

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ТА ОСНОВНІ ВИМОГИ

з підготовки та захисту звітів з виробничої практики
за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»
для студентів 2 курсу магістратури денної форми навчання

ОДЕСА ОНЕУ 2019

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ТА ОСНОВНІ ВИМОГИ

з підготовки та захисту звітів з виробничої практики
за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»
для студентів 2 курсу магістратури денної форми навчання

Затверджено на засіданні
кафедри бухгалтерського обліку та аудиту
Протокол № 1 від 30.08.2019 р.

Програма виробничої практики та основні вимоги з підготовки та захисту звітів з виробничої практики за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» для студентів 2 курсу магістратури денної форми навчання (Уклад. Н. А. Сиротенко, Т. С. Шаровська. – Одеса: ОНЕУ, ротапринт, 2019 р. – 26 с.)

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

Рецензенти: Н. А. Волкова, канд. екон. наук, доцент
(зовнішній рецензент)
Н. О. Лоханова, докт. екон. наук, професор
Т. В. Черкашина, канд. екон. наук, доцент
Коректор: А. О. Ковальова

ЗМІСТ

	Стор.
1. Загальні положення.....	5
2. Зміст виробничої практики.....	6
3. Вимоги до змісту та структури звіту з виробничої практики.....	7
4. Індивідуальні завдання.....	15
5. Контроль за проведенням виробничої практики.....	15
6. Вимоги до оформлення звітів з виробничої практики.....	17
7. Порядок захисту звітів з виробничої практики.....	17
8. Критерії оцінювання результатів практики.....	17
9. Література.....	18
10.Додатки.....	22

Додаток А. Зразок титульної сторінки

Додаток Б. Орієнтований перелік документів за тематичним планом практики

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Постійні зміни в економіці багато в чому впливають на організацію виробничої практики студентів зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

В існуючих умовах бакалавр повинен досконало володіти своєю спеціальністю, мати широку теоретичну і практичну підготовку, бути умілим організатором, здатним використовувати принципи наукової організації праці на практиці, уміти працювати з людьми.

МЕТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика покликана сформувати у випускника ЗВО професійне вміння, навички приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи в реальних виробничих умовах шляхом виконання різних обов'язків, притаманних їх майбутній професійній, організаційно-управлінській діяльності.

Виробнича практика зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» формує у спеціалістів-випускників ЗВО професійні знання, практичні навички необхідні для плідної роботи в різних галузях економіки на посадах бухгалтерів.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ВІДНОСНО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Критерієм ефективності роботи закладу вищої освіти на шляху підготовки спеціалістів для економічної діяльності України являється 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.

ПЛАНУВАННЯ РОБІТ ПО ПРАКТИЦІ

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 учбовому році.

2. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика 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 на прикладі конкретної служби самої бухгалтерії;
- оформлення звіту;
- захист звіту на кафедрі бухгалтерського обліку та аудиту.

Тематичний план

№	Перелік розділів	Кількість годин
1.	Загальне ознайомлення з підприємством та організацією бухгалтерського обліку	10
2.	Облік грошових коштів та розрахункових операцій	30
3.	Облік необоротних активів	30
4.	Облік запасів	20
5.	Облік праці та її оплати	30
6.	Облік витрат підприємства	40
7.	Облік доходів і фінансових результатів	30
8.	Звітність (фінансова та податкова)	30
9.	Аудит	40
10.	Переддипломна практика	100
РАЗОМ		360

3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА СТРУКТУРИ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Тема 1. Загальне ознайомлення з підприємством та організацією бухгалтерського обліку

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

Студент повинен:

- визначити форму власності підприємства, а також тип його виробничої 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;
 - скласти організаційну схему підприємства та системи обліку;
 - ознайомитися з наказом (положенням) про облікову політику підприємства.
- При аналізі облікової політики підприємства необхідно встановити:
- наявність наказу (положення) про облікову політику підприємства;
 - дату затвердження;
 - повноту та відповідність обраної облікової політики чинним стандартам – НП(с)БО або МСФЗ, які застосовує підприємство;
 - послідовність застосування обраної облікової політики (наявність та причини її змін).

Тема 2. Облік грошових коштів та розрахункових операцій

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.;

- 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;

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

- дослідити особливості заповнення Актів звірки заборгованості;

- вивчити види цінних паперів, які застосовуються на підприємстві.

Тема 3. 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 4. Облік запасів

На даній ділянці студент повинен:

- у відділі постачання (або плановому відділі) ознайомиться з порядком виписки лімітних карт, вимог на матеріали, комплектувальних відомостей або, інших документів, якими оформлюється відпуск матеріалів у виробництво;
- вивчити схему виписки карток складського обліку;
- вивчити порядок прийомки матеріальних цінностей на складі, скласти декілька прибуткових ордерів, актів та накладну на надходження сировини та матеріалів із цеху або інших складів;
- вивчити організацію матеріальної відповідальності і забезпечення збереження матеріальних цінностей;
- 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 матеріалів на сторону;
- 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;
- ознайомитись з порядком складання Розроблювальної таблиці 1, або реєстру, який її замінює;
- заповнити документи, які відображають особливості обліку малоцінних активів на підприємстві;
- ознайомитись з роботою служби збуту (відділу маркетингу), встановити основних покупців та замовників продукції, товарів, робіт, послуг підприємства, умови постачання, особливості укладання договорів;
- вивчити систему узагальнення інформації з надходження готової продукції із

виробництва;

- вивчити порядок обліку готової продукції на складі та в бухгалтерії, скласти схему документообігу виготовленої продукції в бухгалтерії;
- розглянути методику оцінки готової продукції;
- з'ясувати ставки та види податків, якими обкладається реалізована продукція, товари, роботи та послуги даного підприємства;
- особливу увагу приділити обліку відходів виробництва, заповнити документи з оприбуткування, зберігання і використання відходів;
- розглянути схему передачі інформації для заповнення відомості обліку витрат і відомості обліку доходів для цілей оподаткування.

Тема 5. Облік праці та її оплати

На даній ділянці студент повинен:

- 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;
- заповнити документи, якими відображається відхилення від норм заробітної плати (лист про простої, акт про брак тощо);
- підготувати документи для здачі в бухгалтерію;
- скласти схему документообігу нарядів на відрядну роботу;
- прийняти участь у складанні накопичувальних відомостей з обліку праці та її оплати;
- скласти розрахункову (розрахунково-платіжну) відомість по одному підрозділу;
- ознайомитись з порядком складання Розроблювальної таблиці 1 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 заробітної плати та облік депонованої оплати праці.

Тема 6. Облік витрат підприємства

При вивченні даного блоку студент зобов'язаний:

- визначити способи групування витрат, які застосовуються на підприємстві;
- розглянути методику обліку незавершеного виробництва;
- дослідити прийоми узагальнення прямих витрат на виробництво, скласти картки аналітичного обліку або реєстри, які їх замінюють;
- вивчити схему обліку загальновиробничих витрат та методику їх розподілу;
- вивчити способи та прийоми калькулювання, що використовуються на підприємстві;
- розглянути питання щодо номенклатури та особливостей обліку адміністративних витрат, витрат на збут, інших витрат операційної діяльності на підприємстві;
- заповнити відомості узагальнення витрат по цеху та витрат поточного періоду;
- вивчити модель обліку витрат від браку та від простоїв, яка застосовується на підприємстві;
- розглянути прийоми обліку незавершеного виробництва та способи його оцінки.

Тема 7. Облік доходів і фінансових результатів

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

Тема 8. Звітність підприємства

На даній ділянці необхідно:

- перевірити паралельність ведення на підприємстві синтетичного та аналітичного обліку;
- скласти схему взаємозв'язку реєстрів синтетичного обліку;
- взяти участь у складанні Головної книги;
- заповнити форми фінансової звітності, що складаються на підприємстві;
- проаналізувати наявність та забезпеченість підприємства власними оборотними коштами; провести розрахунок показників фінансової стійкості та платоспроможності; дати загальну характеристику фінансового стану підприємства та зробити висновки про результати роботи за звітний період та наявні резерви;
- проаналізувати стан податкового обліку на підприємстві;

- заповнити форми податкової звітності, які складаються на підприємстві.

Тема 9. Аудит

Розділ практики з аудиту передбачено з метою надання студентам можливості здобути практичні навички з організації та проведення незалежного контролю.

У процесі проходження практики студенти зможуть закріпити набуті в економічному університеті знання з організації і методики аудиту шляхом застосування розроблених ними зразків внутрішньофірмових стандартів аудиту, робочих документів.

Програма передбачає виконання під час практики наступних завдань:

- розробку загального плану аудиторської перевірки згідно з тематикою практики (об'єктами обліку);
- оцінку стану внутрішнього контролю підприємства;
- загальну оцінку достовірності показників фінансової звітності;
- розробку програми аудиту за темою кваліфікаційної роботи;
- проведення незалежної перевірки стану обліку об'єкта відповідно до теми кваліфікаційної роботи;
- аудит ефективності діяльності досліджуваного підприємства;
- оформлення результатів перевірки.

Розробка загальної стратегії проводиться на основі врахування викладених вище завдань (програмних завдань практики) і оформлюється з додержанням вимог щодо складання робочих документів аудитора та вимог МСА відносно планування аудиту. В плані слід зазначити дату та кількість годин, відведених для виконання конкретного пункту з урахуванням періоду знаходження на практиці і загальної програми практики.

Оцінка стану внутрішньогосподарського контролю підприємства передбачає:

- розробку тестів з метою оцінки стану системи внутрішнього контролю підприємства;
- проведення тестового контролю;
- визначення величини ризику внутрішнього контролю.

При розробці тестів та тестування підприємства слід врахувати особливості його фінансово-господарської діяльності, організаційно-правові засади, структуру управління і виробництва, особливості організації та ведення бухгалтерського обліку і

внутрішнього контролю.

Загальна оцінка звітності передбачає контроль достовірності показників річної фінансової звітності за формами: № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» та № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» з використанням загальної схеми перевірки, а саме: Звітність → Головна книга → Регістри синтетичного та аналітичного обліку.

В ході перевірки слід скласти робочі документи аудитора:

- пробний баланс та пробний звіт про фінансові результати;
- довідки про результати перевірки статей звітності та їх співставлення;
- розрахунки щодо оцінки фінансового стану підприємства.

Розробка плану аудиту за об'єктом кваліфікаційної роботи

На даному етапі дослідження необхідно:

- здійснити оцінку суттєвості об'єкта дослідження відповідно до теми кваліфікаційної роботи та її взаємозв'язок з ризиком аудиторської перевірки. Розрахунок оформити робочим документом;

- визначити для досліджуваного об'єкта рівень аудиторського ризику за усіма його складовими. Розрахунок оформити робочим документом;

- визначити аудиторські процедури з урахуванням реальних обставин в організації діяльності підприємства, організації управління, стану обліку і контролю;

- передбачити необхідність пояснень керівництва підприємства за переліком питань до відповідних посадових осіб;

- визначити порядок дослідження об'єкту (суцільний чи вибірковий);

- скласти програму аудиту об'єкту відповідного до теми кваліфікаційної роботи з урахуванням особливостей підприємства, а також стану його обліку і внутрішнього контролю.

Проведення незалежної перевірки стану обліку об'єкта відповідно до теми кваліфікаційної роботи передбачає:

- підбір діючих нормативних документів;
- підбір та вивчення змісту джерел довідкової інформації;
- підбір необхідних для аудиту документальних джерел: реєстрів синтетичного та аналітичного обліку, первинних документів; актів попередніх перевірок аудиторами, державними контролюючими органами, внутрішнього контролю самого підприємства;

- збір аудиторських доказів про достовірність інформації, наданої в фінансовій звітності за даним об'єктом обліку;
- збір інформації для керівництва підприємства згідно з розробленим переліком питань;
- складання відповідних робочих документів за результатами виконання аудиторських процедур;
- оформлення результатів збору перевірки достовірності інформації, наданої керівником підприємства.

З метою виконання умов щодо дотримання якості аудиту необхідно на підставі отриманого досвіду вивчення діючої практики обліку та внутрішнього контролю, отриманих теоретичних знань узагальнити вимоги проведення аудиторської перевірки за темою кваліфікаційної роботи шляхом розробки внутрішньофірмового стандарту аудиту.

Аудит ефективності передбачає аудит використання людських, фінансових та інших ресурсів, включаючи перевірку інформаційних систем, систем показників вимірювання діяльності та моніторингу, а також процедур для усунення виявлених невідповідностей та недоліків. Аудит ефективності є видом аудиту, що спрямований на визначення якісних характеристик соціально-економічних показників стану підприємства за допомогою проведення відповідних аналітичних процедур.

Аудит ефективності операційної діяльності підприємства повинен включати в себе:

1. аудит економічності (перевірка співвідношення між доходами від операційної діяльності підприємства та витратами на їх досягнення);
2. аудит продуктивності (перевірка співвідношення між кількісними результатами діяльності підприємства (дохід, кількість наданих послуг та інше) і витратами на операційну діяльність підприємства);
3. аудит результативності (перевірка ступеню досягнення запланованих результатів, а також порівняння фактичних результатів операційної діяльності із запланованими).

Аудит ефективності дасть змогу:

- виявити й усунути недоліки в стратегії розвитку та бізнес-плані підприємства (якщо адміністрація або власники своєчасно помітять низький рівень використання ресурсів, що дасть можливість розподілити фінансові ресурси, виділені для

досягнення цілей, найбільш продуктивно: переглянути завищені вимоги бізнес-плану, переконатися в тому, що потенційні клієнти знають про можливості отримання послуг, тощо);

- мотивувати працівників (інформація про функції і потреби працівників, яку надає аудит ефективності операційної діяльності підприємств, дасть змогу встановити перед персоналом реалістичні цілі та розподілити відповідальність за отримані результати);

- зміцнити довіру до місії підприємства (за результатами аудиту ефективності операційної діяльності підприємств, зацікавлені особи зможуть отримати оцінку того, наскільки успішно підприємство досягає заявлених цілей).

Оформлення результатів перевірки передбачає:

- складання Звіту аудитора про проведену роботу;
- складання додатків до Звіту у вигляді робочих документів за усіма попередніми завданнями.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання включаються до програми з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань.

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

Зміст індивідуальних завдань конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками від навчального закладу і бази практики.

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

5. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОВЕДЕННЯМ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Контроль за проведенням виробничої практики має за мету ліквідацію недоліків і надання допомоги студентам по виконанню програми практики.

Контроль з боку ЗВО повинен здійснюватись:

- керівником практики;

- завідуючим профілюючої кафедри;
- представником ректора та інспекторської групи.

Контролюючий повинен приймати оперативні заходи по усуненню виявлених недоліків. Про серйозні недоліки контролюючий повинен невідкладно доповісти керівництву ЗВО.

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення практики студенти повинні скласти Звіт, в якому розглянути перелік питань згідно 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 друкується з полями 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 бухгалтерського обліку тощо. 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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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 ПРАКТИКИ

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 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 ОЕФ, а загальні підсумки практики обговорюються на НМР факультету не менше одного разу протягом навчального року.

9. ЛІТЕРАТУРА ОСНОВНА

1. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV (зі змінами та доповненнями).
2. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 р. № 2755 – VI (зі змінами та доповненнями).
3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291.
4. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291.
5. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства: Наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635.
6. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку.
7. Бабіч В.В., Сагова С.В. Фінансовий облік (облік активів): Навч. посіб. 2-ге вид. К.: КНЕУ, 2007. 288 с.
8. Безверхий К.В., Пантелеев В.П., Юрченко О.А., Курило Г.М. Звітність підприємств: Навч. посібник К.: ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2017. 432 с.
9. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник /За ред. Ф.Ф. Бутинця Житомир: ЖІТІ, 2006. 672 с.
10. Бухгалтерський облік (частина II): Навч. посібник / За ред. доктора економічних наук, професора В.Ф. Максимової. Одеса : ОНЕУ, 2013. 324 с.

11. Голов С.Ф., Костюченко В.М., Кравченко І.Ю., Ямборко Г.А. Фінансовий облік: Підручник. К.: Лібра, 2005. 976 с.
12. Звітність підприємства : підручник для вnz / М. І. Бондар [та ін.] ; М-во освіти і науки України, Держ. вищий навч. заклад "Київ. нац. економ. ун-т ім. Вадима Гетьмана", Вищий навч. заклад УКООПСПЛКИ "Полтав. ун-т економіки і торгівлі". К. : Центр учб. літ., 2015. 570 с.
13. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посібник для вnz / Ю. Г. Кім ; М-во освіти і науки України. К. : Центр учб. літ., 2014. 600 с. Бібліогр.: с. 584-591.
14. Лишиленко О.В. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студ. вищих навч. закл. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 528 с.
15. Максимова В.Ф. Бухгалтерський облік: Підручник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 6.050100 «Облік і аудит». Одеса: ОНЕУ, 2012. 670 с.
16. Максимова В. Ф. Контроль в управлінні економічними процесами на підприємстві: лекційний матеріал, теоретичний тренінг: Навч. посіб. Суми: Університетська книга, 2008. 136 с.
17. Облікова політика підприємства : навч. посібник для вnz / Ю. А. Верига [та ін.] ; М-во освіти і науки України, Полтав. ун-т економіки і торгівлі. К. : Центр учб. літ., 2015. 312 с.
18. Організація обліку та звітності: Навчальний посібник/ За ред. Максимової В. Ф. Одеса: ОНЕУ, 2013. 170 с.
19. Сиротенко Н. А., Муравська В.В. Розділ 5. Облік випуску готової продукції. *Фінансовий облік-1 (Частина II): навч. посіб.* / За ред. В. Ф. Максимової. Одеса: ОНЕУ, 2015. С. 295-320.
20. Слободяник Ю. Б. Методичні вказівки до індивідуальної та самостійної роботи з дисципліни «Внутрішній контроль» для студентів III курсу денної форми навчання спеціальностей 6.030509 «Облік і аудит» та 071 «Облік і оподаткування». Одеса : ОНЕУ, ротاپронт, 2016 р. 57 с.
21. Фінансовий облік - I (Частина I): Навч. посіб. / За ред В.Ф. Максимової Одеса : ОНЕУ, 2013. 405 с.
22. 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.

23. Шара Є. Ю. Фінансовий облік I : навч. посібник / Є. Ю. Шара, І. Є. Соколовська-Гонтаренко ; Держ. фіскальна служба України, Нац. ун-т Держ. податкової служби України. К. : Центр учб. літ., 2016. 336 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://www.rada.gov.ua> – офіційний веб-сайт Верховної Ради України
2. <http://www.minfin.gov.ua> – офіційний веб-сайт Міністерства фінансів України
3. <http://www.kmu.gov.ua> – офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України
4. <http://www.bank.gov.ua> – офіційний веб-сайт Національного Банку України
5. <http://www.sfs.gov.ua> – офіційний веб-сайт Державної фіскальної служби України
6. <http://www.pfu.gov.ua> – офіційний веб-сайт Пенсійного фонду України
7. <http://www.ukrstat.gov.ua> – офіційний веб-сайт Державної служби статистики України
8. <http://www.dkrs.gov.ua/kru/uk/index> – офіційний веб-сайт Державної аудиторської служби України
9. <http://www.nau.com.ua> – сайт нормативно-правових актів
10. <http://www.nbuv.gov.ua> – сайт національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського
11. <http://www.balance.ua> – сайт періодичного видання «Баланс»
12. <http://www.buhgalteria.com.ua> – сайт періодичного видання «Бухгалтерія»
13. <http://http://vobu.ua/ukr> – сайт періодичного видання «Все про бухгалтерський облік»
14. <http://www.dtkk.com.ua> – сайт періодичного видання «Дебет-Кредит»
15. <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/> – сайт періодичного видання «Податки та бухгалтерський облік»
16. <http://www.msu.com.ua> – сайт періодичного видання «Будівельний облік»
17. <http://kchp.com.ua> – сайт періодичного видання «Консультант приватного підприємця»
18. <https://ukurier.gov.ua/uk/> – сайт періодичного видання «Урядовий кур'єр»
19. <http://www.buhgalter911.com> – інформаційний портал в сфері бухгалтерського та податкового обліку

20. <http://www.interbuh.com.ua> – бухгалтерський сервіс «Інтерактивна бухгалтерія»

ЛІТЕРАТУРА РЕКОМЕНДОВАНА

1. Бухгалтерський облік у галузях економіки [Текст]: навч. посібник / П. Й. Атамас. 2-ге вид., переробл. та доповн. К. : Центр учбової літератури, 2010. 391 с. - Бібліогр.: с. 386. ISBN 978-611-01-0044-1.
2. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік [Текст]: навч. посібник / Є. Ю. Шара, О. О. Бідюк, І. Є. Соколовська-Гонтаренко; Нац. ун-т ДПС України. К.: Центр учбової літератури, 2011. 422 с. Бібліогр.: с. 416-421. ISBN 978-611-01-0256-8.
3. Верига Ю. А. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва : навч. посіб. / Ю. А. Верига. К. : ЦУЛ, 2014. 264 с.
4. Гура Н.О. Облік видів економічної діяльності : підручник / Н.О. Гура. К. : ЦУЛ, 2010. 320 с.
5. Кононова О. Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник. Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, Вена: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. 102 с.
6. Облікова політика підприємства : навч. посіб./ Ю.А. Верига, В.А.Кулик, Ю.О.Ночовна, С.Ю. Іванюк. К.: Центр навчальної літератури, 2015. 312 с.
7. Облікова політика підприємства / Т.М. Сторожук. Ірпінь: Національний університет ДПС України, 2015. 240 с.
8. Островерха Р. Е. Організація обліку [текст]: навч. посіб. / Р. Е. Островерха 2-ге вид. пероб. та доп. К.: ЦУЛ, 2017. 568 с.
9. Фінансовий облік [Текст]: навч. посібник / В. С. Лень. [Б. м.: б. и.], 2011. 608 с.
10. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами [Текст]: підручник / ред. М. Ф. Огійчук. [Б. м. : б. и.], 2011. 1042 с.
11. Юнацький М. О. Облікова політика в управлінні діяльністю корпоративних підприємств: організація та методика [Текст] : автореф. дис. ... канд. екон. наук: 08.00.09 /; Держ. служба статистики України, Нац. акад. статистики, обліку та аудиту. Київ, 2016. 20 с. : табл., рис.

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

Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту

Реєстраційний номер: _____.

Дата надходження: _____ 20__ року

**ЗВІТ
з виробничої практики**

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 _____

Орієнтований перелік документів за тематичним планом практики

Тема	Документи
1	2
1. Загальне ознайомлення з підприємством та організацією бухгалтерського 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»
2. Облік грошових коштів та розрахункових операцій	2.1. Прибутковий касовий ордер 2.2. Видатковий касовий ордер 2.3. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів 2.4. Касова книга, звіт касира 2.5. Книга обліку прийнятих та виданих старшим касиром грошей 2.6. Грошовий чек 2.7. Заява на переказ готівки, квитанція до неї 2.8. Платіжне доручення 2.9. Виписка банку 2.10. Акт про результати інвентаризації наявних коштів, що зберігаються 2.11. Журнал 1 2.12. Відомість 1.1, 1.2, 1.3. 2.13. Договір. 2.14. Накладна. 2.15. Податкова накладна. 2.16. Рахунок-фактура. 2.17. Вексель. 2.18. Акт звірки заборгованості 2.20. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт 2.21. Претензія 2.22. Податкові декларації (з різних податків) 2.23. Кредитний договір 2.24. Журнал 2, 3, 5 (5а) 2.25. Відомість 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6.
3. Облік необоротних активів	3.1. Накладна на придбання об'єкта. 3.2. Податкова накладна. 3.3. ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів»; 3.4. ОЗ-2 «Акт приймання-передачі приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів»; 3.5. ОЗ-3 «Акт списання основних засобів»; 3.6. ОЗ-4 "Акт на списання автотранспортних засобів"; 3.7. ОЗ-5 "Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини"; 3.8. ОЗ-6 "Інвентарна картка обліку основних засобів";

	<p>3.9. ОЗ-7 "Опис інвентарних карток по обліку основних засобів";</p> <p>3.10. ОЗ-8 "Картка обліку руху основних засобів"; 3.11.ОЗ-9 "Інвентарний список основних засобів";</p> <p>3.12. ОЗ-14 "Розрахунок амортизації основних засобів" (для промислових підприємств);</p> <p>3.13. ОЗ-15 "Розрахунок амортизації основних засобів" (для будівельних організацій);</p> <p>3.14. ОЗ-16 "Розрахунок амортизації по автотранспорту";</p> <p>3.15. Інвентаризаційний опис.</p> <p>3.16. Акт інвентаризації.</p> <p>3.17. Журнал 4 та відомість 4.1</p> <p>3.18. НА-1 «Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»;</p> <p>3.19. НА-2 «Інвентарна картка обліку об'єкта інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»</p> <p>3.20. НА-3 «Акт вибуття (ліквідації) об'єкта інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»;</p> <p>3.21. НА-4 «Інвентарний список об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»;</p>
4. Облік запасів	<p>4.1. М-1 "Журнал обліку вантажів, що надійшли";</p> <p>4.2. М-2а "Акт списання бланків довіреностей";</p> <p>4.3. М-3 "Журнал реєстрації довіреностей";</p> <p>4.4. М-4 "Прибутковий ордер";</p> <p>4.5. М-7 "Акт про приймання матеріалів";</p> <p>4.6. М-8 "Лімітно-забірна картка";</p> <p>4.7. М-9 "Лімітно-забірна картка";</p> <p>4.8. М-10 "Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів";</p> <p>4.9. М-11 "Накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів";</p> <p>4.10. М-12 "Картка складського обліку матеріалів".</p> <p>4.11. М-13 "Реєстр приймання - здачі документів";</p> <p>4.12. М-14 "Відомість обліку залишків матеріалів на складі";</p> <p>4.13. М-15 "Акт про приймання устаткування";</p> <p>4.14. М-15а "Акт приймання - передачі устаткування до монтажу";</p> <p>4.15. М-23 "Акт про витрату давальницьких матеріалів";</p> <p>4.16. М-26 "Картка обліку устаткування для установлення";</p> <p>4.17. М-16 "Матеріальний ярлик";</p> <p>4.18. М-17 "Акт про виявлені дефекти устаткування";</p> <p>4.19. М-18 "Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу";</p> <p>4.20. М-19 "Матеріальний звіт";</p> <p>4.21. М-21 "Інвентаризаційний опис";</p> <p>4.22. М-23 "Акт про витрату давальницьких матеріалів";</p> <p>4.23. М-26 "Картка обліку устаткування для установлення";</p> <p>4.24. М-28 "Лімітно-забірна картка";</p> <p>4.25. М-28а "Лімітно-забірна картка";</p> <p>4.26. Журнал 5, 5а.</p>

	<p>4.27. Відомість 5.1. 4.28. Відомість випуску продукції. 4.29. Накладні на здачу готової продукції на склад. 4.30. Договір поставки готової продукції 4.31. Накладна на відвантаження готової продукції 4.32. Картка складського обліку готової продукції 4.33. Акт інвентаризації 4.34. Журнал 5 (5а). 4.35. Відомість 5.1.</p>
5. Облік праці та її оплати	<p>5.1. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (П-1) 5.2. Особова картка працівника (П-2) 5.3. Наказ (розпорядження) про надання відпустки (П-3) 5.4. Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (П-4) 5.5. Табель обліку використання робочого часу (П-5) 5.6. Розрахунково-платіжна відомість працівника (П-6) 5.7. Розрахунково-платіжна відомість (зведена) (П-7) 5.8. Трудовий контракт 5.9. Трудова книжка 5.10. Листок непрацездатності 5.11. Розрахунок відпускних 5.12. Розрахунок допомоги з тимчасової втрати працездатності 5.13. Розрахунок допомоги по вагітності й пологам 5.12. Бухгалтерська довідка по нарахуванню єдиного соціального внеску 5.13. Журнал 5, 5а. 5.14. Відомість 5.1.</p>
6. Облік витрат підприємства	<p>6.1. Калькуляція собівартості продукції 6.2. Документи з обліку витрат виробництва 6.3. Оборотні відомості за аналітичними рахунками витрат виробництва 6.4. Журнал 5 (5а) 6.5. Відомість 5.1.</p>
7. Облік доходів і фінансових результатів	<p>7.1. Документи з обліку доходів (бухгалтерські довідки тощо) 7.2. Документи з обліку витрат (бухгалтерські довідки тощо) 7.3. Журнал 5 7.4. Журнал 6</p>
8. Звітність (фінансова та податкова)	<p>8.1. Фінансова звітність: - 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 8.2. Податкова звітність: - Податкова декларація з податку на прибуток підприємств - Податкова декларація з податку на додану вартість - Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ)</p>

Програма виробничої практики та основні вимоги з підготовки та захисту звітів з виробничої практики за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» для студентів 2 курсу магістратури денної форми навчання (Уклад. Н. А. Сиротенко, Т. С. Шаровська. – Одеса: ОНЕУ, ротاپринт, 2019 р. – 26 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