

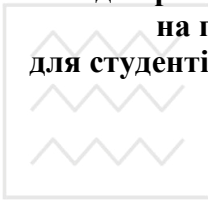


Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства
та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра обліку і аудиту

06-02-156

**Робоча програма та методичні вказівки
до проходження виробничої облікової практики
на прикладі підприємств та організацій
для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
денної форми навчання**



Рекомендовано науково –
методичною комісією зі
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
Протокол № 6
Від 26 січня 2017 року

Рівне – 2017



Робоча програма та методичні вказівки до проходження виробничої облікової практики на прикладі підприємств та організацій для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної форми навчання / І.Д. Лазаришина, Н.М. Позняковська, Н.Д. Погребняк. – Рівне: НУВГП, 2017. – 23 с.

Упорядники: Лазаришина І.Д., д.е.н., професор,
Позняковська Н.М., к.е.н., доцент,
Погребняк Н.Д., ст. викладач

Відповідальна за випуск: Лазаришина І.Д., д.е.н., професор, завідувач кафедри обліку та аудиту

ЗМІСТ

1. Мета та завдання виробничої практики з бухгалтерського обліку	3
2. Керівництво практикою та обов'язки студента	4
3. Робоча програма виробничої практики	5
4. Зміст тем виробничої практики	6
5. Організація виконання звіту з виробничої практики	8
6. Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики	12
7. Оцінювання звіту з виробничої практики	13
8. Рекомендована література	16
Додаток 1. Зразок оформлення титульної сторінки звіту про виробничу практику з бухгалтерського обліку	19
Додаток 2. Журнал господарських операцій	20
Додаток 3. Перелік форм первинної облікової документації	20
Додаток 4. Графік документообігу	21
Додаток 5. Робочий план рахунків	21
Додаток 6. Перелік форм реєстрів аналітичного та синтетичного обліку	22
Додаток 7. Організація обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг)	22
Додаток 8. Організація фінансової звітності	23
Додаток 9. Оборотна відомість по синтетичних рахунках бухгалтерського обліку	23



1. Мета та завдання виробничої практики з бухгалтерського обліку

Мета виробничої практики з бухгалтерського обліку для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» – закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення дисципліни «Бухгалтерський облік», і набуття навичок практичної роботи.

Виробнича практика проводиться на підприємствах, організаціях різних видів економічної діяльності та з різними формами власності після закінчення теоретичного навчання. Загальна тривалість практики – 3 тижні.

Завдання виробничої практики :

- ознайомитися з організацією роботи бухгалтерського апарату підприємства, функціональними обов'язками, правами та відповідальністю бухгалтерів;

- вивчити методику первинного, синтетичного та аналітичного обліку за рахунками, що ведуться на підприємстві;

- охарактеризувати прийоми калькулювання та метод обліку витрат виробництва (обігу), які застосовуються на підприємстві;

- ознайомитися з методикою формування фінансової звітності.

Після закінчення практики студенти повинні знати:

- принципи організації та функції бухгалтерської служби, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами підприємства ;

- порядок і послідовність складання первинних документів, облікових реєстрів синтетичного та аналітичного обліку ;

- особливості організації обліку, документування та ведення облікових реєстрів в умовах застосування засобів обчислювальної техніки та програмних продуктів автоматизації обліку;

- послідовність і зміст робіт зі складання фінансової 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 фінансової звітності.



2. Керівництво практикою та обов'язки студента

Організаційне і методичне керівництво виробничою практикою здійснюється випускаючою кафедрою обліку і аудиту.

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

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

Від підприємства – бази практики – керує практикою студентів головний бухгалтер, 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;
- брати участь в комісії із захисту звітів на підприємстві.

На базу практики студенти повинні прийти в день початку практики, заповнити повідомлення від університету про прибуття на практику і відправити його у відділ практики (або керівнику практики від кафедри) 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 у 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 виробничої практики

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

Структура залікового кредиту виробничої практики навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік»

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Кількість годин</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Змістовий модуль I		
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, 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

<i>№ з/п</i>	<i>Назва тем</i>	<i>Кількість днів</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
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 за виплатами працівникам	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



4. Зміст тем виробничої практики

4.1. 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 (показати у вигляді структурно-логічної схеми).

4.2. 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 з наказом 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 за виплатами працівникам, 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 фінансової звітності.

4.3. 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.



4.4. Облік запасів

Види запасів та їх оцінка. Методи вибуття запасів.

Синтетичний та аналітичний облік запасів у бухгалтерії та на складі.

4.5. Облік розрахунків за виплатами працівникам

Склад фонду оплати праці. Облік нарахування виплат працівникам за їх видами. Облік нарахування та утримання Єдиного соціального внеску. Облік утримань із заробітної плати. Утримання з доходу працівників, порядок їх визначення та обліку.

4.6. 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.

4.7. 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. Облік доходів від іншої операційної діяльності.

4.8. 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 (у т.ч. забезпечень)

4.9. Облік інвестицій

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



4.10. Облік власного капіталу

Визначення і склад власного капіталу. Облік зареєстрованого (статутного, пайового) капіталу. Облік капіталу у дооцінках. Облік додаткового капіталу. Облік резервного капіталу. Облік нерозподіленого прибутку (непокритого збитку). Облік неоплаченого капіталу. Облік вилученого капіталу.

4.11. Фінансова звітність підприємства

Склад і характеристика фінансової звітності. Зміст і послідовність підготовчих робіт перед складанням річної фінансової звітності. Порядок складання бухгалтерського балансу (Звіту про фінансовий стан), звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід), звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал, приміток до річної фінансової звітності. Якщо підприємство (база практики) належить до суб'єктів малого та мікропідприємництва, необхідно досліджувати лише Ф. № 1-м «Баланс» і Ф. №2-м «Звіт про фінансові результати».

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 відповідно до 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, 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 узагальнюють результати дослідження. Вони повинні бути узгоджені з визначеними 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 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, 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 робіт (наказ про облікову політику підприємства, 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. Зразки первинних документів, що застосовуються на підприємстві у заповненому вигляді – по одному примірнику відповідно до розглянутих тем звіту. Перелік типових первинних документів представлено у таблиці 1.

Таблиця 1

**Перелік типових документів за темами, що підлягають отриманню
з бази практики – підприємства**

Назва та зміст теми	Перелік документів
1	2
Особливості господарської діяльності	
Місцезнаходження; підпорядкованість; дата створення; види діяльності; джерело фінансування	Положення (статут) підприємства Довідка з Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України
Організаційна структура управління підприємства (рекомендовано представити у вигляді структурно-логічної схеми)	Положення (статут) підприємства
Організація бухгалтерського обліку	
Структура бухгалтерії	Положення про бухгалтерію (фінансовий відділ, відділ бухгалтерського обліку)
Завдання та функціональні обов'язки працівників бухгалтерії	Посадові інструкції головного бухгалтера та бухгалтерів підприємства
Вимоги до первинних облікових документів та реєстрів бухгалтерського обліку	Графік документообороту (за наявності)
Характеристика основних аспектів організації обліку, форма обліку підприємства	Наказ про облікову політику (за наявності). Робочий план рахунків. Накази та Акти інвентаризації активів(основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів)



1	2
<p>Облік необоротних активів</p>	<p>Первинні документи: Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф.№ОЗ-1) Акт списання основних засобів (ф.№ОЗ-3) Інвентарна картка обліку основних засобів (ф.№ОЗ-6) Опис інвентарних карток з обліку основних засобів (ф.№ОЗ-7) Картка обліку руху основних засобів (ф.№ОЗ-8) Інвентарний список основних засобів (ф.№ОЗ-9) Розрахунок амортизації (ф.№ ОЗ-14,15,16) Строк корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів, визначений ПКУ</p> <p>Облікові реєстри: Журнал-ордер № 4. Журнал проводок за рахунками 10,11,12,13. Аналіз рахунків 10,11,12,13.</p>
<p>Облік запасів</p> 	<p>Первинні документи: Прибутковий ордер (ф.№М-4) Акт приймання матеріалів (ф.№М-7) Рахунок фактура (ф.№868) Податкова накладна. Додаток до податкової накладної. Картка складського обліку матеріалів (ф.№М-12) Матеріальний ярлик (ф.№ М-16) Лімітно-забірна картка (ф.№М-8) Накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф.№ М-11) Картка обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів (ф.№МШ-2) Акт вибуття малоцінних і швидкозношуваних предметів (ф.№МШ-4) Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття і запобіжних пристроїв (ф.МШ-7) Акт на списання малоцінних і швидкозношуваних предметів (ф.№ МШ-8)</p> <p>Облікові реєстри: Журнал-ордер № 5,5А. Аналітичні дані до рахунка 28 «Товари». Відомість 5.1. Журнал проводок за рахунками 20,22,23,24,25,26,28. Аналіз рахунків 20,22,23,24,25,26,28.</p>
<p>Рахунки в банку</p>	<p>Первинні документи: Поточна виписка банку Платіжне доручення Розрахунковий чек Заява на перерахування коштів Меморіальний ордер</p> <p>Облікові реєстри: Журнал-ордер №1. Відомість 1.2. Відомість 1.3. Журнал проводок по рахункам 31,33. Аналіз рахунків 31,33.</p>



1	2
<p>Облік розрахунків</p> <p>Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами</p>	<p>Первинні документи: Доручення Накладні Рахунки-фактури Рахунки Акти виконаних робіт, наданих послуг Податкові накладні Товарно-транспортні накладні Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт Журнал реєстрації посвідчень про відрядження Товарні накладні Договір про повну матеріальну відповідальність Порівняльна відомість Інвентаризаційний опис або інвентаризаційний акт Господарські договори Кредитна угода</p> <p>Облікові реєстри: Журнал-ордер №3. Відомість 3.1. Відомість 3.2. Відомість 3.3. Відомість 3.4 Відомість 3.5. Відомість 3.6. Журнал проводок за рахунками 17,18,36,37,38,60,63,64,65,68. Аналіз рахунків 17,18,36,37,38,60,63,64,65,68.</p>
<p>Облік розрахунків за виплатами працівникам</p>	<p>Первинні документи: Наказ (розпорядження) про прийом на роботу (ф.№ П-1) Наказ (розпорядження) про надання відпустки (ф.№ П-3) Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (ф.№ П-4) Табель обліку використання робочого часу (ф.№ П-5) Розрахунково-платіжна відомість працівника (ф.№ П-6) Розрахунково-платіжна відомість (зведена) (ф.№ П-7)</p> <p>Облікові реєстри: Журнал-ордер 5, 5А. Журнал проводок за рахунками 23,91,92,93,94,66,64,65. Аналіз рахунків 23,91,92,93,94,66,64,65.</p>
<p>Фінансова звітність підприємства</p>	<p>Комплект річної фінансової звітності за попередній рік. Оборотно-сальдова відомість.</p>

4. Журнал всіх господарських операцій за грудень попереднього року.

5. Журнали-ордери (меморіальні ордери), відомості бухгалтерського обліку, інші реєстри бухгалтерського обліку, які описувалися у звіті, за грудень попереднього року.

6. Копії фінансових звітів за попередній звітний рік (річні форми).



Всі показники реєстрів обліку повинні бути ув'язані з показниками Балансу (Звіту про фінансовий стан) та оборотно-сальдовою відомістю.

Загальний обсяг звіту з практики не повинен перевищувати 40 сторінок (без додатків).

Не потрібно у звіті наводити текст підручників або нормативних документів.

З метою набуття практичних навичок з бухгалтерського обліку студенти повинні детально ознайомитись з первинними документами, що застосовуються на підприємстві, прослідкувати порядок їх відображення в реєстрах синтетичного та аналітичного 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 кегль. Відстань між рядками тексту складає один міжрядковий інтервал. Загальний обсяг тексту повинен складати не більше 40 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 повинно бути 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. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV / [Електронний ресурс] // Режим доступу: [http:// zakon.rada.gov. ua](http://zakon.rada.gov.ua).
2. Фінансовий облік. [Навчальний посібник]./ за ред. В.К. Орлової, М.С. Орлів, С.В. Хоми – 2-ге вид., доп. і перероб. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 510 с.

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

Виробнича практика є окремим змістовим 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
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	
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

Критерії оцінювання	Кількість набраних балів	Оцінка	
		за ECTS	за національного 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. Переважно 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»)
У звіті зовсім не розкрито програму практики або роботу підготовлено не самостійно. Характеристика студента стосовно до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії студент відповідей не дає.	1...34	F	Незадовільно («2»)



8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

1. Лазаришина І.Д. Бухгалтерський облік : [навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни] / І.Д. Лазаришина, Н.Д. Погребняк. – Рівне : НУВГП, 2008. – 124 с.
2. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік : [підручник] / Лишиленко О.В. – Київ : «Центр навчальної літератури», 2008. – 219 с.
3. Стельмашук А.М., Смоленюк П.С. Бухгалтерський облік: [навчальний посібник] / Стельмашук А.М., Смоленюк П.С. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 528 с.

Допоміжна література

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV / [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
2. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.10 р. № 2464-IV / [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
3. Податковий кодекс України від 2.12.2010 № 2756 – VI / [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
4. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: постанова Правління НБУ від 15.12.2004 №637 / [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
5. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : наказ Міністерства фінансів України від 24.05.95р. № 88 / [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
6. Національні положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73 / [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку / [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
8. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 за № 291 / [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>



9. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р № 879 / [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
10. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті : постанова Правління НБУ від 21.01.2004 №22 / [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
11. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. №291 / [Електронний ресурс]// Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
12. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності : наказ Міністерства фінансів України від 28 березня 2013 року № 433 / [Електронний ресурс]// Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
13. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства : наказ Міністерства фінансів України від 27 червня 2013 р. № 635 / [Електронний ресурс]// Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
14. Бондар М.І. Звітність підприємства: Підручник / Бондар М.І., Верига Ю.А., Орищенко М.М. – К.: «Центр учбової літератури», 2015. – 570 с.
15. Бондарева Т.Г. Бухгалтерський облік: навч. посіб. / Т.Г. Бондарева, І.П.Нагавичко. – Рівне: НУВГП, 2013. – 200 с.
16. Бухгалтерський облік в галузях народного господарства : [навч. посібник] / О. В. Зінкевич, С. О. Левицька, М. М. Мосійчук, І. П. Нагавичко, О. Б. Немкович. – Рівне : НУВГП, 2006. – 456 с.
17. Вербило О. Ф. Бухгалтерський облік у промислових і агросервісних підприємствах [Текст] : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Вербило О. Ф., Камінська Т. Г., Коробова Н. М. ; за ред. доц., канд. екон. наук О. Ф. Вербило; Нац. ун-т біоресурсів і природокористування України. – К. : Каравела, 2013. – 359 с.
18. Верхоглядова Н.І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика : [навчально-практичний посібник] / Н.І. Верхоглядова, В.П. Шило, С. Б. Ільїна. — К.: Центр учбової літератури, 2010. – 536 с.
19. Виноградова М.О., Гладких Т.В., Гусакова О.С., Пшенична А.Ж. Бухгалтерський облік:[навч.посібник] / Виноградова М.О.,Гладких Т.В.,Гусакова О.С.,Пшенична А.Ж – К.: Центр учбової літератури, 2008.- 400с.
20. Гольцова С.М. Бухгалтерський облік : [навч. посібник] / Гольцова С.М., Плікус І. Й. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2006. – 255 с.
21. Загородній А.Г. Бухгалтерський облік за видами економічної діяльності: [навч. посібник] / А.Г. Загородній, І.Й. Яремко, Л.М. Пилипенко, А.С. Мороз. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. – 216 с.



22. Кужельний М.В. Організація обліку : [підручник] / М.В. Кужельний, С.О. Левицька. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 352 с.
23. Лень В.С., Гливенко В.В. Бухгалтерський облік у галузях економіки: навч. посібник / Лень В.С., Гливенко В.В. – К: Знання-Прес, 2005. – 491 с.
24. Ловінська Л.Г. Бухгалтерський облік для економістів та правознавців у схемах і таблицях : [навч. посібник] / Л. Г. Ловінська, Я. В. Олійник, Л. О. Галат. – вид. 3-є, доп. і перероб. – К. : КНЕУ, 2010. – 390 с.
25. Плиса В.Й. Бухгалтерський облік: [Навчальний посібник]. – К.: Каравела, 2010. – 480 с.
26. Рудницький В.С., Лазаришина І.Д., Бачинський В.І., Поліщук В.Л. Організація первинного обліку та економічного аналізу на прикладі підприємств торгівлі: [Навч. посібник] – Рудницький В.С., Лазаришина І.Д., Бачинський В.І., Поліщук В.Л./ К.: ВД „Професіонал”, 2004 – 480 с.
27. Фінансовий облік. [Навчальний посібник]./ За ред.. В.К.Орлової, М.С. Орлів, С.В. Хоми – 2-ге вид., доп. і перероб - К.: Центр учбової літератури, 2010. - 510 с.
28. Хом'як Р.Л. Бухгалтерський облік в Україні : [навч. посібник] / Р. Л. Хом'як, В.І. Лемішовський. — Львів: Національний університет „Львівська політехніка" (Інформаційно-видавничий центр „ІНТЕЛЕКТ+" Інституту післядипломної освіти), „Інтелект-Захід", 2007. – 1200 с.
29. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку. Підручник. 3-те вид. перероб. і доп. 2008. – 535 с.

Інформаційні ресурси

1. Наукова бібліотека НУВГП – м. Рівне, вул. Приходька, 75
2. Обласна наукова бібліотека – м. Рівне, майдан Короленка, 6
3. Міська бібліотека – м. Рівне, вул. Київська, 44
4. Інтернет-центр міської бібліотеки – м. Рівне, вул. Соборна, 416
5. Офіційний сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс].- Режим доступу : [http:// www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)
6. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua>
7. Офіційний сайт Міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. - Режим доступу : [http:// Міністерство фінансів України www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua)
8. Офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://www.me.gov.ua>
9. Офіційний сайт Міністерства соціальної політики України [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://www.minpraci.gov.ua>
10. Офіційний сайт Державної фіскальної служби України [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://України www.sta.gov.ua>



Зразок оформлення титульної сторінки

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра обліку і аудиту

Звіт

про виробничу практику з бухгалтерського обліку
на прикладі (Назва бази практики)



Керівник практики від підприємства
Посада, П.І.Б.



Печатка
підприємства

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Виконав:
студент спеціальності 071
„Облік і оподаткування”,
2 курсу, 1 групи
Прізвище, ім'я, по батькові

Перевірив:
керівник практики від
університету
(посада, П.І.Б.)

Журнал господарських операцій за _____ місяць 201_ р.

_____ (назва підприємства)

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

Перелік форм первинної облікової документації

_____ (назва підприємства)

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

Графік документообігу

(назва підприємства)

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

Додаток 5

Робочий план рахунків*

(назва підприємства)

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 консультативної бухгалтеря, якщо на базі практики немає робочого плану рахунків

Перелік форм реєстрів аналітичного та синтетичного обліку _____

(назва підприємства)

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	ОЗ-6
		Інвентарний список основних засобів	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 ІС: 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 калькування	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 фінансової звітності

(назва підприємства)

Форма звітності	Код	Період	К-сть екз.	Місце подання	Строки	Джерела створення (ресстри обліку)	
						аналітичного	синтетичного
1	2	3	4	5	6	7	8
Баланс (Звіт про фінансовий стан) і т.д.	1	Рік	2	Управління статистики	До 28.02	Журнали, відомості*	Головна книга*

* при застосуванні журнально-ордерної форми обліку. У випадку використання на базі практики автоматизованої форми бухгалтерського обліку ресстри обліку формуються у відповідності до інформаційних систем обліку. Наприклад, у системі 1С: Підприємство можна одержати наступні ресстри: 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)

За _____ квартал _____ року

Додаток 9

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