

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ (ВИРОБНИЧОЇ)
ТА ОСНОВНІ ВИМОГИ

з підготовки та захисту звітів з
навчально-економічної практики (виробничої)
за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»
для студентів 2 курсу денної форми навчання
початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти

ОДЕСА ONEU 2020

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ (ВИРОБНИЧОЇ)
ТА ОСНОВНІ ВИМОГИ
з підготовки та захисту звітів з
навчально-економічної практики (виробничої)
за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»
для студентів 2 курсу денної форми навчання
початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти

Затверджено на засіданні
кафедри бухгалтерського обліку та аудиту
Протокол № 1 від 31.08.2020 р.

Програма навчально-економічної практики (виробничої) та основні вимоги з підготовки та захисту звітів з навчально-економічної практики (виробничої) за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» для студентів 2 курсу денної форми навчання початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти (Уклад. Н. А. Сиротенко, Т. С. Шаровська. – Одеса: ОНЕУ, ротапінт, 2020 р. – 23 с.)

Укладачі: Н. А. Сиротенко, канд. екон. наук, доцент
Т. С. Шаровська, канд. екон. наук, доцент

Рецензенти: Н. Е. Подвальна, канд. екон. наук, доцент
(зовнішній рецензент)

Н. О. Лоханова, докт. екон. наук, професор

Т. О. Муренко, канд. екон. наук, доцент

Коректор: А. О. Ковальова

ЗМІСТ

	Стор.
1	Загальні положення..... 5
2	Зміст навчально-економічної практики (виробничої)..... 7
3	Вимоги до змісту та структури звіту з навчально-економічної практики (виробничої)..... 8
4	Індивідуальні завдання..... 12
5	Контроль за проведенням навчально-економічної практики (виробничої)..... 12
6	Вимоги до оформлення звітів з навчально-економічної практики (виробничої)..... 13
7	Порядок захисту звітів з навчально-економічної практики (виробничої)..... 14
8	Критерії оцінювання результатів навчально-економічної практики (виробничої)..... 14
	Література..... 15
	Додатки 19

Додаток А. Зразок титульної сторінки

Додаток Б. Орієнтований перелік документів за тематичним планом практики

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Структурні зміни в економіці впливають на ринок праці й формують нові вимоги до практичної підготовки студентів зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Молодший бакалавр після здобуття загальнокультурної та професійної підготовки, спеціальних умінь і знань повинен їх застосовувати на практиці при виконанні типових завдань, що передбачені для первинних посад в сфері обліку та оподаткування, уміти працювати в команді.

Метою навчально-економічної практики (виробничої) є формування та розвиток у випускника ЗВО денної форми навчання початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах діяльності підприємства, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, навичками роботи з різними програмними продуктами, що використовуються для автоматизації обліку суб'єктом господарювання.

Проходження навчально-економічної практики (виробничої) передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей:

загальних:

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК03. Здатність працювати в команді.

ЗК04. Здатність працювати автономно.

ЗК07. Здатність бути критичним та самокритичним.

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.

фахових:

СК05. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

СК07. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

Практична підготовка спрямована на досягнення таких, передбачених освітньо-професійною програмою, результатів навчання:

ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПР04. Володіти методичним інструментарієм обліку господарської діяльності підприємств.

ПР10. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

Критерієм ефективності роботи закладу вищої освіти на шляху підготовки спеціалістів для економіки України є те, наскільки успішно випускники вирішують в практичній роботі завдання, які в наш час постійно ускладнюються; як глибоко вони знають свою майбутню професію; наскільки швидко проходить їх професійне становлення.

Виробнича практика – один із найважливіших видів навчальної діяльності, що покликана максимально підготувати майбутніх спеціалістів до практичної роботи, підвищити їх професійний рівень підготовки, забезпечити придбання навичок.

Для більш чіткої організації і проведення практики на факультетах, кафедрах виробничої частини ЗВО необхідно скласти план робіт, що передбачають вирішення всіх питань з організації, проведення, методичного забезпечення, керівництва, контролю та звітності, а також рівномірне проведення цих робіт протягом навчального року.

Одним із обов'язкових заходів з планування виробничої практики студентів повинно бути видання наказу ЗВО та розпоряджень по факультетах, в яких відображаються всі організаційні питання проведення її в даному навчальному році.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ (ВИРОБНИЧОЇ)

Навчально-економічна практика (виробнича) проводиться згідно з робочою програмою.

В робочу програму входить календарний графік, який передбачає:

- план проходження виробничої практики на базі конкретного підприємства;
- виконання індивідуальних завдань;
- виконання самостійних завдань;
- оформлення звіту;
- захист звіту на кафедрі бухгалтерського обліку та аудиту.

Тематичний план

№ з/п	Перелік розділів	Кількість годин
1.	Загальне ознайомлення з підприємством та організацією системи обліку	8
2.	Облік необоротних активів	12
3.	Облік запасів	12
4.	Облік грошових коштів	10
5.	Облік розрахункових операцій	12
6.	Облік витрат підприємства	12
7.	Облік доходів і фінансових результатів	12
8.	Облік результатів інвентаризації активів і зобов'язань	12
РАЗОМ		90

3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА СТРУКТУРИ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ (ВИРОБНИЧОЇ)

Тема 1. Загальне ознайомлення з підприємством та організацією системи обліку

Для ознайомлення з організаційною структурою підприємства керівник практики від підприємства проводить з практикантами екскурсію по основним підрозділам, місцям зберігання матеріальних цінностей, допоміжним службам.

На даній ділянці студент повинен:

- визначити форму власності підприємства, а також тип його організаційної структури;
- визначити структуру управління. У звіті повинні бути розкриті цілі та задачі функціонально-самостійних відділів і служб, взаємозв'язок між ними;
- ознайомитись з організаційною структурою бухгалтерії, охарактеризувати функції кожної облікової групи, розкрити обов'язки окремих посадових осіб;
- визначити форму обліку (централізована і децентралізована), ступінь його автоматизації, описати програми, які використовуються в системі обліку;
- скласти організаційну схему підприємства та системи обліку.

Тема 2. Облік необоротних активів

На даній ділянці студент повинен:

- заповнити первинні документи з надходження, переміщення та вибуття основних засобів. Скласти схему документообігу акта приймання-передачі основних засобів на об'єкт основних засобів, який надійшов;
- зробити запис по об'єктах основних засобів, що надійшли або вибули в інвентарних картках (книгах), описі інвентарних об'єктів, інвентарних списках, журналі № 4 або реєстрі, який його замінює;
- скласти розрахунки нарахування амортизації (зносу) основних засобів за місяць, заповнити реєстр, в якому нараховуються амортизація (знос) на підприємстві;
- визначити які види ремонтів основних засобів проводились на підприємстві, в якості прикладу заповнити "Відомість обліку витрат по ремонту", а також розглянути схему її заповнення;

- визначити форми оренди основних засобів, які застосовуються на підприємстві, вивчити документи, які використовуються на даній ділянці роботи;

- заповнити документи з оприбуткування та списання нематеріальних активів;
- на конкретному прикладі нарахувати знос нематеріальних активів, заповнити “Відомість розрахунку зносу нематеріальних активів”.

Тема 3. Облік запасів

На даній ділянці студент повинен:

- вивчити порядок прийомки запасів на складі, скласти документи з надходження запасів;

- вивчити організацію матеріальної відповідальності і забезпечення збереження матеріальних цінностей, а також документи, які складають МВО;

- вивчити порядок обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками, заповнити відомість 3.3. або реєстр, який її замінює;

- для прикладу заповнити сторінку Єдиного реєстру податкових накладних;

- скласти документи, що використовуються для оформлення відпуску запасів зі складу;

- вивчити систему узагальнення інформації з надходження матеріальних цінностей;

- розглянути способи поточної оцінки матеріальних цінностей, що використовуються на підприємстві;

- заповнити відомість 5.1. або реєстр, який її замінює;

- заповнити документи, які відображають особливості обліку малоцінних активів на підприємстві;

- розглянути схему передачі інформації для заповнення відомості обліку витрат і відомості обліку доходів для цілей оподаткування.

Тема 4. Облік грошових коштів

На даній ділянці студент повинен:

- заповнити прибутковий та видатковий касові ордери, чек на отримання грошових коштів з поточного рахунку, об'яву на внесок готівкою в банк, для прикладу необхідно заповнити сторінку Журналу обліку прибуткових та видаткових касових ордерів;

- на підставі звіту касира згрупувати записи з надходження та вибуття грошей в касі, заповнити журнал № 1 і відомість 1.1. або реєстри, які їх замінюють на підприємстві;

- вивчити документацію з обліку операцій на поточних рахунках в національній та іноземній валюті на підприємстві;

- вивчити дані виписок банку з поточного рахунку в національній валюті та поточних рахунків в іноземній валюті й прийняти участь у їх розробці. На підставі виписок банку заповнити журнал № 2 і відомість 1.2. або реєстри, які їх замінюють;

- розглянути порядок відкриття акредитивів, складання заявок на отримання кредитів та чекових книжок. На підставі виписок банку заповнити журнали № 1 і № 2, і відомість 1.2. або реєстри, які їх замінюють;

- взяти участь в оформленні видачі грошей під звіт, прийманні та розробці авансових звітів, заповнити відомість 3.2.;

Тема 5. Облік розрахункових операцій

На даній ділянці студент повинен:

- взяти участь у розробці документації по розрахункам з бюджетом, Пенсійним фондом, різними дебіторами і кредиторами, заповнити журнал № 3 і відомості 3.1., 3.2., 3.3., 3.5, 3.6 або реєстри, які їх замінюють;

- дослідити особливості заповнення Актів звірки заборгованості;

- ознайомитись з організацією обліку працівників у відділі кадрів підприємства, порядком документального оформлення прийому, переведення і звільнення працівників, вивчити особливості табельного обліку;

- вивчити діючий порядок оплати праці, існуючі форми та системи;

- заповнити первинні документи, які застосовуються для обліку виробітку робітників-відрядників та відпрацьованого часу, а також документи, якими відображається відхилення від норм заробітної плати;

- підготувати документи для здачі в бухгалтерію;

- скласти розрахункову (розрахунково-платіжну) відомість по одному підрозділу;

- ознайомитись з порядком відображення даних за напрямками витрат та зведених відомостей з нарахування заробітної плати та розрахунків по ній;

- дослідити порядок обліку утримань із заробітної плати працівників та нарахувань єдиного соціального внеску;
- вивчити порядок видачі та облік депонованої оплати праці;
- розглянути схему передачі інформації для заповнення відомості обліку витрат і відомості обліку доходів для цілей оподаткування;

Тема 6. Облік витрат підприємства

На даній ділянці студент повинен:

- визначити способи групування витрат, які застосовуються на підприємстві;
- розглянути особливості обліку собівартості на підприємстві, порядок узагальнення адміністративних витрат, витрат на збут, інших витрат операційної діяльності та інших видів діяльності підприємства;
- заповнити відомості узагальнення витрат поточного періоду.

Тема 7. Облік доходів і фінансових результатів

На даній ділянці студент повинен:

- вивчити порядок обліку доходів від операційної діяльності (аналітичні дані до рахунків 70 та 71);
- розглянути порядок обліку доходів від фінансової діяльності;
- проаналізувати діючу практику обліку інших доходів від звичайної діяльності;
- розглянути порядок визначення фінансових результатів.

Тема 8. Облік результатів інвентаризації активів і зобов'язань

На даній ділянці студент повинен:

- розглянути розпорядчі документи, якими регламентовано проведення інвентаризації на підприємстві;
- ознайомитися зі строками проведення інвентаризації активів і зобов'язань;
- вивчити порядок формування інвентаризаційних комісій;
- ознайомитись з оформленням документів за результатами інвентаризації з боку комісії – інвентаризаційних описів, актів інвентаризації, протоколів та бухгалтерії – звіряльних відомостей;
- розглянути рішення за результатами проведення інвентаризації активів і зобов'язань та відображення інвентаризаційних різниць в системі рахунків підприємства.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Зміст індивідуальних завдань конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками від закладу вищої освіти – кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Одеського національного економічного університету та бази практики.

Індивідуальні завдання включаються до програми навчально-економічної практики (виробничої) з метою отримання студентами умінь та навичок самостійного розв'язання організаційно-управлінських завдань.

Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для підготовки доповіді, статті або реферату.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОВЕДЕННЯМ НАВЧАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ (ВИРОБНИЧОЇ)

Контроль за проведенням навчально-економічної практики (виробничої) має за мету ліквідацію недоліків і надання допомоги студентам по виконанню програми практики.

Контроль з боку ЗВО повинен здійснюватись:

- керівником практики;
- завідувачим профілюючої кафедри;
- представником ректора та інспекторської групи.

Контролюючий повинен приймати оперативні заходи по усуненню виявлених недоліків.

Про серйозні недоліки контролюючий повинен невідкладно доповісти керівництву Одеського національного економічного університету.

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ (ВИРОБНИЧОЇ)

Після завершення практики студенти повинні скласти Звіт, в якому розглянути перелік питань у відповідності з тематичним планом практики.

Титульний аркуш Звіту оформляється згідно з додатком А.

При оформленні основного тексту необхідно використовувати текстовий редактор Word: шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt, 1,5 міжрядковий інтервал, абзацний відступ – 1,27 см. Текст Звіту друкується з використанням полів таких розмірів: ліве, верхнє, нижнє – 20 мм, праве – 10 мм.

Заголовки структурних частин Звіту – «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ОСНОВНИЙ ТЕКСТ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Розділ «ОСНОВНИЙ ТЕКСТ» складається із підрозділів за тематичним переліком програми практики і розпочинається – 1. Загальне ознайомлення з підприємством та організацією системи обліку. Заголовки наступних підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу із пропуском зверху та знизу одного вільного рядка. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожну структурну частину необхідно розпочинати з нової сторінки.

Звіт нумерується суцільно на усіх аркушах крім титульного, який входить до загального переліку, але на ньому номер сторінки не проставляється. Сторінки нумерують у правому верхньому куті аркуша без крапки.

У Звіті також доцільно визнати недоліки та навести рекомендації щодо удосконалення практики ведення обліку, контролю та аналізу на підприємстві, що досліджувалось, і які мають бути використані під час написання випускної роботи. Таку інформацію доречно подати в основному тексті та узагальнити в структурній частині «ВИСНОВКИ».

До Звіту треба додати заповнені первинні документи, облікові реєстри, які використовуються на підприємстві для здійснення господарських операцій, форми звітності. Дані відомості розміщують в частині «ДОДАТКИ» в порядку згадувань в основному тексті роботи.

Разом зі Звітом про практику подається щоденник практики.

7. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТІВ З НАВЧАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ (ВИРОБНИЧОЇ)

Після закінчення практики студенти захищають звіт перед комісіями, призначеними завідуючим кафедрою. До складу комісії входять викладач, що веде курс, на якому проводилась практика, керівник практики від ЗВО.

Звіти профілюючих кафедр повинні вміщувати всю інформацію про виробничу практику, дати повне уявлення про її позитивні та негативні сторони.

Підсумки виробничої практики повинні обговорюватись на засіданні кафедр, рад факультетів і ЗВО, на науково-методичних конференціях.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ (ВИРОБНИЧОЇ)

Звіт з практики захищається студентом перед комісією. На захисті необхідно показати знання загальної організації бухгалтерського обліку на підприємстві, вміння аналізувати діяльність підприємства, обґрунтувати доцільність наданих рекомендацій. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка заноситься до щоденника з практики, екзаменаційної відомості та залікової книжки студента.

Практика оцінюється за стобальною шкалою, наведеною в таблиці 1, а також переводиться в оцінку за національною шкалою та в оцінку за системою ECTS:

Таблиця 1

Критерії оцінювання результатів практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

При оцінюванні звіту з практики враховуються:

- робота на практиці (відгук керівника з практики від підприємства, результати відвідування бази практики);
- зміст звіту з виробничої практики (ступінь опрацювання питань програми практики);
- якість оформлення звіту з виробничої практики;
- наявність додатків;
- доповідь та відповіді на захисті звіту з практики.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри та подаються в деканат економічного факультету, а загальні підсумки практики обговорюються на науково-методичній раді факультету не менше одного разу протягом навчального року.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

Законодавчі матеріали:

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс] / Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17/ed20200813> (дата звернення 27.08.2020).
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс] / Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14/ed20200703#Text> (дата звернення 27.08.2020).
3. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс] / Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (дата звернення 27.08.2020).

4. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] / Офіційний веб-сайт Міністерства фінансів України. URL: <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja1> (дата звернення 27.08.2020).

Основна література:

1. Фінансовий облік – 1 (Частина 1): Навч. посіб. / За ред. В. Ф. Максимової. Одеса: ОНЕУ, 2013. 581 с., рис., табл.
2. Фінансовий облік: підручник: у 2 ч. – Ч. 1 / [М. І. Бондар, В. І. Єфіменко, Л. Г. Ловінська та ін.]; за заг. ред. М. І. Бондаря та Л. Г. Ловінської. К.: КНЕУ, 2012. 553 с.
3. Фінансовий облік: підручник: у 2 ч. – Ч. 2 / [М. І. Бондар, В. І. Єфіменко, Л. Г. Ловінська та ін.]; за заг. ред. М. І. Бондаря та Л. Г. Ловінської. К.: КНЕУ, 2012. 590 с.

Допоміжна література:

4. Височан О. С. Фінансовий облік: Навчальний посібник / О. С. Височан, О. О. Височан. Львів : ПП Сорока Т. Б., 2016. 450 с.
5. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення: навч. посібник. К. : ЦУЛ, 2014. 600 с.
6. Об'єкти бухгалтерського обліку за Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Або що обліковується на рахунках?: навч. посібник [Н. М. Малюга, В. М. Пархоменко]. К. : Консультант, 2017. 92 с.
7. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та інструкція про його застосування : практич. посібник / [упоряд. Безверхий К. В.]. К. : ЦУЛ, 2015. 150 с.
8. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: підручник. 7-ме вид. допов. і перероб. К. : Алерта, 2016. 928 с.
9. Фінансовий облік [Текст]: навч. посіб. / В. С. Лень. К.: Академія, 2011. 608 с.

10. Фінансовий облік [Текст]: навч. посіб. / Л. К. Сук, П. Л. Сук. 3-ге вид. перероб. і допов. К, 2016. 663 с.
11. Фінансовий облік: підруч. / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь [та ін.]. 4-те вид. [доп. і перероб.]. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 451 с.
12. Фінансовий облік-1: конспект лекцій / укладач І. М. Бурденко. Суми: Сумський державний університет, 2018. 85 с.
13. Фінансовий облік 1: навч. посіб.: слайд-конспект / [П. Й. Атамас та ін.]; Дніпропетр. ун-т ім. Альфреда Нобеля. Дніпропетровськ: Ун-т Альфреда Нобеля, 2015. 199 с.
14. Шара Є. Ю., Соколовська-Гонтаренко І. Є. Фінансовий облік І: Навч. посібник. К.: ЦУЛ, 2016. 336 с.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту

Реєстраційний номер: _____.

Дата надходження: _____ 20__ року

**ЗВІТ
З НАЗНАЧЕННЯ ІНТЕРНОВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ВИРОБНИЧОЇ)**

на базі _____

(назва підприємства)

Виконавець

студент (ка) _____ факультету
групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник

(науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Одеса 20 _____

Таблиця 1

Орієнтований перелік документів за тематичним планом практики

Тема	Документи
1	2
1. Загальне ознайомлення з підприємством та організацією системи обліку	1.1. Статут; 1.2. Установчий договір; 1.3. Протокол загальних зборів учасників; 1.4. Реєстраційна картка встановленого зразка; 1.5. Свідоцтво про державну реєстрацію (виписка з Єдиного державного реєстру); 1.6. Наказ «Про облікову політику підприємства»; 1.7. Робочий план рахунків підприємства.
2. Облік необоротних активів	2.1. Накладна на придбання об'єкта; 2.2. Податкова накладна; 2.3. Рахунок; 2.4. ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів»; 2.5. ОЗ-2 «Акт приймання-передачі приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів»; 2.6. ОЗ-3 «Акт списання основних засобів»; 2.7. ОЗ-4 "Акт на списання автотранспортних засобів"; 2.8. ОЗ-5 "Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини"; 2.9. ОЗ-6 "Інвентарна картка обліку основних засобів"; 2.10. ОЗ-7 "Опис інвентарних карток по обліку основних засобів"; 2.11. ОЗ-8 "Картка обліку руху основних засобів"; 2.12. ОЗ-9 "Інвентарний список основних засобів"; 2.13. ОЗ-14 "Розрахунок амортизації основних засобів" (для промислових підприємств); 2.14. ОЗ-15 "Розрахунок амортизації основних засобів" (для будівельних організацій); 2.15. ОЗ-16 "Розрахунок амортизації по автотранспорту"; 2.16. Бухгалтерські довідки; 2.17. Журнал 4; 2.18. Відомість 4.1; 2.19. НА-1 «Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»; 2.20. НА-2 «Інвентарна картка обліку об'єкта інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»; 2.21. НА-3 «Акт вибуття (ліквідації) об'єкта інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»; 2.22. НА-4 «Інвентарний список об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»; 2.23. Головна книга.

Продовження табл. 1

1	2
3. Облік запасів	<p>3.1. Накладна на придбання об'єкта;</p> <p>3.2. Податкова накладна;</p> <p>3.3. Рахунок;</p> <p>3.4. Товарно-транспортна накладна;</p> <p>3.5. Сертифікати якості;</p> <p>3.6. М-1 "Журнал обліку вантажів, що надійшли";</p> <p>3.7. М-2а "Акт списання бланків довіреностей";</p> <p>3.8. М-3 "Журнал реєстрації довіреностей";</p> <p>3.9. М-4 "Прибутковий ордер";</p> <p>3.10. М-7 "Акт про приймання матеріалів";</p> <p>3.11. М-8 "Лімітно-забірна картка";</p> <p>3.12. М-9 "Лімітно-забірна картка";</p> <p>3.13. М-10 "Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів";</p> <p>3.14. М-11 "Накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів";</p> <p>3.15. М-12 "Картка складського обліку матеріалів".</p> <p>3.16. М-13 "Реєстр приймання - здачі документів";</p> <p>3.17. М-14 "Відомість обліку залишків матеріалів на складі";</p> <p>3.18. М-15 "Акт про приймання устаткування";</p> <p>3.19. М-15а "Акт приймання - передачі устаткування до монтажу";</p> <p>3.20. М-23 "Акт про витрату давальницьких матеріалів";</p> <p>3.21. М-26 "Картка обліку устаткування для установлення";</p> <p>3.22. М-16 "Матеріальний ярлик";</p> <p>3.23. М-17 "Акт про виявлені дефекти устаткування";</p> <p>3.24. М-18 "Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу";</p> <p>3.25. М-19 "Матеріальний звіт";</p> <p>3.26. М-21 "Інвентаризаційний опис";</p> <p>3.27. М-23 "Акт про витрату давальницьких матеріалів";</p> <p>3.28. М-26 "Картка обліку устаткування для установлення";</p> <p>3.29. М-28 "Лімітно-забірна картка";</p> <p>3.30. М-28а "Лімітно-забірна картка";</p> <p>3.31. Журнал 5, 5а;</p> <p>3.32. Відомість 5.1;</p> <p>3.33. Відомість випуску продукції;</p> <p>3.34. Накладні на здачу готової продукції на склад;</p> <p>3.35. Договір поставки готової продукції;</p> <p>3.36. Накладна на відвантаження готової продукції;</p> <p>3.37. Картка складського обліку готової продукції;</p> <p>3.38. МШ-1 "Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв)";</p> <p>3.39. МШ-2 "Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів";</p> <p>3.40. МШ-3 "Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)";</p> <p>3.41. МШ-4 "Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів";</p> <p>3.42. МШ-5 "Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні";</p>

Продовження табл. 1

1	2
	3.43. МШ-6 "Особова картка № ____ обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв"; 3.44. МШ-7 "Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв"; 3.45. МШ-8 "Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів"; 3.46. Відомість 3.3; 3.47. Товарний звіт; 3.48. Головна книга.
4. Облік грошових коштів	4.1. Прибутковий касовий ордер; 4.2. Видатковий касовий ордер; 4.3. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів; 4.4. Касова книга, звіт касира; 4.5. Книга обліку прийнятих та виданих старшим касиром грошей; 4.6. Грошовий чек; 4.7. Заява на переказ готівки, квитанція до неї; 4.8. Платіжне доручення; 4.9. Виписка банку; 4.10. Журнал 1; 4.11. Відомість 1.1, 1.2, 1.3; 4.12. Головна книга.
5. Облік розрахункових операцій	5.1. Договір; 5.2. Накладна; 5.3. Податкова накладна; 5.4. Рахунок-фактура; 5.5. Акт звірки заборгованості; 5.6. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; 5.7. Претензія; 5.8. Кредитний договір; 5.9. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (П-1); 5.10. Особова картка працівника (П-2); 5.11. Наказ (розпорядження) про надання відпустки (П-3); 5.12. Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (П-4); 5.13. Табель обліку використання робочого часу (П-5); 5.14. Розрахунково-платіжна відомість працівника (П-6); 5.15. Розрахунково-платіжна відомість (зведена) (П-7); 5.16. Трудовий контракт; 5.17. Листок непрацездатності; 5.18. Розрахунок відпускних; 5.19. Розрахунок допомоги з тимчасової втрати працездатності; 5.20. Розрахунок допомоги по вагітності й пологам; 5.21. Бухгалтерська довідка по нарахуванню єдиного соціального внеску; 5.22. Журнал 2, 3, 5 (5а); 5.23. Відомість 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 5.1; 5.24. Головна книга.

Продовження табл. 1

1	2
6. Облік витрат підприємства	6.1. Калькуляція собівартості продукції; 6.2. Документи з обліку витрат (бухгалтерські довідки тощо); 6.3. Оборотні відомості за аналітичними рахунками витрат виробництва; 6.4. Журнал 5 (5а); 6.5. Відомість 5.1; 6.6. Головна книга.
7. Облік доходів і фінансових результатів	7.1. Документи з обліку доходів (касові чеки, товарні чеки, видаткові чеки, розрахункові квитанції, проїзні документи, бухгалтерські довідки тощо); 7.2. Журнал 6; 7.3. Головна книга.
8. Облік результатів інвентаризації активів і зобов'язань	8.1. Інвентаризаційний опис; 8.2. Акт інвентаризації; 8.3. Протокол; 8.4. Звіряльна відомість; 8.5. Бухгалтерські довідки.

* У разі використання підприємством автоматизованої системи обліку необхідно наведені реєстри відповідно до Методичних рекомендацій № 356 співвіднести з дебетами та кредитами рахунків (наприклад, використавши опцію для друку – Картка рахунку).

Програма навчально-економічної практики (виробничої) та основні вимоги з підготовки та захисту звітів з навчально-економічної практики (виробничої) за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» для студентів 2 курсу денної форми навчання початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти (Уклад. Н. А. Сиротенко, Т. С. Шаровська. – Одеса: ОНЕУ, ротاپронт, 2020 р. – 23 с.)

Укладачі: Наталія Анатоліївна Сиротенко;
Тамара Сергіївна Шаровська.

Підписано до друку _____ Зам. _____
Формат паперу 60x84 1/16 обсяг __1,4__ др. арк.
Тир. _____ прим. ОНЕУ м. Одеса, 26 вул. Преображенська, 8