



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України

Національний університет водного господарства та природокористування

Кафедра обліку і аудиту

063-407

РОБОЧА ПРОГРАМА



з виробничої практики
та
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до її виконання студентами другого курсу

денної форми навчання напряму підготовки 6.030.509 “Облік і аудит”

Кредитно-модульна система
організації навчального процесу

Рівне 2010



Зміст

	стор.
1. Мета та завдання виробничої практики з бухгалтерського обліку	3
2. Керівництво практикою і обов'язки студента	4
3. Робоча програма та структура залікового кредиту виробничої практики	5
4. Зміст тем виробничої практики	7
5. Організація виконання звіту з виробничої практики	13
6. Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики	15
7. Оцінювання звіту з виробничої практики в умовах кредитно-модульної системи	16
8. Рекомендовані джерела інформації для виконання звіту з виробничої практики	19
Додаток 1. Зразок оформлення титульної сторінки звіту про виробничу практику з бухгалтерського обліку	24
Додаток 2. Журнал господарських операцій	25
Додаток 3. Перелік форм первинної облікової документації	25
Додаток 4. Графік документообігу	26
Додаток 5. Робочий план рахунків	26
Додаток 6. Перелік форм реєстрів аналітичного та синтетичного обліку	27
Додаток 7. Організація обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг)	27
Додаток 8. Організація звітності	28
Додаток 9. Оборотна відомість по синтетичних рахунках бухгалтерського обліку	28

©Лазаришина І.Д., Левицька С.О.,
Зубілевич С.Я., Позняковська Н.М.,
Погребняк Н.Д., Головачова Ю.В.,
Кушнір С.О., Левицька О.О., 2010
© НУВГП, 2010



1. Мета та завдання виробничої практики з бухгалтерського обліку

Мета виробничої практики з бухгалтерського обліку для студентів спеціальності «Облік і аудит» – закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення дисциплін «Теорія бухгалтерського обліку», «Фінансовий облік» і набуття навичок практичної роботи.

Виробнича практика проводиться на підприємствах, установах, організаціях різних галузей народного господарства та з різними формами власності після закінчення теоретичного навчання у IV семестрі. Загальна тривалість практики – 3 тижні.

Завдання виробничої практики полягають у наступному :

- ознайомитися з організацією роботи бухгалтерського апарату підприємства, функціональними обов'язками, правами та відповідальністю бухгалтерів ;
- вивчити організацію та методику первинного, аналітичного та синтетичного обліку підприємства;
- оволодіти прийомами калькулювання та методом обліку витрат виробництва (обігу), які застосовуються на підприємстві;
- ознайомитися з організацією та формами фінансової звітності.

Після закінчення практики **студенти повинні знати** :

- принципи організації та функції бухгалтерської служби, її взаємозв'язок — з іншими структурними підрозділами підприємства (організації, установи);
- порядок і послідовність складання первинних документів, облікових реєстрів аналітичного та синтетичного обліку ;
- особливості організації обліку, документування та ведення облікових реєстрів в умовах застосування засобів обчислювальної техніки;
- послідовність і зміст робіт по складанню бухгалтерської звітності підприємства.

Виконання професійних обов'язків надасть студентам можливість оволодіти навичками:

- розподілу функцій в організації облікового процесу;
- прийому, перевірки та обробки первинних документів;
- техніки складання облікових реєстрів;
- відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
- складання основних форм бухгалтерської звітності.



2. Керівництво практикою і обов'язки студента

Організаційне і методичне керівництво виробничою практикою здійснюється випускаючою кафедрою, яка відповідає за підготовку студентів спеціальності «Облік і аудит».

Згідно з Положенням про виробничу практику студентів підприємства, організації, установи – бази практики – повинні:

- зарахувати усіх студентів – практикантів на робочі місця відповідним наказом по організації;
- призначити керівника практики від підприємства;
- видати студентам необхідні матеріали для виконання програми практики і написання курсової роботи з бухгалтерського обліку.

Від підприємства – бази практики – керівництво практикою студентів здійснюється головним бухгалтером, до функцій якого входять :

- призначити відповідальних керівників по кожній ділянці ведення бухгалтерського обліку;
- консультувати студентів у процесі виконання програми практики;
- контролювати процес проходження практики відповідно до програм і календарного плану;
- приймати участь в комісії по захисту звітів на підприємстві.

На базу практики студенти повинні прибути в день початку практики, заповнити повідомлення від університету про прибуття на практику і відправити його у відділ практики НУВГП.

Обов'язки студентів – практикантів при проходженні виробничої практики:

- повністю підпорядковуються чинним на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;
- повністю виконують завдання, передбачені програмою практики;
- самостійно працюють на робочих місцях;
- регулярно ведуть щоденник і підписують його в керівника від бази практики;
- заповнюють комплект форм бухгалтерських документів, збирають інші матеріали за вказівкою керівника практики від кафедри;
- у встановлені ректором та відділом виробничої практики строки здають на кафедру і захищають звіт про практику.



3. Робоча програма та структура залікового кредиту виробничої практики

Програмою практики встановлюється кількість часу, відведеного на практичне освоєння питань кожного розділу.

Структура залікового кредиту виробничої практики

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
1	2	3
Змістовий модуль І		
1.	Оформлення документів на проходження виробничої практики, інструктаж з охорони праці та техніки безпеки	6
2.	Виконання самостійних і виробничих завдань безпосередньо на робочому місці на підприємстві, організації, в установі, що є базою практики	24
3.	Збір та обробка інформації з питань, передбачених тематичним планом проходження виробничої практики	60
4.	Оформлення результатів проходження виробничої практики	18
Усього		108

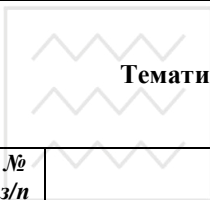
Тематичний план проходження виробничої практики на підприємствах, крім бюджетних та кредитних установ

№ з/п	Назва тем	Кількість днів
1	2	3
1.	Особливості господарської діяльності підприємства	1
2.	Організація бухгалтерського обліку	1
3.	Облік основних засобів і нематеріальних активів	1
4.	Облік запасів	1
5.	Облік розрахунків з оплати праці	2
6.	Облік витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції, товарів, робіт, послуг	2
7.	Облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) та її реалізації	2
8.	Облік грошових коштів і розрахункових операцій	1
9.	Облік інвестицій	1
10.	Облік власного капіталу	1
11.	Фінансова звітність підприємства	2
Усього		15



Тематичний план проходження виробничої практики у бюджетних установах

<i>№ з/п</i>	<i>Назва тем</i>	<i>Кількість днів</i>
1	2	3
1.	Особливості господарської діяльності установи	1
2.	Організація бухгалтерського обліку	1
3.	Облік грошових коштів	2
4.	Облік розрахунків	2
5.	Облік необоротних активів	1
6.	Облік запасів	1
7.	Облік доходів та видатків загального фонду	2
8.	Облік доходів та видатків спеціального фонду	2
9.	Облік виробничої діяльності	1
10.	Фінансова звітність установи	2
Усього		15



Тематичний план проходження виробничої практики у кредитних установах

<i>№ з/п</i>	<i>Назва тем</i>	<i>Кількість днів</i>
1	2	3
1.	Особливості господарської діяльності установи	1
2.	Організація бухгалтерського обліку в кредитній установі	1
3.	Облік грошових коштів	2
4.	Облік наданих кредитів та заборгованості клієнтів	2
5.	Облік операцій з цінними паперами	1
6.	Облік основних засобів, нематеріальних та інших активів кредитної установи	1
7.	Облік зобов'язань кредитної установи	2
8.	Облік власного капіталу кредитної установи	2
9.	Облік доходів і витрат кредитної установи	1
10.	Фінансова звітність кредитної установи	2
Усього		15



4. Зміст тем виробничої практики

4.1. На підприємствах, крім бюджетних та кредитних установ

4.1.1. Особливості господарської діяльності підприємства

Місцезнаходження підприємства, його підпорядкованість. Дата створення. Види діяльності та форма власності згідно з установчими документами (статут, установчий договір, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України, ліцензії, патенти). Структура управління (рекомендовано представити у вигляді структурно-логічної схеми).

4.1.2. Організація бухгалтерського обліку

Структура бухгалтерії. Функціональні обов'язки персоналу бухгалтерії (на підставі вивчення посадових інструкцій працівників). Облікова політика, загальні аспекти організації обліку на підприємстві (згідно наказу про облікову політику).

Організація первинного обліку: основні форми первинних облікових документів за об'єктами обліку (облік основних засобів і нематеріальних активів, облік запасів, облік розрахунків з оплати праці, облік готової продукції (робіт, послуг) та її реалізації, облік грошових коштів і розрахункових операцій); графік документообігу (рекомендовано відобразити у графічному вигляді на окремому рисунку). Дотримання встановлених вимог до оформлення і змісту первинної облікової документації. Організація інвентаризації активів та зобов'язань підприємства.

Аналітичний та синтетичний облік: робочий план рахунків (рахунки, субрахунки, рахунки аналітичного обліку); форма бухгалтерського обліку (перелік реєстрів) та їх коротка характеристика.

Організація звітності: перелік форм фінансової звітності підприємства. Місце та строки її подання.

Організація зберігання первинних документів; облікових реєстрів і звітності.

4.1.3. Облік основних засобів і нематеріальних активів

Класифікація основних засобів підприємства. Види оцінки. Облік руху основних засобів: надходження, внутрішнє переміщення, списання з балансу. Облік амортизації. Облік ремонту, модернізації та реконструкції. Облік орендованих основних засобів.

Види нематеріальних активів підприємства. Облік нематеріальних активів. Амортизація нематеріальних активів.

Облік інших необоротних матеріальних активів.



4.1.4. Облік запасів

Види запасів та їх оцінка.

Синтетичний та аналітичний облік запасів у бухгалтерії.

4.1.5. Облік розрахунків з оплати праці

Склад фонду оплати праці. Облік нарахування виплат працівникам за їх видами. Облік нарахування та утримання страхових внесків на заробітну плату. Облік утримань із заробітної плати. Утримання з доходу працівників, порядок їх визначення та обліку. Облік депонованих виплат.

4.1.6. Облік витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції (товарів, робіт, послуг)

Види виробництв, продукції і послуг підприємства. Об'єкти обліку витрат виробництва та калькулювання собівартості. Методи обліку витрат та калькулювання собівартості. Склад собівартості продукції (робіт, послуг). Класифікація витрат на виробництво.

Загальна схема обліку витрат виробництва. Облік прямих та загальновиробничих витрат.

Облік і оцінка незавершеного виробництва.

Варіанти зведеного обліку витрат. Узагальнення витрат виробництва.

4.1.7. Облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) та її реалізації

Поняття готової продукції. Оцінка і облік готової продукції. Облік виконання робіт і послуг.

Облік доходу від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг. Особливості обліку бартерних контрактів, угоди комісійної та консигнаційної діяльності.

4.1.8. Облік грошових коштів і розрахункових операцій

Облік касових операцій. Облік коштів на поточному рахунку. Облік коштів на валютному рахунку. Облік коштів на інших рахунках в банку.

Види дебіторської заборгованості. Оцінка дебіторської заборгованості. Облік дебіторської заборгованості за видами.

Види кредиторської заборгованості. Оцінка кредиторської заборгованості. Облік кредиторської заборгованості за її видами.

4.1.9. Облік інвестицій

Визначення та класифікація інвестицій. Оцінка інвестицій. Облік інвестицій за видами.

4.1.10. Облік власного капіталу

Визначення і склад власного капіталу. Облік статутного капіталу. Облік



пайового капіталу. Облік додатково вкладеного капіталу. Облік іншого додаткового капіталу. Облік резервного капіталу. Облік нерозподіленого прибутку (непокритого збитку). Облік неоплаченого капіталу. Облік вилученого капіталу.

4.1.11. Фінансова звітність підприємства

Склад і характеристика фінансової звітності. Зміст і послідовність підготовчих робіт перед складанням річної фінансової звітності. Порядок складання бухгалтерського балансу, звіту про фінансові результати, звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал, приміток до річної фінансової звітності (у випадку, якщо підприємство-база практики належить до малих підприємств, необхідно досліджувати лише Ф. №1-м «Баланс» і Ф. №2-м «Звіт про фінансові результати»).

4.2. Зміст тем із обліку в бюджетних установах

4.2.1. Особливості господарської діяльності установи

Місцезнаходження; підпорядкованість; дата створення; види діяльності; джерело фінансування (на підставі вивчення положення про установу-базу практики, довідки з Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України). Організаційна структура управління бюджетної установи (рекомендовано представити у вигляді структурно-логічної схеми).

4.2.2 Організація бухгалтерського обліку

Структура бухгалтерії. Завдання та функціональні обов'язки працівників бухгалтерії (згідно із положенням про відділ бухгалтерського обліку, посадовими інструкціями персоналу). Характеристика основних аспектів організації обліку, форма обліку установи. Вимоги до первинних облікових документів та реєстрів бухгалтерського обліку.

4.2.3. Облік грошових коштів

Вимоги до операцій із готівкою. Аналітичний та синтетичний облік касових операцій. Формування касових видатків. Характеристика субрахунків рахунків 30 та 33. Документальне оформлення розрахунків готівкою.

Документальне оформлення безготівкових операцій. Характеристика субрахунків рахунків 68,70 та 32. Облік коштів на рахунках в органах казначейства. Облік коштів на рахунках в установах банків.

4.2.4. Облік розрахунків

Порядок ведення та облік розрахунків з підзвітними особами (субрахунок



362).

Облік розрахунків з дебіторами:

- розрахунки з покупцями та замовниками. Характеристика субрахунків рахунку 35;
- розрахунки з відшкодування завданих збитків. Порядок визначення розміру завданих збитків. Характеристика субрахунку 363;
- розрахунки з іншими дебіторами. Характеристика субрахунку 364. Порядок його застосування.

Облік розрахунків за виконані роботи. Субрахунки рахунку 63.

Облік розрахунків з оплати праці. Порядок нарахування заробітної плати; нарахування на фонд оплати праці.

Облік розрахунків зі страхування. Характеристика субрахунків рахунків 66,65 та 671.

Облік розрахунків з бюджетом по податках і обов'язкових платежах.

Облік розрахунків з іншими кредиторами. Субрахунок 675, порядок його застосування.

Облік розрахунків у порядку планових платежів. Субрахунок 361. Його структура, характеристика та порядок застосування.

4.2.5. Облік необоротних активів

Визначення та класифікація необоротних активів установи. Оцінка необоротних активів у обліку та звітності. Облік наявності та руху необоротних активів. Порядок списання основних засобів. Характеристика субрахунків рахунків 10,11,12,40.

Порядок нарахування зносу необоротних активів. Субрахунки рахунку 13 та їх характеристика.

Переоцінка необоротних активів та порядок відображення її в обліку. Субрахунки рахунку 44.

4.2.6. Облік запасів

Визначення, класифікація запасів. Оцінка запасів у обліку. Аналітичний облік запасів. Характеристика та особливості використання субрахунків рахунків 20,21,23.

Особливості обліку МШП. Характеристика субрахунків 221 та 411.

Порядок застосування та відображення в обліку переоцінки запасів та МШП.

4.2.7. Облік доходів і видатків загального фонду

Визначення та класифікація доходів та видатків загального фонду установи. Порядок складання кошторису установи. Особливості застосування та характеристика субрахунків рахунку 80. Облік доходів і видатків



загального фонду

Визначення та облік результатів виконання кошторису по доходах і видатках загального фонду. Характеристика рахунку 43.

4.2.8. Облік доходів і видатків спеціального фонду

Визначення та класифікація доходів та видатків спеціального фонду.

Формування кошторису по доходах і видатках спеціального фонду. Характеристика субрахунків рахунків 81 та 71.

Визначення та облік результатів виконання кошторису по доходах і видатках спеціального фонду.

4.2.9. Облік виробничої діяльності

Характеристика виробничої діяльності установи. Облік формування витрат виробництва. Характеристика субрахунків рахунку 82. Формування доходу від реалізації на субрахунках рахунку 72.

Облік власної продукції. Характеристика субрахунків 241 та 251.

4.2.10. Фінансова звітність установи

Види звітності, періодичність. Підготовчі роботи до складання звітності. Характеристика форм звітності (Баланс, Звіт про надходження та використання коштів загального фонду, Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами, Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду, Звіт про рух необоротних активів, Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування, Звіт про заборгованість за бюджетними коштами, Звіт про результати фінансової діяльності та ін.).

4.3. Зміст тем з обліку в кредитних установах

4.3.1. Особливості господарської діяльності кредитної установи

Організаційно-правова форма установи та її підпорядкованість. Види послуг, які надаються установою (статут, ліцензія НБУ).

4.3.2. Організація бухгалтерського обліку в кредитній установі

Структура та функції бухгалтерії кредитної установи. Положення про бухгалтерію, посадові інструкції облікових працівників.

Організація автоматизованої реєстрації й обробки даних.

Організація первинного обліку: основні форми первинних облікових документів за об'єктами обліку, графік документообігу.

Організація синтетичного та аналітичного обліку: робочий план



рахунків; форма бухгалтерського обліку (перелік реєстрів та їх коротка характеристика, включаючи щоденний оборотно-сальдовий баланс та книгу відкритих рахунків). Положення про облікову політику банку. Інвентаризація активів та зобов'язань установи.

Організація фінансової звітності установи: склад та порядок подання.

Організація зберігання документів бухгалтерського обліку в кредитній установі.

4.3.3. Облік грошових коштів

Види грошових коштів кредитної установи. Порядок здійснення безготівкових розрахунків та відображення його в обліку. Облік готівки. Особливості обліку операцій в іноземній валюті.

4.3.4. Облік наданих кредитів та заборгованості клієнтів

Види кредитів. Порядок надання кредитів. Облік надання кредитів. Облік забезпечення кредитних операцій. Погашення заборгованості за наданими кредитами. Бухгалтерський облік операцій РЕПО. Облік факторингових операцій. Резерв для відшкодування можливих втрат за кредитними операціями.

Облік розміщених вкладів (депозитів). Резерв на покриття можливих втрат за розміщеними вкладами (депозитами).

4.3.5. Облік операцій з цінними паперами

Види інвестицій у цінні папери. Облік інвестицій у торговому портфелі. Облік цінних паперів на продаж. Облік інвестицій до погашення. Облік інвестицій у дочірні та асоційовані підприємства. Резерв під активи у вигляді цінних паперів.

4.3.6. Облік основних засобів, нематеріальних та інших активів кредитної установи

Облік основних засобів і нематеріальних активів. Облік запасів. Облік нарахованих доходів. Облік витрат майбутніх періодів. Облік інших активів. Резерв під інші активи.

4.3.7. Облік зобов'язань кредитної установи

Облік отриманих кредитів. Облік залучених вкладів (депозитів). Облік коштів, залучених за депозитними (ощадними) сертифікатами. Облік інших коштів клієнтів. Облік боргових зобов'язань, емітованих кредитною установою. Облік нарахованих виплат. Облік доходів майбутніх періодів. Облік інших зобов'язань.



4.3.8. Облік власного капіталу кредитної установи

Статутний капітал та його облік. Облік капіталізованих дивідендів. Облік викуплених часток (акцій). Облік емісійних різниць. Резерви капіталу. Облік резервів переоцінки. Облік нерозподіленого прибутку.

4.3.9. Облік доходів і витрат кредитної установи

Визначення та класифікація доходів кредитної установи. Облік доходів за їх видами (процентних, комісійних, від продажу цінних паперів і валюти тощо). Визначення та класифікація витрат кредитної установи. Облік витрат за їх видами (процентних, комісійних, адміністративних тощо). Закриття рахунків доходів і витрат.

4.3.10. Фінансова звітність

Призначення й склад фінансової звітності кредитної установи. Характеристика основних форм звітності (Баланс, Звіт про фінансові результати, Звіт про рух грошових коштів, Звіт про власний капітал, Примітки до річної фінансової звітності). Порядок складання та подання звітності.

5. Організація виконання звіту з виробничої практики

Зібраний на базі практики матеріал повинен бути систематизованим і опрацьованим згідно з тематичним планом. Звіт з практики складається із вступу, основної частини (назви розділів відповідають назвам тем згідно тематичного плану), висновків, списку використаних джерел, додатків.

У вступі до звіту з практики необхідно розкрити такі питання: обґрунтування важливого значення виробничої практики з бухгалтерського обліку; мета та завдання практики; вихідні дані для виконання завдань (*первинні та зведені облікові документи, реєстри аналітичного та синтетичного обліку, фінансова звітність, робочий план рахунків, установчі документи і т.д.*); коротка характеристика підприємства (установи), яке є базою практики. Обсяг вступу – приблизно 1-2 сторінки.

Зміст розділів основної частини має відповідати рекомендаціям, які були представлені вище, на сторінках 6-12 робочої програми.

У висновках формулюють результати дослідження. Вони повинні бути узгоджені з поставленими у вступі завданнями звіту з практики.

Приклади систематизації отриманої інформації з окремих тем наведено в додатках 2-9 у вигляді таблиць. Кореспонденцію рахунків бухгалтерського обліку з кожної теми потрібно вибирати з Головної книги (оборотно-сальдової відомості) за попередній звітний рік та I квартал поточного року і



теж навести у вигляді таблиці. Якщо Ви знайдете протиріччя у кореспонденції рахунків, що застосовується на базі практики, та тією, яка визначена нормативними документами, зробіть примітки.

Після висновків подають додатки до звіту з практики. До їх складу необхідно включити *(на додачу до таблиць, складених студентом самостійно за зразком додатків 2-9 робочої програми виробничої практики)*:

1. Витяг із статуту або установчого договору підприємства (положення про бюджетну установу), що є базою практики, довідка з Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України, ліцензії, патенти, інші дозвільні документи;

2. Організаційно-розпорядчі документи щодо виконання облікових і аналітичних робіт (наказ про облікову політику підприємства або положення про відділ бухгалтерського обліку установи, посадові інструкції працівників бухгалтерії, графік документообігу, графік подання звітності, наказ про інвентаризацію перед складанням річної фінансової звітності, інвентаризаційні описи та інші документи з обліку результатів інвентаризації тощо, договір з банком на здійснення розрахунково-касового обслуговування, розрахунок ліміту каси);

3. Усі зразки первинних документів за I квартал поточного року, що застосовуються на підприємстві або в установі у заповненому вигляді – по одному примірнику (прибутковий і видатковий касові ордери, рахунок, платіжне доручення, податкова накладна тощо).

4. Журнал всіх господарських операцій за березень місяць поточного року.

5. Журнали (меморіальні ордери), відомості бухгалтерського обліку, інші реєстри бухгалтерського обліку, які описувалися у звіті, за березень місяць, головна книга за I квартал поточного року.

6. Копії фінансових звітів за попередній звітний рік (річні форми) та I квартал поточного року (квартальні форми).

Всі показники реєстрів обліку повинні бути ув'язані з показниками головної книги та балансу, інших форм звітності.

Загальний обсяг звіту з практики не повинен перевищувати 40 сторінок (не включаючи додатки).

Не потрібно у звіті викладати текст підручників або нормативних документів.

З метою набуття практичних навичок з бухгалтерського обліку студенти повинні детально ознайомитись з первинними документами, що застосовуються на підприємстві, в установі, прослідкувати порядок їх відображення в реєстрах обліку.



6. Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики

Звіт з виробничої практики може бути рукописним або друкованими і виконується українською мовою на одній стороні білого паперу формату А4 (210 x 297).

Текст розташовується на сторінці з дотриманням таких полів: ліве - 25мм; праве - 10 мм; верхнє та нижнє - по 20 мм. При комп'ютерному наборі слід використовувати шрифт Times New Roman, 14 кеглів. Відстань між рядками тексту складає один міжрядковий інтервал. Загальний обсяг тексту повинен складати не більше 50 сторінок.

Нумерація сторінок тексту наскрізна і починається з титульної сторінки (дод. 1). Другою сторінкою є щоденник про виробничу практику, а третьою зміст (план). Проте номер сторінки на титульній сторінці та завданні не проставляється. На інших сторінках номер сторінки вказується арабськими цифрами у правому верхньому кутку.

Текст звіту поділяється на розділи, пункти і підпункти. Рубрикація частин тексту здійснюється лише арабськими цифрами наступним чином:

Розділ	1
Підрозділ	1.1.
Пункт	1.1.1.
Підпункт	1.1.1.1.

Назва частини тексту (слова „розділ”, „параграф” і т.д.) не вказуються.

Заголовок розділу (підрозділу, пункту, підпункту) починається з великої літери. Крапка в кінці заголовку не проставляється. Відстань між заголовком тексту та текстом дорівнює двом міжрядковим інтервалам.

Схеми, графіки, діаграми, малюнки позначають словом „Рис.” і нумерують послідовно арабськими цифрами у межах розділу за виключенням наведених у додатку.

Таблиці нумерують послідовно арабськими цифрами у межах розділу за виключенням наведених у додатку. У правому верхньому кутку над заголовком робиться напис „Таблиця” і проставляється її номер. Номер таблиці складається з номера розділу та номера таблиці. Кожна таблиця обов'язково повинна мати заголовок. Заголовок і слово „Таблиця” починаються з великої літери. Таблиця розташовується після першої згадки про неї у тексті, її заголовок повинен бути чітким та стисло розкривати її зміст.

Посилання на джерело інформації у тексті повинне наводитись у вигляді порядкового номера цього джерела за списком використаної літератури у квадратних дужках. Якщо у звіті використовується цитата або цифрова інформація з якогось літературного джерела, то після порядкового номера через кому зазначається номер сторінки, на якій вона містилась, наприклад: [1, с.75].



Список використаної літератури починається з нормативних документів, які наводяться у такій послідовності: закони України, декрети Уряду, України, постанови Верховної Ради, Укази Президента України, постанови, положення, інструкції міністерств і відомств України. Інші джерела інформації (посібники, монографії, підручники, статті) вказуються в алфавітному порядку. Наприклад:

1. Закон України «Про податок на додану вартість» від 03.04.1997 № 168/97-ВР (з чинними змінами та доповненнями).
2. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / за ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир : ПП «Рута», 2003. – 726 с.
3. Голов С.Ф. Управлінський облік. Підручник / Голов С.Ф. – К : Лібра, 2003р. – 704 с.
4. Мачулка О. Облік та аналіз витрат: управлінський аспект / Мачулка О. // Бухгалтерський облік і аудит. – 2008. – № 10. – С. 30-34.

Сторінки, на яких розташовані додатки, нумеруються як продовження звіту. Кожен додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому кутку якої наводиться слово „Додаток” з порядковим номером арабськими цифрами. Заголовок додатку пишеться з великої літери, крапка в кінці заголовку не ставиться. Посилання у тексті на додаток оформлюється наступним чином: (див. дод. 4).

7. Оцінювання звіту з виробничої практики в умовах кредитно-модульної системи

Виробнича практика є окремим кредитним модулем і її виконання оцінюється за такими критеріями: змістовні та організаційні аспекти роботи, якість захисту роботи.

Максимальна оцінка – 100 балів. Кількість балів за критеріями наведено в листі оцінювання.



**Лист оцінювання
звіту з виробничої практики**

Студента _____

(за 100-бальною шкалою)

Елемент оцінки	Критерії*	Кількість балів	Підпис і прізвище оцінювання
1	2	3	4
1. Змістовні аспекти звіту			
1.1. Відповідність логічної побудови звіту поставленим завданням	Ні – 0 балів Частково – 5 балів Так – 10 балів	0-5-10	
1.2. Методичний рівень роботи	Низький - 0 балів Високий - 5 балів	0-5	
1.3. Аналітичний рівень роботи	Низький - 0 балів Середній - 5 балів Високий - 10 балів	0-5-10	
1.4. Рівень розробки запропонованих рішень за пунктами плану звіту	Низький - 0 балів Середній - 5 балів Високий - 10 балів	0-5-10	
1.5. Ступінь самостійності проведення дослідження	Низький - 0 балів Середній - 5 балів Високий - 10 балів	0-5-10	
1.6. Розвиненість мови викладу праці	Низький - 0 балів Високий - 5 балів	0-5	
Разом за розділом 1:	Максимум – 50 балів		
2. Організаційні аспекти роботи			
2.1. Своєчасність виконання окремих етапів звіту	Невчасно – 0 балів Вчасно – 5 балів	0-5	
2.2. Відповідність встановленим вимогам та оформлення звіту	Ні – 0 балів Так – 5 балів	0-5	
Разом за розділом 2:	Максимум – 10 балів		
3. Якість захисту роботи			
3.1. Уміння стисло, послідовно і чітко викласти сутність і результати практики	Ні – 0 балів Частково – 5 балів Так – 10 балів	0-5-10	
3.2. Здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	Ні – 0 балів Частково – 5 балів Так – 10 балів	0-5-10	
3.3. Загальний рівень підготовки студента	Низький - 0 балів Середній - 5 балів Високий - 10 балів	0-5-10	



1	2	3	4
3.4. Якість підготовки ілюстративного матеріалу, володіння культурою презентації	Низький - 0 балів Середній - 5 балів Високий - 10 балів	0-5-10	
Разом за розділом 3:	Максимум – 40 балів		
Робота в цілому	Максимум – 100 балів		

* крок оцінки – 5 балів

Критерії оцінювання звіту з виробничої практики та його захисту з урахуванням КМСОНП

Критерії оцінювання	Кількість набраних балів	Оцінка	
		за ЕС TS	за національною шкалою
1	2	3	4
Зміст та оформлення звіту й щоденника відповідають стандартам. Характеристика студента є позитивною. Студент дав повні та вичерпні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики і виконаної індивідуальної роботи.	90...100	A	Відмінно («5»)
Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Характеристика студента є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики студент припустився окремих неточностей, хоч загалом має тверді знання.	82...89	B	Дуже добре («4»)
Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Характеристика студента є позитивною, але має незначні зауваження. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики студент припустився окремих неточностей, відповіді на питання правильні, але не повні.	74...81	C	Добре («4»)
Недбале оформлення роботи і щоденника. Розділи звіту розкриті в основному. Характеристика студента в цілому є позитивною, але містить серйозні зауваження. Не всі відповіді на запитання членів комісії є правильними.	64...73	D	Задовільно («3»)
Недбале оформлення роботи і щоденника. Переважну більшість завдань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові та логічні помилки. Характеристика студента в цілому є позитивною, але містить серйозні зауваження. Відповідаючи на питання членів комісії студент почувався невпевнено, збивався, допускався помилок, виявив поверхові знання.	60...63	E	Достатньо («3»)



1	2	3	4
У звіті зовсім не розкрита програма практики або роботу підготовлено не самостійно. Характеристика студента у частині відношення до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії студент відповідей не дає.	1...34	F	Незадовільно («2»)

8. Рекомендовані джерела інформації для виконання звіту з виробничої практики

8.1. Законодавчі та нормативні документи

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : закон України від 16.07.1999 № 996-XIV (з чинними змінами та доповненнями).
2. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 № 2121-III (з чинними змінами та доповненнями).
3. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : постанова НБУ від 15.12.2004р. за №637. Зареєстроване в Міністерстві юстиції України 13.01.2005р. за №40\10320 (з чинними змінами та доповненнями).
4. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 за № 88 (із змінами та доповненнями).
5. Положення про організацію бухгалтерського обліку та звітності в банківських установах України : постанова Правління НБУ від 30.12.1998р. за №566 (зі змінами та доповненнями).
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : наказ Міністерства фінансів України від 31.03.1999 за № 87. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.06.1999 за № 391/3684 (зі змінами і доповненнями).
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Баланс» : наказ Міністерства фінансів України від 31.03.1999 за № 87. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.06.1999 за № 391/3691 (зі змінами і доповненнями).
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 «Звіт про фінансові результати» : наказ Міністерства фінансів України від 31.03.1999 за № 87. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.06.1999 за № 398/3691 (зі змінами і доповненнями).
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 «Звіт про рух грошових коштів» : наказ Міністерства фінансів України від 31.03.1999 за № 87.



Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.06.1999 за № 398/3691 (зі змінами і доповненнями).

10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 5 «Звіт про власний капітал» : наказ Міністерства фінансів України від 31.03.1999 за № 87. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.06.1999 за № 396/3691 (зі змінами і доповненнями).

11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» : наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000 за № 92. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18.05.2000 за № 288/4509 (зі змінами і доповненнями).

12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи» : наказ Міністерства фінансів України від 18.10.1999 за № 242. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 02.11.1999 за № 750/4043 (зі змінами і доповненнями).

13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» : наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 за № 246. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 02.11.1999 за № 751/4044 (зі змінами і доповненнями).

14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» : наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 за № 237. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25.10.1999 за № 725/4018 (зі змінами і доповненнями).

15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» : наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 за № 20. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.02.2000 за № 85/4306 (зі змінами і доповненнями).

16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» : наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 за № 290. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14.12.1999 за № 860/4153 (зі змінами і доповненнями).

17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» : наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 за №318. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19.01.2000 за №27/4248 (зі змінами і доповненнями).

18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів» : наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2004 за №817. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13.01.2005 за №35/10315 (зі змінами і доповненнями).

19. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання : наказ Головного архівного



управління при кабінеті міністрів України від 20.07.1998 №41(із змінами та доповненнями).

20. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 за № 291 (із змінами та доповненнями).

21. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. за №291. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.12.1999р. за №893/4186 (зі змінами і доповненнями).

22. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ : наказ Головного Управління Державного казначейства України від 10.12. 1999 р. за № 114. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20.12. 1999 р. за № 890/4183 (з чинними змінами та доповненнями).

23. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ : наказ Головного Управління Державного казначейства України від 10.12. 1999 р. за № 114. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20.12. 1999 р. за № 890/4183 (з чинними змінами та доповненнями).

24. План рахунків бухгалтерського обліку комерційних банків України : постанова Правління НБУ від 21.11.1997р. за №388 (із змінами і доповненнями).

25. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України : постанова Правління НБУ від 21.11.1997р. за №388 (в редакції постанови Правління НБУ від 29.12.1999р. за №622) (зі змінами і доповненнями).

26. Інструкція про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання : наказ Державного казначейства України від 27.07.2000р. за N 68. Зареєстрована в Міністерстві юстиції України 31.08.2000 за N 570/4791(зі змінами і доповненнями).

8.2. Інші джерела інформації

7.2.1. Облік на підприємствах, крім бюджетних та кредитних установ

1. Бабіч В.В. Фінансовий облік (облік активів) : Навч. посібник / Бабіч В.В., Сагова С.В. – 2-ге вид. – Київ : КНЕУ, 2007. – 288 с.

2. Бухгалтерський облік в Україні : Навч. посібник / за ред. Р.Л.Хом'яка, В.І.Лемішовського – 6-те вид., доп. і перероб. – Львів : Національний університет „Львівська політехніка” (Інфор.-видавничий центр „Інтелект+” Інституту післядипломної освіти), „Інтелект-Захід”, 2007. – 1200 с.



3. Гольцова С.М. Бухгалтерський облік : Навч. посібник. – 2-ге вид., перероб. і доп. / Гольцова С.М., Плікус І.Й. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2007. – 254 с.
4. Капітал, основні та оборотні засоби підприємства : Навч. посібник / Круш П.В., Клименко О.В., Подвігіна В.І., Гулевич В.О. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 328 с.
5. Лазаришина І.Д. Бухгалтерський облік : Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / І.Д. Лазаришина, Н.Д. Погребняк. – Рівне : НУВГП, 2008. – 124 с.
6. Лишиленко О.В. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник / Лишиленко О.В. – Київ : «Центр навчальної літератури», 2005. – 528 с.
7. Левицька С.О. Звітність підприємств: Навч. посібник / С.О. Левицька. – Рівне: НУВГП, 2009 – 213 с.
8. Левицька С.О. Організація обліку : Навч. посібник / С.О. Левицька. – Рівне : НУВГП, 2008. – 220 с.
9. Позняковська Н.М. Фінансовий облік I : Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення / Н.М. Позняковська, Ю.В. Головачова. – Рівне : НУВГП, 2007. – 132 с.
10. Позняковська Н.М. Фінансовий облік II : Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення / Н.М. Позняковська, Ю.В. Головачова. – Рівне : НУВГП, 2008. – 244 с.
11. Стельмашук А.М. Бухгалтерський облік. Навчальний посібник / Стельмашук А.М., Смоленюк П.С. – К. : ЦУЛ, 2007. – 258 с.
12. Сопко В.В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу : підручник / Сопко В.В., Завгородній В.П. – К. : КНЕУ, 2004. – 312 с.
13. Організація бухгалтерського обліку : Навч. посібник / [ред. В.С.Лень]. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.
14. Організація первинного обліку та економічного аналізу на прикладі підприємств торгівлі : Навч. посібник / В.С. Рудницький, І.Д. Лазаришина, В.І. Бачинський, В.Л. Поліщук. – К. : ВД «Професіонал», 2004. – 480 с.
15. Фінансовий облік. Навч. посібник / Чацкіс Ю.Д., Лисюк А.М., Михайлова Т.П. – вид. 2-ге доповн. – Донецьк, ДонНУЕТ, 2008. – 456с.
16. Фінансовий облік : первинна документація та облікова реєстрація : Навч. посібник / М.Р.Лучко, М.Я.Остапюк, Й.Я.Даньків та ін. – К. : Знання, 2005. – 319 с.



7.2.2. Облік у бюджетних установах

1. Атамас П.Й. Основи обліку в бюджетних установах : Навч. посібник / Атамас П.Й. – Київ : Центр навчальної літератури, 2005. – 288 с.
2. Бюджетні установи: бухгалтерський облік та оподаткування : Навч. посібник / [ред. І.В.Лемішовський]. – 2-ге вид., доп. і перероб. – Львів : Національний університет „Львівська політехніка” (Інформаційно-видавничий центр „ІНТЕЛЕКТ+” Інституту післядипломної освіти), „Інтелект-Захід”, 2007. – 1104 с.
3. Гуцайлюк Л.О. Бухгалтерський облік у бюджетних установах : первинні документи та облікові реєстри : Навч. посібник / Гуцайлюк Л.О., Сопко В.В., Іванченко Ю.М. – Київ : ЦУЛ, 2006. – 160 с.
4. Облік у бюджетних установах : Навч.-метод. посібник для самостійного вивчення дисципліни / Джога Р.Т., Сідельник Л.М., Кондратюк І.О., Петруніна В.В. – К. : КНЕУ, 2006. – 296 с.
5. Свірко С.В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах : Навч. посібник / Свірко С.В. – вид.2-ге – Київ : КНЕУ, 2006. – 380 с.
6. Черничук Л.В. Облік у бюджетних установах : Навч. посібник / Черничук Л.В., Маниліч М.І. – Чернівці : Книги-XXI, 2007. – 400 с.

7.2.2. Облік у кредитних установах

1. Бухгалтерський облік в галузях народного господарства : Навч. посібник / [Зінкевич О.В., Левицька С.О., Мосійчук М.М. та ін.] – Рівне : НУВГП, 2006. – 456 с.
2. Гура Н.О. Облік на підприємствах малого бізнесу : Навч. посібник / Гура Н.О., Мельник Т.Г., Моторина Т.М. – Київ : Знання, 2007. – 310 с.
3. Даньків Й.Я. Бухгалтерський облік у галузях економіки : Навч. посібник / Даньків Й.Я., Лучко М.Р., Остап'юк М.Я. – 3-тє вид., перероб. і доп. – Київ : Знання, 2007. – 243 с.
4. Кіндрацька Л.М. Бухгалтерський облік у банках України : Підручник / Кіндрацька Л.М. – Вид. 2-ге, доп. і перероб. – К. : КНЕУ, 2001. – 636 с.
5. Операції комерційних банків : Навч. посібник для студентів економічних спеціальностей / [Р.Р. Коцовська, В.І. Ричаківська, Г.П. Табачук та ін.] – 3-тє вид. – К. ; Л. : Алерта; ЛБІ НБУ, 2003. – 500 с.



Зразок оформлення титульної сторінки

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та природокористування
Кафедра обліку і аудиту

Звіт

із виробничої практики з бухгалтерського обліку
на прикладі „Назва базового місця переддипломної практики”



Керівник практики від підприємства
Посада Прізвище І.Б.



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Виконав:

студент факультету
економіки та
підприємництва, спец.
„Облік і аудит”,
2 курсу, групи
Прізвище ім'я по-батькові

Перевірив:

Керівник практики від
університету
(посада Прізвище І.Б.)

Додаток 2

Журнал господарських операцій за березень 201_р.

(назва підприємства, установи)

№ з/п	Зміст операцій	Назва документа	Номер додатка, в якому розміщено первинний документ	Сума	Проводка	
					Дт	Кт
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 3

Перелік форм первинної облікової документації

(назва підприємства, установи)

Зміст господарської операції (призначення документу)	Назва документа	Код	Організаційно – розпорядчі документи, які є підставою для оформлення документу
Облік основних засобів Оприбуткування основних засобів	Акт приймання – передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	ОЗ - 1	Накладна, розрахункові документи, техпаспорт

Додаток 4

Графік документообігу _____
(назва підприємства, установи)

Назва документу	Створення				Перевірка					Обробка		Передача до арх.	
	К-сть екз.	Відповідальні			Строк	Виконавець	Хто подає	Порядок	Строк подання	Виконавець	Строк	Виконавець	Строк
		За виписку	За оформл.	За виконання									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Вимога	2	дільниця	вироб. відділ бухгалтерія	оклад	щодня	бухг-я	1 дільниця, 1 склад		щодня	бухгалтерія	щодня	бухг-я	в кінці кварт.

Додаток 5

Робочий план рахунків* _____
(назва підприємства, установи)

Назва рахунку	Код	Назва субрахунку	Код	Назва аналітичних рахунків
1	2	3	4	5
1.Основні засоби				
Основні засоби	10	-	-	Будівлі, споруди і т.д

* необхідно скласти самостійно на підставі оборотно-сальдової відомості (головної книги), аналізу рахунків, за допомогою консультацій бухгалтера, якщо на базі практики немає робочого плану рахунків

Додаток 6

Перелік форм реєстрів аналітичного та синтетичного обліку _____
(назва підприємства, установи)

Назва реєстру синтетичного обліку	Код	Назва реєстрів аналітичного обліку	Код
1	2	3	4
1. Облік основних засобів			
Журнал №4 по кредиту рахунків 10, 11, 12, 13 і т.д. *		Інвентарна картка обліку основних засобів Інвентарний список основних засобів	ОЗ-6 ОЗ-9

* при застосуванні журнально-ордерної форми обліку. У випадку використання на базі практики автоматизованої форми бухгалтерського обліку реєстри синтетичного обліку формуються у відповідності до інформаційних систем обліку. Наприклад, у системі 1С: Підприємство можна одержати такі стандарти звіти: аналіз рахунку 10,11..., картка рахунку 10,11... та ін.

Додаток 7

Організація обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг)*

Вид виробництва (цех)	Код рахунку	Вид продукції	Метод обліку витрат	Прийом калькулювання	Варіант зведеного обліку	Номенклатура калькуляції	Реєстри обліку	Спосіб оцінки незавершеного виробництва	Оцінка продукції (робіт, послуг)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Допоміжне виробництво	23	-	-	-	-		Відомість №12**	Виробнича с/в на підставі інвентаризації	Для власних потреб – вир. с/в цеху
Ремонтний цех	23/1	Ремонт обладнання	Позамовний	Комбінований	Безнапівфабрикатний	Загально-виробничі витрати			

* даний додаток необхідно складати лише в тому випадку, якщо на базі практики здійснюється виробнича діяльність

** при застосуванні журнально-ордерної форми обліку

Організація звітності _____
(назва підприємства, установи)

Форма звітності	Код	Період	К-сть екз.	Місце подання	Строки	Джерела створення (реєстри обліку)	
						аналітичного	синтетичного
1	2	3	4	5	6	7	8
Баланс і т.д.	1	Рік	2	Управління статистики	До 20.02	Журнали, відомості*	Головна книга*

* при застосуванні журнально-ордерної форми обліку. У випадку використання на базі практики автоматизованої форми бухгалтерського обліку реєстри обліку формуються у відповідності до інформаційних систем обліку. Наприклад, у системі 1С: Підприємство можна одержати наступні реєстри: аналітичного обліку - аналіз рахунку по субконто, журнал-ордер і відомість по субконто та ін., синтетичного обліку – оборотно-сальдова відомість.

Оборотна відомість по синтетичних рахунках бухгалтерського обліку* _____*

(назва підприємства, установи)

За _____ квартал _____ року

Номери і назви рахунків	Сальдо на початок кварталу		Обороти за квартал		Сальдо на кінець кварталу	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7

* у випадку використання на базі практики комп'ютеризованої форми бухгалтерського обліку відомість формується автоматично