користувачам надавачами платіжних послуг з обслуговування рахунків: Постанова НБУ №162 від 29.07.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0162500-22#Text> (дата звернення 16.04.2023).
24. 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 25.04.2023).
25. 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/v0132555-01#Text> (дата звернення 18.04.2023)

26. 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 19.04.2023).

27. 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 17.04.2023).

28. Про затвердження Положення про випуск електронних грошей та здійснення платіжних операцій з ними: Постанова Правління Національного банку України від 29.09.2022 р. № 210. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0162500-22#Text> (дата звернення: 23.05.2023).

29. 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 13.05.2023).

30. 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 15.04.2023).

31. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP950100.html (дата звернення 15.04.2023).

32. 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 25.05.2023.).

33. 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 05.06. 2023).

34. 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 25.05.2023).

35. 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 25.04.2023).

36. Про класифікацію груп основних засобів та інших необоротних активів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/n0004810-14> (Дата звернення 05.06.2023).

37. 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: 05.06.2023).

38. 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 05.06.2023).

39. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР № 2346-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 15.05.2023).

40. Цивільний кодекс України: від 16.01.2003 р. № 435-IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення: 05.06.2023).

ДОДАТКИ

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра обліку та оподаткування

ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

База практики _____

(вказується назва підприємства відповідно до наказу про виробничу практику)

Термін практики: з 26 червня по 4 серпня 2023 р.

Керівник від бази практики _____

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

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
ОПП «Облік і аудит»
зі спеціальності 071 «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 - 2023

Зразок оформлення щоденника з виробничої практики

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

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра обліку та оподаткування

**ЩОДЕННИК
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ**

Студента (ки) ПІБ

ОПП «Облік і аудит»

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

База практики (*Назва і адреса підприємства, посилання на сайт (за наявності)*)

Термін практики: з 26 червня по 04 серпня 2023 р.

Керівник від бази практики _____

прізвище, ім'я по батькові, посада, підпис

Київ – 2023

Тематичний план виробничої практики з фінансового обліку

Назва розділів і тем, орієнтовний термін дистанційного опрацювання / ДАТА	Зміст питань до вивчення	Перелік опрацьованих документів ³ (носіїв інформації)	Результати практичного навчання
1	2	3	4
<p>1.Організаційно-економічна характеристика підприємства</p> <p>(Наприклад, 26.06.2023 р.)</p>	<p>Ознайомлення зі структурою, видами діяльності суб'єкта господарювання. (Необхідно 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)</p> <p>Отримано: - відомості про структуру компанії з її офіційного сайту, її економічні показники і юридичні дані; скан-копію положення облікової політики підприємства; робочого плану рахунків, графіку документообігу і т.і.</p>	<p>(Необхідно вказати результати практичного навчання, яких досяг здобувач після проходження практики (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>

³ У Звіті з практики документи включаються тільки ті, які складаються на підприємстві

1	2	3	4
2. Облік власного капіталу	Суть власного капіталу та завдання його обліку. Облік статутного капіталу. Облік пайового капіталу. Облік додаткового капіталу. Облік неоплаченого капіталу. Облік нерозподілених прибутків (непокритих збитків).	Установчі документи підприємства Довідки, розрахунки бухгалтерії	a
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	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»)	Прибутковий касовий ордер Видатковий касовий ордер Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів Касова книга Заява на переказ готівки Заява про перерахування коштів Платіжна інструкція Розрахунковий чек Заява на акредитив Поточна виписка з банку Відомість № 1.1. с.-г. по дебету рахунку 30. Відомість № 1.2. с.-г. по дебету рахунку 31. Аналітичні дані до рахунків 30, 31, 33	
3.2. 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, відповідні бухгалтерські регістри та відомості по рахунках 35 «Поточні фінансові інвестиції» та 14 «Довгострокові фінансові інвестиції»	

1	2	3	4
4.Облік розрахункових операцій			
4.1. Облік розрахунків з покупцями та замовниками	Визначення, класифікація та оцінка дебіторської заборгованості у обліку за НП(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.	Договори купівлі-продажу Товарно-транспортна накладна Рахунок-фактура Видаткова накладна Акт приймання- здавання виконаних робіт (наданих послуг) Податкова накладна Довідки про списання кредиторської заборгованості	
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 Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або підзвіт Журнал реєстрації посвідчень про відрядження Бухгалтерські довідки, довідки-розрахунки	

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	

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 Реєстр операцій за розрахунками з постачальниками 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 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</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 «ІС: Бухгалтерія» або інших щодо обліку забезпечення наступних витрат і платежів.	Договір процентної позики	
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 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) 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. Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків– фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску</p>	

1	2	3	4
6. Облік необоротних активів			
<p>6.1. Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів</p>	<p>Економічний зміст необоротних активів. Визначення, класифікація та оцінка основних засобів за НП(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</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</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)</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>	

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</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 НП(С)БО 16 «Витрати». Облік прямих матеріальних витрат. Облік прямих витрат на оплату праці. Облік інших прямих витрат. Облік загальнопромислових 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</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</p>	<p>Склад і подання фінансової звітності. Баланс. Звіт про фінансові результати. Інші форми фінансової звітності. Консолідована фінансова звітність. Позабалансовий облік. Виправлення помилок у звітності. Формування звітності в умовах застосування м інформаційних технологій о обліку і звітності</p>	<p>Баланс (Звіт про фінансовий стан)</p> <p>Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)</p> <p>Звіт про рух грошових коштів</p> <p>Звіт про власний капітал</p> <p>Примітки до річної фінансової звітності</p> <p>Додаток до приміток до річної фінансової звітності</p> <p>Інформація за сегментами</p>	

**Лист оцінювання звіту з виробничої практики
студента (ки) _____**

(ПІБ повністю)

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):

Вимоги до оформлення списку 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 / Андрущенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Інфузорії. Вып. 1. Сукторії (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. Основы 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>Агровіт</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 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 прес-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>

ПОВІДОМЛЕННЯ
студент **Національного університету біоресурсів і природокористування**
України

(прізвище, ім'я, по батькові)

Економічного факультету
ОП «Облік і аудит» зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

прибув „_____” _____ 2023 р.

до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до виконання програми виробничої практики.

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Відповідальність за проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності покладено на

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

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

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“_____” _____ 2023 р.

Керівник практики від Національного університету біоресурсів і природокористування України, кафедри обліку та оподаткування

_____ (підпис)

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

«_____» _____ 2023 р.