

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ
РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет економіки і менеджменту
Кафедра обліку і оподаткування

**ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ
РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
ОПП «Облік і оподаткування»
денної (заочної) форм навчання

УДК 657.6:378.14 (076)

П 69

Укладачі:

ГОРДІЄНКО Микола	кандидат економічних наук, професор, гарант ОПП першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
СТРОЧЕНКО Наталія	кандидат економічних наук, професор кафедри економіки та підприємництва імені професора І.М.Брюховецького
ГАРКУША Сергій	кандидат економічних наук, доцент
ПАСЬКО Олег	кандидат економічних наук, доцент
ТКАЛЬ Ярміла	кандидат економічних наук, доцент

П 69 Програма та методичні рекомендації до виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Облік і оподаткування» денної (заочної) форм навчання / укл.: М.І. Гордієнко, Н.І. Строченко, С.А. Гаркуша, О.В. Пасько, Я.С. Ткаль. - Суми, СНАУ. 2023. 78 с.

Призначено для надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» ОС «Бакалавр» денної та заочної (дистанційної) форми навчання в процесі проходження виробничих практик. Може бути використано фахівцями з обліку, аудиту, викладачами закладів вищої освіти.

Рецензенти:

Олена СЛАВКОВА д.е.н., професор, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування СНАУ;

Михайло ГЕЄНКО. к.е.н., професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування СНАУ.

Відповідальний за випуск:

Гордієнко М.І., професор, завідувач кафедри обліку і оподаткування СНАУ

Рекомендовано до видання навчально-методичною радою факультету економіки і менеджменту. Протокол № 10 від 30 травня 2023 року

ЗМІСТ

	ПЕРЕДМОВА	5
РОЗДІЛ 1	ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	6
1.1.	Мета та завдання практичної підготовки здобувачів вищої освіти	6
1.2.	Обов'язки здобувачів вищої освіти в процесі проходження практичної підготовки	8
1.3.	Обов'язки керівника практики від закладу освіти	8
1.4.	Документальне супроводження практичної підготовки здобувачів вищої освіти	9
РОЗДІЛ 2	ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ЕКОНОМІКИ	11
РОЗДІЛ 3	ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ	14
РОЗДІЛ 4	ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ПРОФЕСІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ	30
4.1.А.	Організація проходження виробничої практики в госпрозрахункових підприємствах	31
4.1.Б.	Організація проходження виробничої практики в бюджетних установах	41
РОЗДІЛ 5	ПІДГОТОВКА, ОФОРМЛЕННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	46
	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	49
	ДОДАТКИ	53

ПЕРЕДМОВА

Відповідно до Концепції Сумського національного аграрного університету (схвалена Вченою радою університету, протокол №1 від 27 серпня 2015 року) основною метою освітньої діяльності університету є підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринку праці фахівців для підприємств агропромислового виробництва усіх форм власності, наукових та освітніх установ, органів державної влади і управління за всіма рівнями вищої освіти на засадах утвердження національних і загальнолюдських цінностей

<https://drive.google.com/file/d/1MBO0pEuPCM2M20CWCsa0G3wkWrWRGcas/view>

Основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу визначені Положенням про організацію освітнього процесу у Сумському національному аграрному університеті <https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2022/10/polonna.pdf>.

Наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми (послідовність вивчення навчальних дисциплін, форми і періодичність виконання самостійних та індивідуальних завдань, проведення контролю, практична підготовка тощо) визначається структурно-логічною схемою підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності «Облік і оподаткування».

Навчальні плани є нормативними документами університету, які визначають зміст навчання та регламентують організацію навчального процесу за спеціальностями, складається за встановленою формою на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету (схвалено рішенням Вченою радою університету №12 від 27.02.2023 року, введено в дію наказом ректора №103-К від 01.03.2023 року): <https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/A2.pdf>.

При підготовці рекомендацій були враховані вимоги як Загальнодержавних законодавчо-нормативних актів з питань освіти (Закон України «Про вищу освіту», Національна рамка кваліфікації, Стандарт вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, тощо), так і внутрішніх нормативних документів Університету якими врегульовуються питання підготовки конкурентоспроможних та затребуваних фахівців, з урахуванням тенденцій розвитку спеціальності «Облік і оподаткування» та ринку праці.

Зокрема, висвітлено загальні організаційні основи практичної підготовки здобувачів вищої освіти; окреслено мету, завдання, обов'язки здобувачів та керівників практики; наведено рекомендації та завдання які повинні бути виконані в процесі проходження практик; особливості виконання програми практики, в умовах застосування комп'ютерних бухгалтерських програм; порядок звітування та оцінювання результатів практичної підготовки.

РОЗДІЛ 1

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

1.1. Мета та завдання практичної підготовки здобувачів вищої освіти

Виробничі практики – вид самостійної практичної роботи з елементами дослідження, інновації, присвячені актуальним питанням формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок за компетентностями, які визначаються освітніми компонентами навчального плану, які є однією з найважливіших складових підготовки майбутніх фахівців до практичної діяльності. Виробничі практики дозволяють апробувати теоретичні знання здобувачів вищої освіти і перевірити рівень підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування», вміння критично оцінювати організацію ведення облікового процесу і побудови системи оподаткування на господарюючих суб'єктах.

Виробнича практика є обов'язковою складовою професійної підготовки фахівців та освітнього процесу в Університеті. Виробнича практика проводиться у виробничих умовах із метою набуття здобувачами компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності, та практичного досвіду.

Відповідно до ОПП 071 «Облік і оподаткування» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти практична підготовка здобувачів вищої освіти складається з навчальних практик - «Вступ до фаху» (перший курс навчання), «Первинний облік» (другий курс навчання) та виробничих практик – «Виробнича практика з первинного обліку» (третій курс навчання), «Виробничої практики за професійною діяльністю» (четвертий курс навчання).

Мета практичної підготовки полягає в: підготовці висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринку праці фахівців для підприємств, установ, організацій різних галузей економіки України, незалежно від форм власності та організаційно-правових форм господарювання, які здатні розв'язувати складні спеціалізовані завдання та прикладні проблеми у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування; утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей у них, що засновуються на класичній тріаді: навчання-дослідження-громадське служіння.

Завдання практичної підготовки спрямовані на розширення, поглиблення та закріплення теоретичних знань, які здобувачі вищої освіти отримали під час вивчення циклу спеціальних теоретичних освітніх компонентів та формування практичного застосування знань; набуття:

загальних компетентностей:

ЗК01. Здатність вчитися та бути готовим до засвоєння та застосування набутих знань.
ЗК02. Здатність до аналізу та синтезу як інструментарію виявлення проблем та прийняття рішень для їх розв'язання на основі логічних аргументів та перевірених фактів.
ЗК03. Здатність працювати в команді.
ЗК04. Здатність працювати автономно
ЗК08. Знання та розуміння закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній

системі знань, здатність висловлювати аргументовану позицію стосовно дискусійних питань професійної діяльності.
ЗК09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних та комунікаційних технологій.
ЗК12. Уміння ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях, діяти відповідально та свідомо.

фахових компетентностей:

ФК03. Здатність до відображення відомостей про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.
ФК04. Здатність застосування знань права, державних стандартів та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.
ФК06. Здатність здійснення облікових процедур із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.
ФК10. Здатність застосовувати етичні принципи при виконанні професійних обов'язків.
ФК12. Застосовувати знання законодавства та міжнародних і національних стандартів бухгалтерського обліку і звітності.

та набуття програмних результатів навчання:

ПРН01. Знати та розуміти базові економічні поняття, положення, принципи, закони, пов'язані з обліком, аналізом, аудитом і оподаткуванням; навички професійної етики; навички аналізу виробничих ситуацій, процесів, видів діяльності і практичного застосування набутих компетенцій, з урахуванням особливостей галузевого розвитку регіону.
ПРН02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.
ПРН03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.
ПРН04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.
ПРН05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.
ПРН06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.
ПРН12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.
ПРН16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності. Виразити логічно вірно, аргументовано і ясно побудовану усну та письмову мову.
ПРН17. Вміти працювати як самостійно (автономно), так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.
ПРН18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.

1.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти в процесі проходження практичної підготовки

Здобувачі вищої освіти університету під час проходження виробничої практики зобов'язані:

- *до початку практики пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Таку консультацію проводить керівник практики від Університету, що обов'язково має бути відображене у розкладі аудиторних занять, який доступний для здобувачів;

- *отримати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;

- *своєчасно прибути на базу практики і розпочати практику;

- *у повному обсязі нести відповідальність та виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівників;

- *вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку, законодавства про працю;

- *своєчасно оформити звітну документацію та подати її керівникам практики, скласти залік із практики.

Здобувач вищої освіти має право на безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно з законодавством. На їх поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

Здобувач вищої освіти має право надавати пропозиції щодо поліпшення організації практики, покращення її загальних результатів.

1.3. Обов'язки керівника практики від закладу освіти

Керівник практики здобувачів вищої освіти від кафедри призначається наказом ректора Університету для безпосереднього керівництва практикою здобувачів.

Керівник практики здобувачів вищої освіти від кафедри закладу освіти:

- *розробляє та погоджує із завідувачем кафедри тематику індивідуальних завдань на практику та надає їх здобувачу;

- *до початку практики проводить зі здобувачами, яких направлено на практику, інструктаж з охорони праці за Інструкціями з охорони праці №11;

- *здійснює контроль за проведенням вступного, первинного інструктажу на робочому місці з оформленням Журналу реєстрації інструктажів за Інструкціями з охорони праці що діють на базі практики;

- *узгоджує із керівником практики від бази практики індивідуальні завдання на практику з урахуванням особливостей місця практики;

- *засвідчує відповідність баз практик критеріям її проведення;

- *спільно з керівником практики від факультету розробляє проекти наказів про практику;

- *бере участь у розподілі здобувачів освіти за місцями практики;

*стежить за своєчасним прибуттям здобувачів до місця практики;

*здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;

*надає методичну допомогу здобувачам під час виконання їх індивідуальних завдань і збирання матеріалів;

* проводить обов'язкові консультації щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про практику;

*інформує здобувачів про порядок подання звітів про практику;

*у складі комісії приймає захист звітів здобувачів про практику, оцінює результати практики;

*здає звіти здобувачів про практику на кафедру.

1.4. Документальне супроводження практичної підготовки здобувачів вищої освіти

Практична підготовка здобувачів освіти Сумського національного аграрного університету проводиться з урахуванням компетентнісного підходу, на базах практики, які забезпечують виконання робочої програми практики для відповідних освітніх рівнів вищої освіти, або в підрозділах університету, що відповідають вимогам до баз практики.

Підприємства, організації, установи незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати наступним вимогам:

*наявність структур, що відповідають освітнім програмам, за якими здійснюють підготовку фахівців у закладі вищої освіти;

*можливість надати практикантам на час практики робочі місця;

*надання права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики;

*можливість подальшого працевлаштування випускників (на загальних підставах за наявності вакансій);

*наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, що використовують у галузі.

Здобувачі вищої освіти мають право самі пропонувати місце проходження практики і за погодженням із кафедрою проходити її там.

Затвердження бази практики здійснює керівництво Університету на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами (незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності), що мають бути оформлені не пізніше ніж за місяць до початку проходження практики (Додаток А, Б).

Загальну організацію практики здобувачів на факультеті економіки і менеджменту та контроль за її проведенням здійснює декан факультету.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує випускова кафедра «Обліку і оподаткування», безпосередньо через завідувача кафедри та керівників практики. До керівництва практикою залучають викладачів випускової кафедри, які беруть безпосередню участь в освітньому процесі.

Направлення здобувачів вищої освіти на виробничу практику здійснюється на підставі наказу. Наказом ректора Університету про проведення практики здобувачів визначаються:

*вид, місце та терміни проведення практики;

*список здобувачів, яких направлено на практику;

*навчально-методичний керівник практики (як правило завідувач кафедри), керівник практики від факультету, керівник практики здобувачів від кафедри, керівник практики від підприємства (за домовленістю) та їх відповідні обов'язки та повноваження;

*терміни звітування про результати проведення практики та її оцінювання;

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентує Кодекс законів України про працю, де вона становить для осіб від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень (стаття 51 зі змінами, унесеними Законами № 871-12 від 20.03.1991 року, № 3610-12 від 17.11.1993 року, № 263/95 ВР від 05.07.1995 року), від 18 років і старших - не більше 40 годин на тиждень (стаття 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.1991 року, зі змінами, унесеними Законом № 3610-12 від 17.11.1993 року).

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ЕКОНОМІКИ

Метою проходження виробничої практики є набуття здобувачами вищої освіти практичного досвіду та закріплення й поглиблення набутих під час теоретичного навчання знань та їх застосування для розв'язання актуальних проблем, а також одержання навиків проведення конкретних розрахунків та здобутті навичок самостійної практичної роботи за спеціальністю.

Завдання практики: сформувати та поглибити теоретичні знання у здобувачів вищої освіти з профільних дисциплін; виявляти ініціативу та підприємливість; застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях, виявляти, ставити та вирішувати завдання у сфері професійної діяльності; створення умов для усвідомлення ними своїх життєвих цілей, місця й завдань у нових умовах та розробки програми особистих дій для подальшого працевлаштування і забезпечення власної кар'єри.

Вивчення економічних та організаційних питань прикладного характеру повинно здійснюватись у логічній послідовності, супроводжуючись обґрунтуванням теоретичних аспектів розрахунково-аналітичними даними розвитку та динамікою підприємства (бази практики) протягом двох-трьох останніх років.

Відповідно до функцій здобувачем вищої освіти:

*здійснюється послідовний економічний аналіз основних розділів та показників плану господарської діяльності підприємства за певний період (квартал, рік);

*визначаються на основі аналізу резерви поліпшення відповідних показників діяльності підприємства;

*досліджується структура, забезпеченість та шляхи більш раціонального використання усіх видів ресурсів;

*визначаються наявні резерви стабілізації фінансового стану підприємства.

Зібрана і опрацьована інформація розміщається в таблицях, представлених в додатку М.

За час виробничої практики з економіки здобувачу вищої освіти необхідно вивчити і охарактеризувати:

1. Загальна організаційно-економічна характеристика підприємства.

Здобувач вищої освіти повинен вміти: дати організаційно-економічну характеристику підприємства (об'єкта практики), зробити відповідні висновки.

Таблиці для проведення розрахунків і аналізу: Таблиці М1- М4.

1.1. Організаційні засади діяльності підприємства.

1.1.1. Галузь діяльності підприємства, ринок, місія підприємства.

Ознайомлення з підприємством (організацією, установою), екскурсії по структурних підрозділах підприємства. Визначити місце підприємства в ринковому середовищі, партнерські зв'язки та угоди. Слід дати економічну характеристику галузі діяльності підприємства, особливостей діяльності, продукції (робіт, послуг), її значення і місце в економіці. Описати ринок продукції галузі і тенденції його розвитку, чітко визначити місію підприємства, його місце і роль у галузі, в регіоні.

Ознайомитися з законодавчими актами, які регламентують умови діяльності підприємства (галузі), діючою системою оподаткування, сертифікації (ліцензування) продукції. Необхідно вивчити установчі документи бази практики. При цьому вказати найменування і відомче підпорядкування, визначити юридичний статус, ціль діяльності та функції підприємства, основні види діяльності підприємства;

1.1.2. Організаційна структура підприємства. Охарактеризувати діючу організаційну структуру підприємства, визначити її тип та вказати переваги і недоліки такої структури. Представити схему організаційної структури управління. Стисло описати призначення кожної ланки в загальному управлінському процесі. Оцінити ступінь ефективності управління підприємством.

1.2. Аналіз основних економічних показників за останні 3 роки.

Після заповнення таблиць здобувач вищої освіти повинен їх проаналізувати, вказати тенденції зміни показників діяльності підприємства та проілюструвати аналітичну записку графіками.

2. Ресурсний потенціал.

Здобувач вищої освіти повинен вміти: аналізувати забезпечення ресурсами підприємства та ефективність використання.

Таблиці для проведення розрахунків і аналізу: Таблиці М5- М10.

2.1. Техніко-технологічна база виробництва. Аналіз структури та складу основних фондів даного підприємства: характеристика руху основних фондів (розрахунок коефіцієнтів оновлення, вибуття, приросту; вивчення показників ефективності використання основних фондів (аналіз фондівіддачі, фондомісткості, фондоозброєності і технічної озброєності праці); аналіз технічного стану основних фондів за коефіцієнтами зносу і придатності. Амортизація. Норми амортизації і порядок її нарахування. Показники ефективності використання обладнання: екстенсивні, інтенсивні і інтегральні коефіцієнти змінності, коефіцієнт завантаження; характеристика і перспективні форми технологічного розвитку підприємства (модернізація, технологічна переозброєність, капітальний ремонт, заміна). *Таблиця М1- М6*

2.2. Оборотні фонди та оборотні кошти підприємства та шляхи підвищення ефективності їх використання. Оборотні фонди, їх склад і структура. Оборотні виробничі фонди і фонди обігу. Показники ефективного використання оборотних фондів: кількість обертів, коефіцієнт оборотності в днях і коефіцієнт закріплення. Розрахунок суми коштів, вивільнених (додатково залучених) в результаті прискорення (уповільнення) їх оборотності. *Таблиця М7, М8.*

2.3. Виробнича і соціальна інфраструктура. (особливості функціонування підрозділів виробничої інфраструктури, склад та структура ремонтного господарства, енергозабезпечення підприємства, транспортне обслуговування виробництва, організація й функції складського господарства, соціальна інфраструктура та соціальна діяльність підприємства).

3. Виробництво і собівартість продукції (товарів, робіт, послуг).

Здобувач вищої освіти повинен вміти: аналізувати структуру витрат на виробництво основних видів продукції в динаміці, обчислювати собівартість

основних видів продукції, визначити вплив факторів на собівартість одиниці продукції.

Таблиці для проведення розрахунків і аналізу: Таблиці М11- М13.

3.1. Витрати виробництва та собівартість продукції (характеристика та групування витрат, структура витрат, кошторис виробництва, обчислення собівартості окремих виробів, резерви зниження собівартості);

3.2. Аналіз доходів та витрат підприємства: аналіз структури витрат підприємства, собівартості продукції; оцінка постійних та змінних витрат підприємства; аналіз адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат; види доходів підприємства, їх характеристика; аналіз виручки від реалізації продукції підприємства; горизонтальний та вертикальний аналіз фінансових результатів підприємства; факторний аналіз впливу окремих видів витрат на фінансові результати підприємства; прямі та накладні витрати, їх вплив на формування фінансових результатів підприємства; особливості розподілу та використання чистого прибутку на підприємстві.

4. Трудові ресурси та організація оплати праці на підприємстві.

Здобувач вищої освіти повинен вміти: аналізувати показники забезпеченості підприємства трудовими ресурсами, ефективності їх використання, стан організації оплати та продуктивності праці.

Таблиці для проведення розрахунків і аналізу: Таблиці М14- М18.

4.1. Персонал підприємства. Категорії працюючих: основні і допоміжні робочі. Розрахунок коефіцієнтів: плинності, стабільності, приймання, вибуття основних робітників. Система підвищення кваліфікації, заходи щодо скорочення плинності кадрів. Показники руху персоналу на підприємстві.

4.2. Оплата праці на підприємстві. Охарактеризувати основні форми і системи оплати праці. Фактичний річний рівень оплати праці і його структура: основна заробітна плата, додаткова, річний рівень оплати праці по професіям. ефективність організації оплати праці на підприємстві: Аналіз використання фонду оплати праці - визначити правильність витрачання фонду заробітної плати та відповідність її розмірів обсягом продукції, що випускається. Показники продуктивності праці: виробіток і трудомісткість. Темп зростання продуктивності праці. Шляхи підвищення ефективності використання праці та заробітної плати.

5. Фінансово-економічні результати діяльності підприємства.

Здобувач вищої освіти повинен вміти: проводити аналіз майнового та фінансово-економічного стану підприємства та виявляти залежність результатів від факторів, які на них вплинули, дослідити фінансову стійкість, платоспроможність господарства, проаналізувати дебіторську і кредиторську заборгованості.

5.1. Оцінка фінансово-економічного стану підприємства (структура активів підприємства, стан дебіторської та кредиторської заборгованості, фінансова стійкість, платоспроможність й ліквідність підприємства);

5.2. Формування та використання прибутку (склад і динаміка прибутку підприємства, фінансові результати від реалізації продукції, робіт і послуг, інші фінансові доходи і витрати, показники рентабельності підприємства).

РОЗДІЛ 3

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ

Знайомство з підприємством-базою практики

1. Ознайомитись з порядком організації первинного обліку на підприємстві, яке виступає базою проходження практики, зробити попередні висновки. Заповнити анкету за відповідними даними досліджуваного підприємства (таблиця 3.1)

Таблиця 3.1 Анкета попереднього знайомства з підприємством-базою практики

№ з/п	Запитання	Відповідь на запитання	Так	Ні
1	2	3	4	5
1.	Назва підприємства		x	x
2.	Адреса розташування підприємства		x	x
3.	Чи має підприємство персональний веб-сайт?	x		
4.	Яка середньооблікова кількість штатних працівників, осіб?		x	x
5.	Яка середньооблікова кількість працівників бухгалтерії, осіб?		x	x
6.	Яка форма ведення бухгалтерського обліку застосовується?		x	x
7.	Кількість комп'ютерів у бухгалтерії		x	x
8.	*.....			

*За бажанням практиканта кількість показників анкети може бути збільшена.

Первинний облік грошових коштів і розрахункових операцій

1. Вивчити зміст і порядок оформлення прибуткових та видаткових касових ордерів (типова форма № КО-1, типова форма № КО-2), порядок ведення Журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3), складання Відомості на виплату готівки, набуття навиків в складанні касової книги (типова форма № КО-4) та вивчити порядок приймання звіту головним бухгалтером. Звернути увагу на обладнання приміщення каси. Заповнити таблиці 3.2, 3.3, 3.4.

Таблиця 3.2 Документальне оформлення приймання готівки в касу

Назва документа	Посадова особа, що виписує документ	Посадові особи, що підписують документ	Посадова особа, що виконує операцію

Таблиця 3.3 Документальне оформлення видачі готівки з каси

Назва документа	Посадова особа, що виписує документ	Посадові особи, що підписують документ	Посадова особа, що виконує операцію

Таблиця 3.4 Оформлення відомості на виплату грошей

Посадова особа	Функції посадової особи по заповненню документу
Обліковий працівник (бухгалтер)	
Головний бухгалтер	
Керівник підприємства	
Касир	
Працівник	

2. Вивчити зміст, порядок оформлення та подання в банк грошового чека з чекової книжки на отримання готівки, об'яви на внесення готівки, платіжної інструкції. Вивчити зміст виписок банку. Заповнити таблицю 3.5.

Таблиця 3.5 Одержання готівки з банку в касу підприємства

Посадова особа	Документ	Дії посадової особи

3. Якщо підприємство має валютні рахунки, то необхідно вивчити особливості в оформленні первинних документів по руху іноземних коштів та особливості в оформленні документів на отримання іноземної валюти в касу підприємства (господарства, установи).

4. Первинний облік розрахунків з постачальниками (підрядниками) і покупцями (замовниками) слід розпочати з вивчення господарських договорів і договорів-контрактації з постачальниками і заготівельними організаціями. Ознайомитись зі змістом і порядком складання рахунків-фактур, рахунків або товарно-транспортних накладних постачальників. Особливу увагу слід приділити на зміст і порядок складання Приймальних квитанцій (форма № 3-ПК (МС)), які надаються заготівельними організаціями. Заповнити таблиці 3.6., 3.7.

Таблиця 3.6 Послідовність оформлення первинних документів по розрахунках з постачальниками (підрядниками)

Назва документа	Посадова особа, що виписує документ	Посадові особи, що підписують документ	Куди передається для виконання

Таблиця 3.7Послідовність оформлення первинних документів по розрахунках покупцями (замовниками)

Назва документа	Посадова особа, що виписує документ	Посадові особи, що підписують документ	Куди передається для виконання

5. Ознайомитися з порядком складання Звітів про використання коштів, наданих на відрядження або в підзвіт які надходять від підзвітних осіб. Ці питання вивчаються безпосередньо в бухгалтерії підприємства. Заповнити таблицю 3.8.

Таблиця 3.8Терміни подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт

Видали кошти на:	В який спосіб видали кошти	Терміни подання звіту

Первинний облік готової продукції, виробничих запасів і основних засобів

1. Первинний облік продукції, виробничих запасів, основних засобів необхідно вивчати безпосередньо в місцях зберігання (складах) або на місцях первинної переробки продукції (на токах). При цьому обов'язково вивчити організацію складського господарства (кількість складів, їх спеціалізація та обладнання).

2. Вивчення первинних документів з обліку руху готової продукції рослинництва слід розділити на два етапи: облік зернової та незернової продукції.

Щодо первинного обліку зернової продукції, то спочатку необхідно з'ясувати, який варіант первинного обліку надходження зерна з поля застосовується на підприємстві. У зв'язку з цим необхідно прийняти участь в складанні документів: путівок на вивіз продукції з поля (форма 77 а) або реєстрів відправки зерна та іншої продукції з поля (форма 77) або талонів шофера та комбайнера (форма 77 б, 77 в.), відомостей руху зерна та іншої продукції (форма 80), актів на сортування та сушку продукції рослинництва (форма 82), накладних (внутрішньогосподарського призначення) (форма ВЗСТ - 8), товарно-транспортних накладних (форма 1с.-г.), реєстрів приймання зерна та іншої продукції (форма 78), реєстрів документів на вибуття продукції (форма 79). Заповнити таблицю 3.9.

Таблиця3.9Документальне оформлення надходження зерна від урожаю

Працівник	Який документ оформляється	Які реквізити документа заповнює працівник
Комбайнер		
Шофер		
Завідуючий током		

Вивчаючи первинний облік руху не зернової продукції, слід прийняти участь в оприбуткуванні картоплі, цукрового буряку, овочів, фруктів та в оформленні

документів: щоденника надходження сільськогосподарської продукції (форма 81), накладних (внутрішньогосподарського призначення) (форма ВЗСГ - 8). Особливу увагу необхідно приділити порядку оприбуткування грубих та соковитих кормів, вивчити зміст та порядок складання акту на оприбуткування грубих та соковитих кормів (форма 92), акту на оприбуткування пасовищних кормів (форма 93) Заповнити таблицю 3.10.

Таблиця 3.10 Документальне оформлення оприбуткування незернової продукції

Назва документа	Зміст господарської операції	Посадові особи, відповідальні за заповнення та затвердження документа

3. Вивчити порядок відпуску зі складу насіння та садивного матеріалу, мінеральних та органічних добрив, отрутохімікатів, запасних частин, будівельних матеріалів, малоцінних швидкозношуваних предметів. Ознайомитись зі змістом та порядком оформлення лімітно-забірних карток на отримання матеріальних цінностей (форма № ВЗСГ - 1), лімітно-забірних карток на отримання запасних частин (форма ВЗСГ – 2), відомостей руху кормів (форма № ВЗСГ - 9), актів витрати насіння та садивного матеріалу (форма № ВЗСГ - 4), актів про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин (форма № ВЗСГ – 3), актів на списання виробничого та господарського інвентарю (форма № ВЗСГ – 5) та інші.

4. Під час проходження практики на молочно-товарній фермі вивчити зміст та порядок складання журналу обліку надою молока (форма 112), товарно-транспортної накладної на відправку молока (форма 1 с.-г.), відомості витрат кормів (форма 94), а також зведеного документа «Відомості руху молока» (форма 114). Вивчити первинні документи на оприбуткування іншої продукції тваринництва (яйце, мед, вовна, та інше). Заповнити таблиця 3.11

Таблиця 3.11 Оприбуткування продукції тваринництва

Назва первинного документа	Зміст операції	Посадова особа що оформляє документ	Посадові особи, що підписують документ

5. З первинного обліку покупних виробничих запасів ознайомитися зі змістом документації на оприбуткування матеріальних цінностей від постачальників: рахунками-фактур (форма 858), товарно-транспортними накладними, приймальними актами у випадках виявлення розбіжності в кількості вантажу, що надійшов від постачальників з тим, що вказано в первинних документах.

6. Встановити перелік готової продукції промислових виробництв і ознайомитись з первинними документами на їх оприбуткування.

7. Установити перелік готової продукції промислових виробництв та ознайомитися з первинними документами на їх оприбуткування.

8. Вивчити облік руху ТМЦ на складах. Ознайомитися з порядком ведення книги складського обліку (форма № ВЗСГ - 10), карток складського обліку та навчитися виконувати записи в них.

9. Прийняти участь в складанні матеріальних звітів (форма М-19).

10. Вивчаючи первинний облік руху основних засобів, слід мати на увазі, що їх рух на протязі року незначний. тому первинні документи слід вивчати по архівним документам.

11. Необхідно ознайомитися зі змістом та порядком складання акту приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗСГ-1), актами на списання основних засобів (форма № ОЗСГ-3), актом на списання автотранспортних засобів (форма № ОЗСГ-4). Заповнити таблиці 3.12., 3.13.

Таблиця 3.12 Документальне оформлення операцій руху основних засобів

Назва документа	Зміст господарської операції	Посадові особи, відповідальні за складання документа
Акт № _ приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. ОЗСГ-1)		
Акт № _ приймання-здачі відремонтованих і реконструйованих (модернізованих) об'єктів (ф. ОЗСГ-2)		
Акт № _ на списання основних засобів (ф. ОЗСГ-3)		
Акт № _ на списання основних засобів (ф. ОЗСГ-4)		

Таблиця 3.13 Документальне оформлення операцій руху основних засобів

Назва документа	Головний бухгалтер	Склад комісії	Керівник підприємства
Акт № _ приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. ОЗСГ-1)			
Акт № _ приймання-здачі відремонтованих і реконструйованих (модернізованих) об'єктів (ф. ОЗСГ-2)			
Акт № _ на списання основних засобів(ф. ОЗСГ-3)			
Акт № _ на списання основних засобів (ф. ОЗСГ-4)			

Первинний облік поточних біологічних активів тваринництва)

1. Вивчення первинного обліку на фермі доцільно організувати в кінці місяця, для того щоб прийняти участь у зважуванні тварин.

2. Вивчити зміст та порядок складання акту на оприбуткування приплоду тварин (форма № ПБАСГ-3), акту на переведення тварин з групи в групу в межах поточних біологічних активів (форма № ПБАСГ-9), відомості зважування тварин (форма № ПБАСГ-10), розрахунку приросту живої маси (форма ПБАСГ-11), акту на вибуття поточних біологічних активів тваринництва (забій, прирізка та падіж) (форма № ПБАСГ-6). Заповнити таблицю 3.14

Таблиця 3.14 Первинний облік руху тварин на вирощуванні і відгодівлі

Назва первинного документа	Зміст операції	Термін складання	Посадові особи, відповідальні за складання документа	Куди передається для виконання

3. Вивчити методику складання книги обліку руху тварин і птиці на фермі (форма № ПБАСГ-12) та звіту про рух тварин і птиці на фермі (форма № ПБАСГ-13). Ознайомитись з порядком представлення звіту бухгалтеру галузі тваринництва. Заповнити таблицю 3.15.

Таблиця 3.15 Облік наявності і руху тварин на фермі

Назва документа	Джерела заповнення	Термін складання	Посадова особа, відповідальна за складання документа	Куди передається для виконання

Первинний облік праці та її оплати

1. Ознайомитись з роботою обліковця та бригадира тракторно-рільничої бригади з оформлення первинної документації. Практикант повинен навчитися складати облікові листи тракториста - машиніста (форма 67), подорожні листи трактора (форма 68), табель обліку використання робочого часу (форма П 5). Набути навиків в складанні журналу обліку робіт та витрат (форма 37) та накопичувальної відомості обліку використання машино-тракторного парку (форма 37 а).

Заповнити таблиці 3.16., 3.17.

Таблиця 3.16 Облік відпрацьованого часу

Назва документа	Періодичність заповнення	Посадова особа, відповідальна за оформлення документа

Таблиця 3.17 Облік робіт виконаних МТП

Назва документа	Зміст господарської операції	Періодичність заповнення	Посадова особа, відповідальна за оформлення документа	Підписи посадових осіб

2. Вивчити зміст та порядок складання розрахунку нарахування заробітної плати (оплати праці) робітникам тваринництва (форма 69) та нарядів на відрядну роботу (форма 70, 70 а), які застосовуються в ремонтній майстерні, в будівельній бригаді, в промислових виробництвах. Заповнити таблицю 3.18.

Таблиця 3.18 Які первинні документи є підставою для складання Розрахунку нарахування оплати праці працівникам тваринництва (форма 69)

Розрахунок нарахування оплати праці працівникам тваринництва а (ф. 69)	АКТ № на оприбуткування приплоду тварин (ф. ПБАСГ-3)	НАКЛАДНА № _____ (внутрігосподарського призначення) (ф. ВЗСГ-8)	Відомість зважування тварин (ф. ПБАСГ - 10)	Журнал обліку надою молока (ф. 112)	ЩОДЕННИК № _____ надходження сільськогосподарської продукції (ф. 81)

3. Ознайомитися з роботою диспетчера автопарку. Вивчити зміст та порядок складання подорожніх листів вантажних автомобілів та накопичувальної відомості обліку роботи автотранспорту (форма 38). Використовуючи Положення про оплату праці самостійно зробити розрахунки трактористів-машиністів та робітників, які зайняті на кінно-ручних роботах в рослинництві; водіям автомашин, робітникам тваринництва та інших галузей.

4. Освоїти методику складання розрахунково-платіжної відомості. Набути навички з нарахування заробітної плати та інших виплат (лікарняних, відпускних) та за розрахунками утримань із нарахованого доходу робітникам. Уміти визначать суму до видачі та оформляти платіжну відомість на видачу заробітної плати.

Облік витрат на виробництво продукції та її реалізації

1. З'ясувати які первинні документи є підставою для відображення в обліку витрат на виробництво продукції рослинництва, тваринництва, промислових виробництв.

2. Вивчити зміст та порядок оформлення документів за кожним каналом реалізації:

- державі;
- за готівку;
- в рахунок оплати праці;

Узагальнення результатів проходження практики

1. Заповнити таблиці 3.19., 3.20., 3.21. та надати пояснення.

Таблиця 3.19 Характеристика первинних документів, які складаються у досліджуваному підприємстві.

№ з/п	Вид документа	Особа, відповідальні за оформлення документа	Кількість примірників	Підстава для складання документа	Куди передається для виконання
1	2	3	4	5	6

Таблиця 3.20 Визначення обов'язковості підпису керівником первинного документа

Назва документа*	Обов'язковість підпису керівника підприємства
Накладна № ___ (внутрігосподарського призначення) (ф. ВЗСГ – 8)	
Прибутковий касовий ордер	
Видатковий касовий ордер	
Лімітно-забірна картка на отримання матеріальних цінностей	
Акт на вибуття тварин і птиці (забій, прирізка, падіж) (ф. ПБАСГ – 6)	
Відомість руху зерна та іншої продукції (ф. 80)	
Журнал обліку надою молока (ф. 112)	
Розрахунок визначення приросту (ф. ПБАСГ – 11)	

*Перелік документів може бути подовжений (уточнений).

Таблиця 3.21 Перелік осіб, які в досліджуваному підприємстві мають право підпису зазначених первинних документів

№ з/п	Назва документа	Право підпису	Нормативний документ, який це передбачає
1	2	3	4

2. Зробити висновки та надати пропозиції щодо вдосконалення первинного обліку на підприємстві за результатами проходження виробничої практики з первинного обліку.

Особливості роботи з первинними документами при застосуванні конфігурацій BAS

BAS (БАС) Бухгалтерія – це продукт, основне призначення якого полягає у вирішенні комплексу питань, поставлених перед бухгалтерською службою підприємства. Програма максимально зручна і комфортна у використанні, з оптимізованим інтерфейсом користувача і можливістю роботи віддалено з самостійною зміною ряду форм документів і журналів.

Функціональні можливості програмного продукту наведено нижче.

Облік банківських та касових операцій.

Автоматизовано облік руху готівкових та безготівкових коштів, валютних операцій, зокрема (рисунки 3.1):

- введення і друк платіжних доручень, прибуткових та видаткових касових ордерів;
- операції розрахунків з постачальниками, покупцями та підзвітними особами;
- внесення готівки на банківський рахунок й отримання готівки за грошовим чеком;
- придбання і продаж іноземної валюти;
- виплати заробітної плати, податків і внесків із заробітної плати.

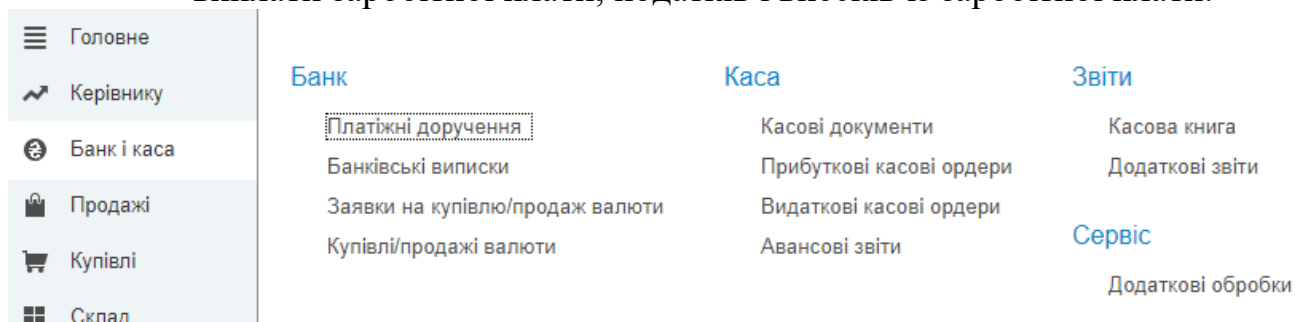


Рисунок 3.1 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів з обліку банківських та касових операцій в програмі «BAS Бухгалтерія»

Після проведення банківської виписки суми платежів автоматично розбиваються на аванс і оплату. На підставі касових документів формується касова книга встановленого зразка.

Облік торговельних операцій.

Автоматизовано облік операцій надходження та реалізації товарів і послуг. Під час продажу товарів виписуються рахунки на оплату, оформляються накладні та податкові накладні (рисунки 3.1; рисунок 3.3).

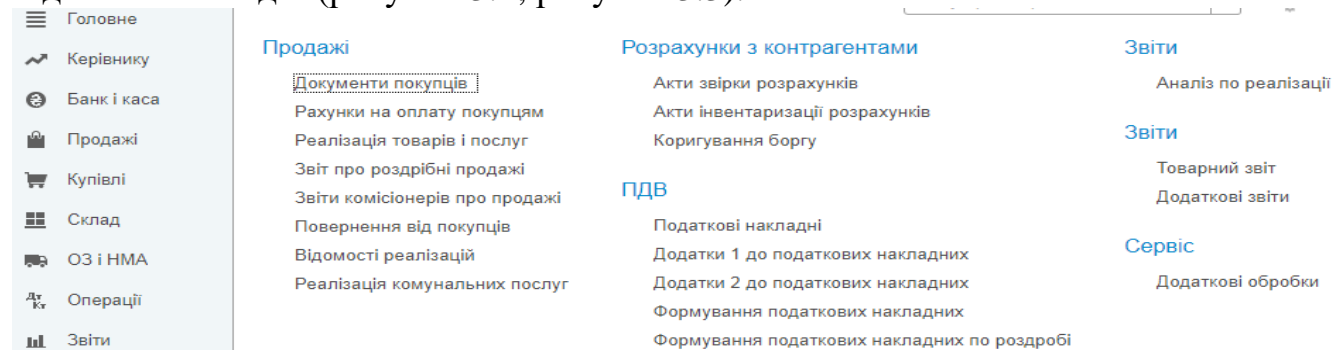


Рисунок 3.2 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів з обліку розрахунків з покупцями і замовниками в програмі «BAS Бухгалтерія»

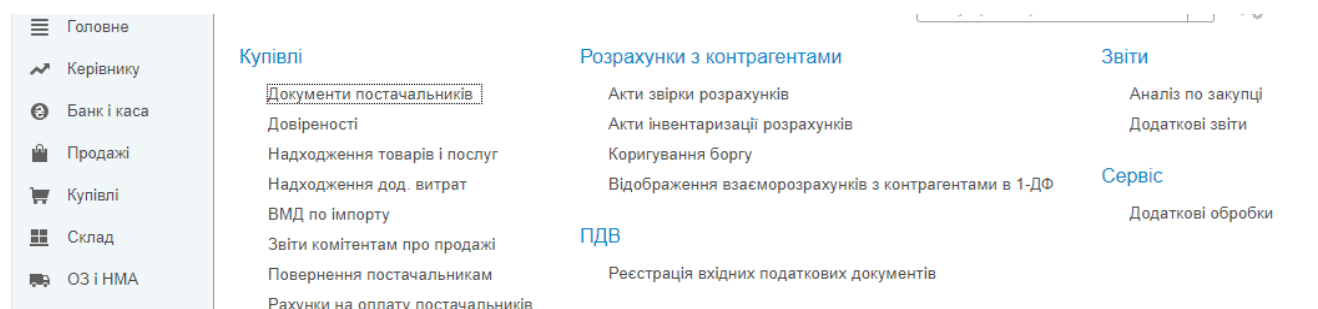


Рисунок 3.3 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів з обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками в програмі «BAS Бухгалтерія»

Для роздрібної торгівлі підтримується як оперативне відображення роздрібної реалізації, так і відображення продажів за результатами інвентаризації. Товари в роздробі можуть враховуватися за цінами покупки або продажу. Нараховується акцизний податок з реалізацій підакцизних товарів.

Автоматизовано відображення повернень товарів від покупця і постачальнику.

В «BAS Бухгалтерія» підтримується використання декількох типів цін, наприклад: «гуртова», «дрібно гуртова», «роздрібна», «закупівельна» та інші. Це спрощує відображення операцій надходження і реалізації.

Складський облік.

Облік товарів, матеріалів і готової продукції реалізовано згідно НП(С)БО 9 «Запаси» (рисунок 3.4). Підтримуються такі способи оцінки запасів під час їхнього вибуття:

- за середньою собівартістю;
- за ФІФО, при цьому ведеться партійний облік;
- за ціною продажу із застосуванням середнього відсотка націнки.

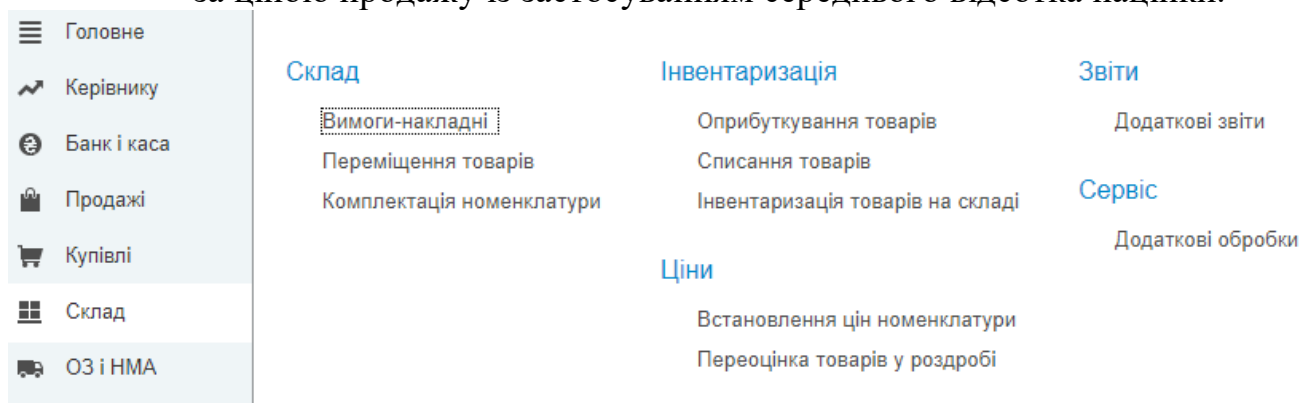


Рисунок 3.4 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів з обліку складських операцій в програмі «BAS Бухгалтерія»

Для кожного підприємства можуть застосовуватися різні способи оцінки. За складами можна вести облік:

- кількісний – у цьому випадку оцінка товарів і матеріалів не залежить від того, з якого складу вони отримані;
- кількісно-сумовий.

Для кожного складу можна призначити матеріально-відповідальну особу.

В програмі реєструються дані інвентаризації, на підставі якої виявляються надлишки і списуються недостачі. Інвентаризацію запасів можна зробити як за складом, так і за матеріально-відповідальною особою.

Облік основних засобів, нематеріальних та малоцінних активів.

Для основних засобів і нематеріальних активів автоматизовані наступні операції (рисунок 3.5):

- надходження, прийняття до обліку;
- нарахування амортизації;
- модернізація,
- передача, списання;
- інвентаризація;
- переоцінка (для основних засобів).

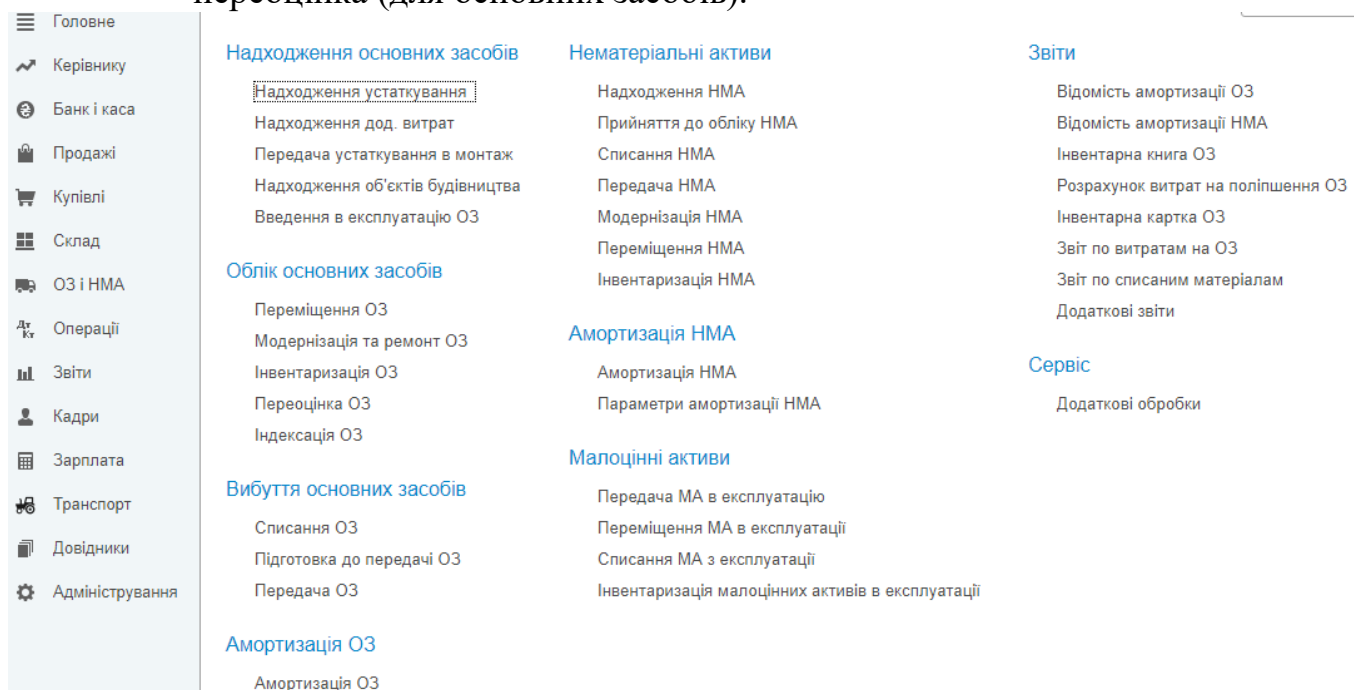


Рисунок 3.5 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів з обліку основних засобів, нематеріальних та малоцінних активів в програмі «BAS Бухгалтерія»

Нараховану амортизацію можна розподілити між кількома рахунками або об'єктами аналітичного обліку. Для основних засобів, що використовуються сезонно, передбачені графіки нарахування амортизації.

Для малоцінних активів автоматизовані операції передачі до експлуатації і списання з експлуатації.

У випадку, якщо підприємство застосовує конфігурацію «BAS АГРО. Бухгалтерія», яка призначена для автоматизації бухгалтерського та податкового обліку, що здійснюють сільськогосподарську діяльність і будь-які інші види комерційної діяльності, то можливі інші спеціальні функціональні можливості

Облік виробництва.

Облік виробництва дає можливість робити розрахунок собівартості продукції і послуг, що випускаються основним і допоміжним виробництвом та вести облік переробки давальницької сировини (рисунок 3.6).

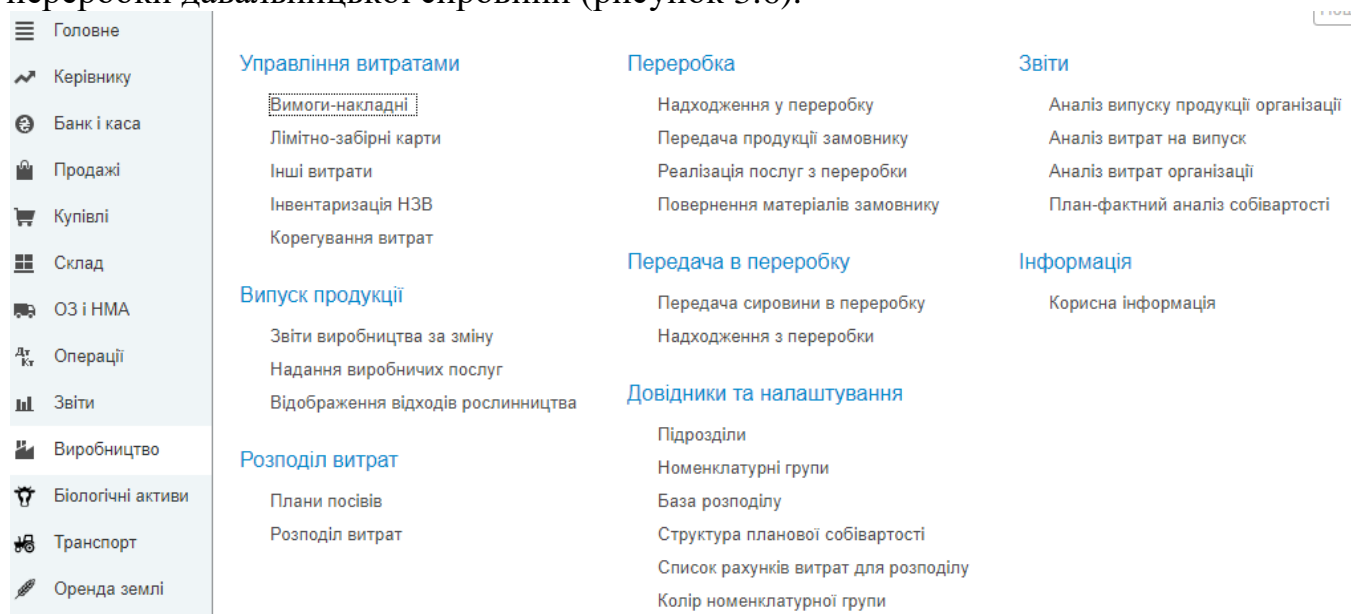


Рисунок 3.6 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів з обліку виробництва в програмі «BAS АГРО. Бухгалтерія»

Для складних технологічних процесів, що мають проміжні стадії з випуском напівфабрикатів, підтримується складський облік напівфабрикатів і автоматичний розрахунок їхньої собівартості.

Для загальновиробничих витрат реалізована можливість їх розподілу згідно показників нормальної потужності, відповідно до НП(С)БО 16 «Витрати».

Під час списання непрямих витрат можливе застосування різних методів розподілу за номенклатурними групами продукції (послуг).

Для непрямих витрат можливі такі бази розподілу:

- обсяг випуску;
- планова собівартість;
- оплата праці;
- матеріальні витрати;
- прямі витрати;
- окремі статті прямих витрат;
- прямих затрат.

У повному обсязі реалізовано облік рослинництва і тваринництва (рисунок 3.7). Тварини враховуються як в сумовому обліку, в головах, так і в живій вазі. У бухгалтера є можливість відобразити в системі все господарські операції, починаючи від приплоду і закінчуючи забоєм.

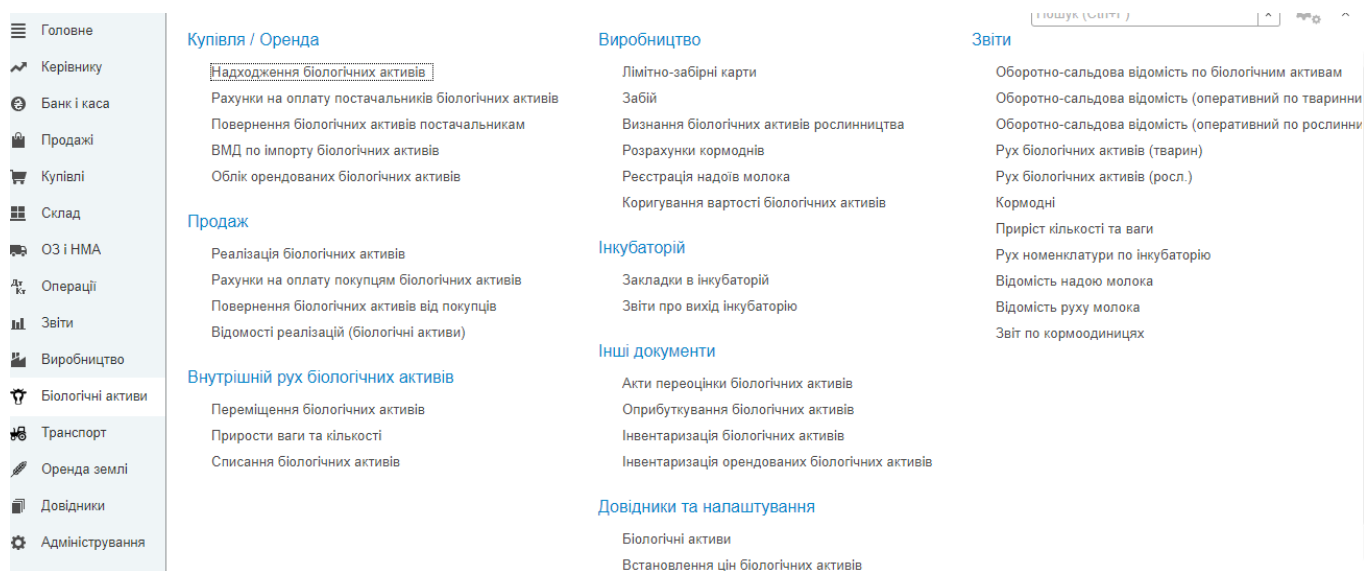


Рисунок 3.7 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів з обліку біологічних активів в програмі «BAS АГРО. Бухгалтерія»

Облік у рослинництві представлений наступним:

- облік виконання технологічних операцій;
- облік робіт власного і найманого транспорту;
- облік посівних площ (в програму вводиться структура полів);
- облік витрат рослинництва;
- облік випуску та руху готової продукції на підприємстві;
- розподіл витрат;
- розрахунок фактичної собівартості готової продукції.

Облік тваринництва:

- облік худоби ведеться як в сумарному вираженні, так в головах і в живій вазі;
- ведеться облік як основного стада, так і тварин на вирощуванні та відгодівлі;
- облік можна вести як поголовно, так і за віковими групами;
- облік біологічних активів тваринництва, що амортизуються;
- ведеться облік всіх операцій з тваринами;
- у програмі реалізований набір звітів по тваринництву;
- переміщення біологічних активів:
 - переведення тварин між віковими групами;
 - переведення в основне стадо, вибраковування з основного стада;
 - переміщення тварин між фермами.

Документи для ведення обліку в тваринництві повністю підходять для птахівництва. Особливістю птахівництва є наявність інкубаторію. Для роботи з інкубаторієм призначені окремі документи: закладка в інкубаторій та звіт про вихід інкубаторію.

Автоматизований облік транспорту і сільгосптехніки. У програмі фіксуються подорожні листи, ведеться облік палива, показань спідометра і залишків в баках, розрахунок витрати палива за нормами, виконується розрахунок відрядної зарплати

(рисунок 3.8). Крім того, є можливість проаналізувати витрати на утримання машинно-тракторного парку.

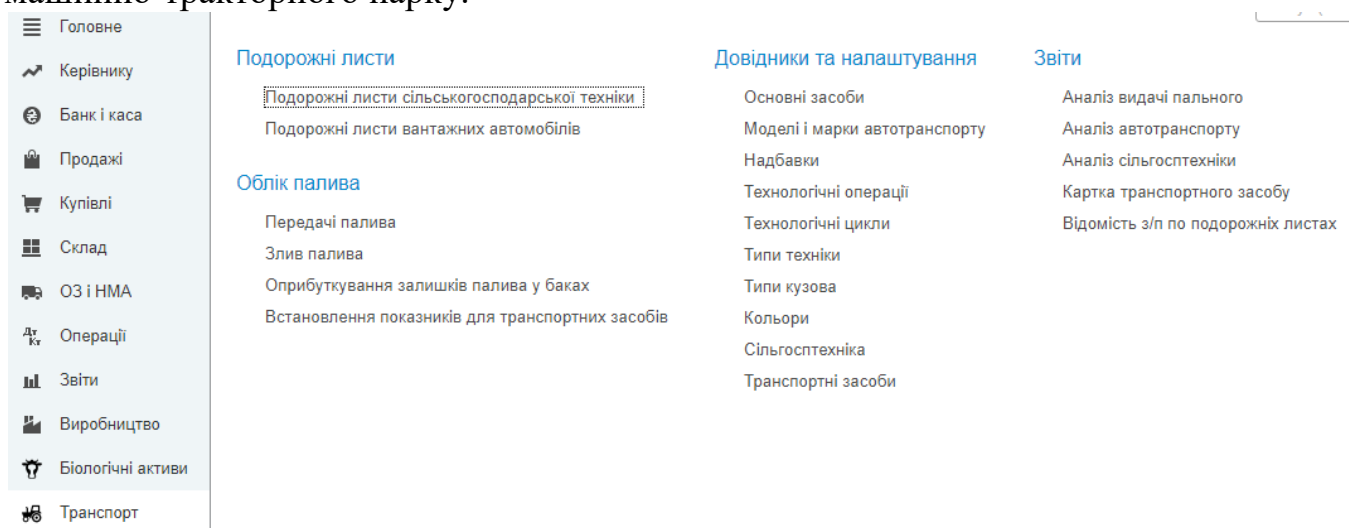


Рисунок 3.8 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів з обліку транспорту в програмі «BAS АГРО. Бухгалтерія»

Рішення задачі обліку автотранспорту і сільгосптехніки містить:

- облік роботи автотранспорту (вантажний, легковий, спеціальний);
- облік роботи с-г техніки (трактори, комбайни);
- виконується автоматичний розрахунок відрядної зарплати водіїв і помічників, розрахунок вартості послуг найманого транспорту та сільгосптехніки;
- забезпечена можливість розрахунку фактичної собівартості кілометра пробігу, тонно-кілометра перевезення, фізичного гектара і гектара умовної оранки;
- виконується обробка подорожніх листів, облік видачі та списання ПММ за фактом, розрахунок списання палива за нормою, облік залишків палива за водіями і одиницями техніки (баків);
- формування звітів для аналізу автотранспорту і сільгосптехніки.

У програмі є можливість обліку взаєморозрахунків з оренди землі (облік пайщиків) (рисунок 3.9). Реалізований автоматичний розрахунок нарахувань і утримань.

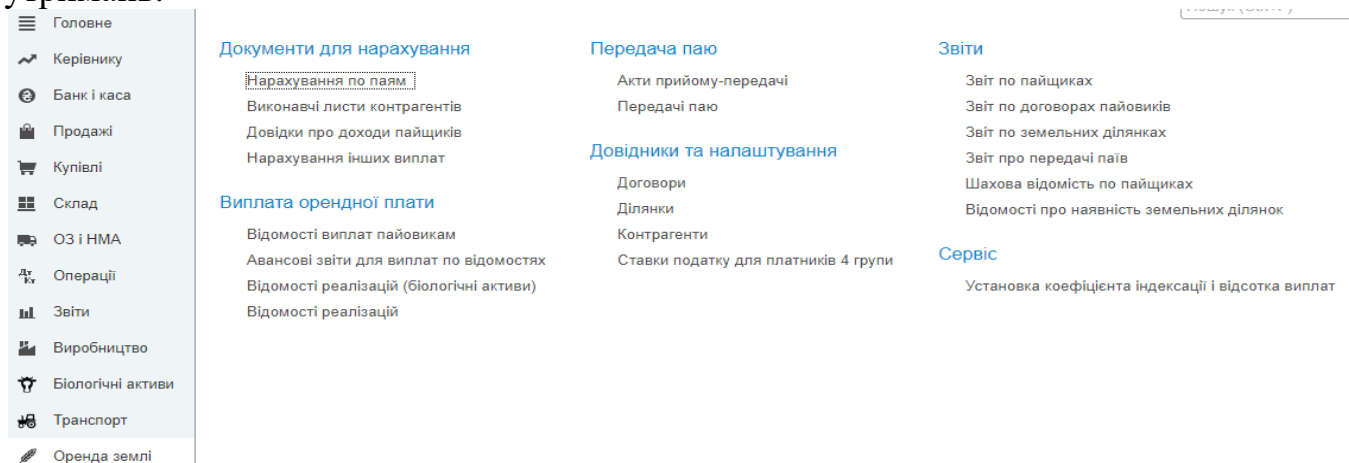


Рисунок 3.9 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів з обліку оренди землі в програмі «BAS АГРО. Бухгалтерія»

Рішення задачі обліку оренди землі містить:

- ведення обліку договорів оренди землі з приватними і юридичними особами;
- нарахування орендної плати за землю;
- виплата заборгованості різними способами: грошима, товарами, послугами;
- формування звітів за взаєморозрахунками з орендодавцями.

В «BAS АГРО. Бухгалтерія» ведеться облік руху персоналу, включаючи облік працівників за основним місцем роботи і за сумісництвом. Забезпечується формування типових форм за трудовим законодавством.

Рішення задачі кадрового обліку в конфігурації «BAS АГРО. Бухгалтерія» включає в себе (рисунок 3.10):

- прийом на роботу;
- кадрові переміщення;
- звільнення з організації.

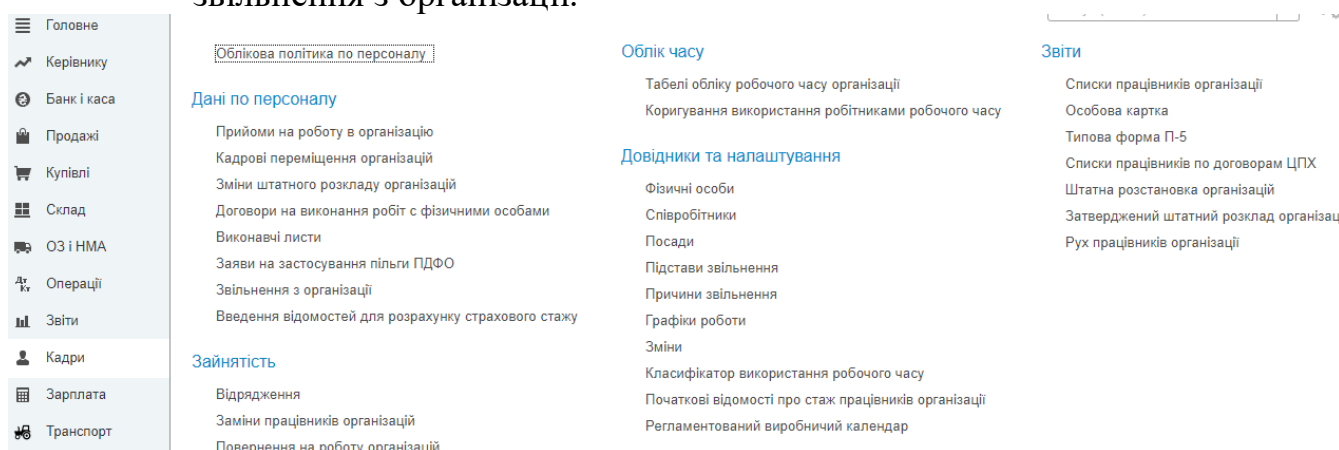


Рисунок 3.10 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів з обліку кадрів в програмі «BAS АГРО. Бухгалтерія»

Рішення завдань з обліку зарплати містить (рисунок 3.11):

- табелювання (за місяць, половину місяця, довільний період);
- система гнучкого налаштування видів і груп розрахунків.
- нарахування зарплати, в тому числі за відрядними і бригадними нарядами, за договором ЦПХ;
- нарахування відпускних та лікарняних;
- нарахування за подорожнім листом автотранспорту чи сільгосптехніки;
- обчислення регламентованих законодавством податків і внесків
- формування регламентованих звітів (з ПДФО, ЄСВ).

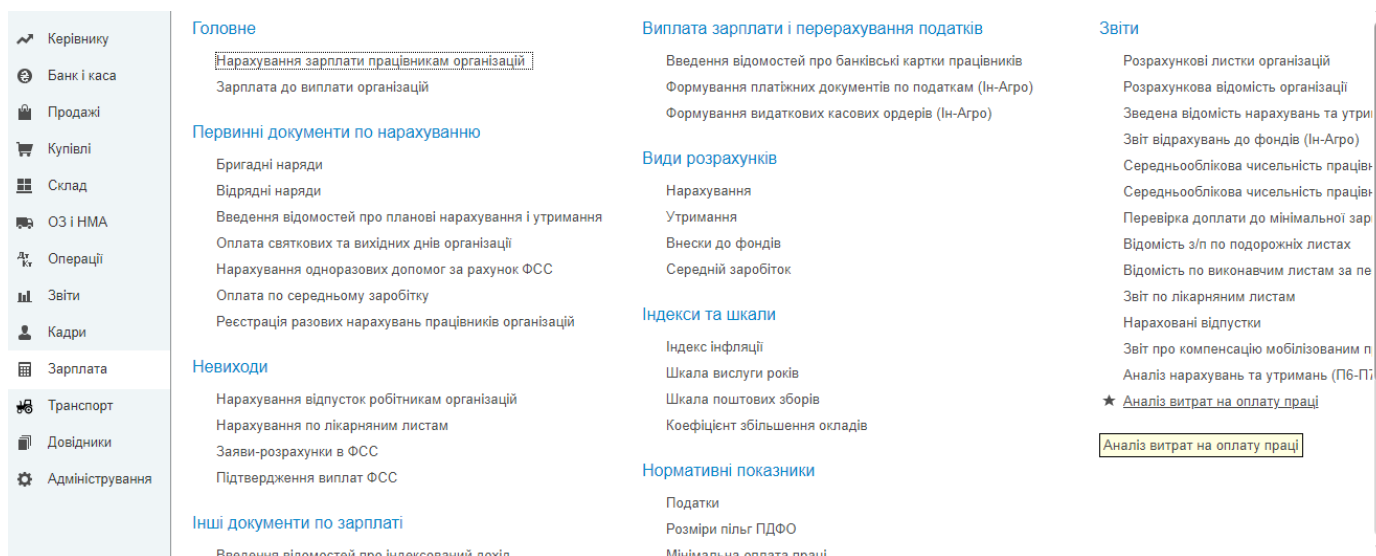


Рисунок 3.11 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів із заробітної плати в програмі «BAS АГРО. Бухгалтерія»

При виконанні розрахунків враховується наявність на підприємстві:

- людей з інвалідністю;
- податкових нерезидентів.

Конфігурації BAS надають можливість ведення бухгалтерського та податкового обліку кількох підприємств у загальній інформаційній базі (причому в ролі окремих підприємств можуть виступати фізичні особи – підприємці). Це зручно, якщо їх господарська діяльність тісно пов'язана між собою: можна використовувати загальні списки товарів, контрагентів (ділових партнерів), співробітників, складів (місць зберігання) і т. д., а обов'язкову звітність формувати окремо.

РОЗДІЛ 4

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ПРОФЕСІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

Загальна характеристика організації бухгалтерського обліку на підприємстві

Ознайомитись з порядком організації бухгалтерського обліку на підприємстві, яке виступає базою проходження виробничої практики, зробити попередні висновки.

Подати у наведеній таблиці 4.1 характеристику форми ведення бухгалтерського обліку, яка застосовується у досліджуваному підприємстві, та заповнити відповідну колонку за вказаними критеріями.

Таблиця 4.1 Характеристика форми ведення бухгалтерського обліку базового підприємства

№ з/п	Критерій	Форма ведення бухгалтерського обліку				
		Меморіально-ордерна	Журнально-ордерна	Проста	Спрощена	Автоматизована
1	2	3	4	5	6	7
1.	Нормативний документ, що регламентує застосування					
2.	Основна сфера застосування					
3.	Наявність первинних документів					
4.	Вимоги до оформлення первинних документів					
5.	Вимоги до ведення облікових реєстрів					
6.	Основні облікові реєстри					

Навести характеристику автоматизованої форми ведення бухгалтерського обліку (за умови функціонування), яка застосовується у досліджуваному підприємстві, та заповнити відповідну колонку за вказаними показниками.

Таблиця 4.2 Характеристика автоматизованої форми ведення бухгалтерського обліку, звітності та контролю функціонування базового підприємства

№ з/п	Показники*	Одиниці виміру	Роки		
			202__ р.	202__ р.	202__ р.
1	2	3	4	5	6
1.	Кількість комп'ютерів	шт.			
	у т. ч. у бухгалтерії підприємства	шт.			
2.	Кількість програм, всього	шт.			
2.1.	у т.ч. загальних	шт.			
	- Microsoft Word	шт.			
	- Microsoft Excel	шт.			
	- Microsoft PowerPoint	шт.			
	- Microsoft Access	шт.			
	- TotalCommander	шт.			
2.2.	у т.ч. спеціалізованих	шт.			
	- 1С: Підприємство	шт.			
	- Парус-Підприємство	шт.			
	- Інтерактивна бухгалтерія	шт.			
	- БАС	шт.			
	- MEDoc	шт.			
	- інші*	шт.			
3.	Витрати на впровадження автоматизованої форми обліку	тис. грн.			

*склад інформаційної системи організації обліку, звітності та контролю діяльності підприємства-бази практики може бути уточненою.

4.1.A. Організація проходження виробничої практики в госпрозрахункових підприємствах

Облік грошових коштів

1. Ознайомитися з обліком грошових коштів у касі, порядком ведення касової книги. Вивчити зміст господарських операцій, кореспонденцію рахунків з обліку касових операцій. Прийняти участь у складанні облікових регістрів. Звернути увагу на правильність застосування Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні.

2. Вивчити форми безготівкових розрахунків, які застосовуються на підприємстві (господарстві): їх сутність, переваги та недоліки. Ознайомитись з призначенням і практичним застосуванням кожного рахунку, відкритого підприємством (господарством) в обслуговуючому відділенні банку.

3. Вивчити господарські операції, кореспонденції рахунків. Придбати практичні навички в дешифровці виписок банку та в складанні листків-розшифровок (накопичувальних відомостей), облікових регістрів по кожному рахунку.

4. Ознайомитись з обліком цінних паперів, розглянувши сутність та відмінні особливості кожного цінного паперу, облік їх виготовлення та продажу, облік готівки та руху придбаних цінних паперів, механізм установавання розміру дивідендів і їх облік.

Облік розрахункових операцій

1. Ознайомитись з діючою системою розрахункових операцій на підприємстві.

2. Придбати практичні навички в складанні регістрів синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками. Детально вивчити кореспонденцію рахунка 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», провести контроль оборотів за рахунком 63 з відповідними регістрами.

3. З обліку розрахунків з покупцями, слід вивчити зміст договорів із заготівельними організаціями (покупцями) про продаж їм продукції. Ознайомитись з порядком формування закупівельних цін на основні види продукції. Розглянути кореспонденцію рахунків з обліку розрахунків з покупцями та відображення операцій в регістрах форми обліку, яка застосовується на підприємстві.

4. Слід звернути увагу на операції з претензій до постачальників або з боку покупців. Якщо на підприємстві (господарстві) є такі операції, то вивчити оформлення документів і облік розрахунків за претензіями.

5. Ознайомитись з видами страхування на підприємстві (господарстві), вивчити порядок обчислення розміру кожного виду страхування, порядок використання коштів соціального страхування на підприємстві (господарстві). Детально вивчити кореспонденцію субрахунків рахунку 65 «Розрахунки по страхуванню», зміст звітності зі страхування.

6. Вивчити порядок обліку розрахунків з підзвітними особами: наявність переліку на підприємстві (господарстві) затвердженого переліку підзвітних осіб, зміст операцій, які здійснюються через підзвітних осіб, порядок складання та затвердження Звітів про використання коштів, наданих на відрядження або в підзвіт, нормативи витрат на відрядження, порядку покриття витрат на відрядження. До звіту додати копію Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або в підзвіт та підтверджуючих документів з повним описом у тексті порядку складання звіту.

Набути навички в обробці Звітів про використання коштів, наданих на відрядження або в підзвіт і в складанні регістру в якому ведеться аналітичний і синтетичний облік розрахунків з підзвітними особами та працівниками, що виїжджають у відрядження, зробити контроль його записів з відповідними регістрами.

7. Вивчити сутність, порядок обчислення та сплати платежів до бюджету і ознайомитись з організацією аналітичного обліку розрахунків з бюджетом. Вивчити порядок складання регістрів аналітичного та синтетичного обліку.

8. Ознайомитись з порядком обліку розрахунків за відшкодуванням матеріального збитку, з робітниками за іншими операціями, з різними дебіторами і кредиторами. Вивчити кореспонденцію рахунків. Придбати навички зі складання відповідних регістрів аналітичного та синтетичного обліку, здійснити контроль записів у цих регістрах.

9. Вивчити зміст операцій за субрахунком 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» та 685 «Розрахунки з іншими кредиторами», порядок відкриття аналітичних рахунків. Прийняти участь в складанні регістрів аналітичного та синтетичного обліку.

Облік розрахунків з працівниками по заробітній платі

1. Ознайомитись з Положенням про оплату праці, складом фонду оплати праці.
2. Вивчити порядок обробки первинних документів з обліку праці, механізм нарахування заробітної плати працівникам, види та порядок утримань з неї.
3. Прийняти участь у складанні розрахунково-платіжних відомостей (чи іншого реєстру, що застосовується на підприємстві), зробити звірку її підсумкових показників з іншими реєстрами, засвоїти кореспонденцію рахунків з обліку нарахування, утримання та виплати оплати праці.
4. Вивчити розрахунок сум відпускних та допомоги з тимчасової непрацездатності.
5. Вивчити порядок складання зведених облікових реєстрів з нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї за об'єктами обліку.
6. Здійснити записи за рахунком 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» в реєстр синтетичного обліку.

Облік продукції власного виробництва, виробничих запасів, МШП

1. Ознайомитись з методами організації бухгалтерського обліку готової продукції, виробничих запасів, МШП, що застосовується на підприємстві (сумовим, сальдовим (кількісно-сальдовим)). Виявити їх переваги та недоліки.
2. Вивчити організацію обліку виробничих запасів, готової продукції на складах, та в інших місцях її зберігання. Набути навиків із заповнення облікових реєстрів, що застосовуються на складах (карток (книг) складського обліку), складанню Матеріальних звітів.
3. З'ясувати методи оцінки матеріалів, пального, будівельних матеріалів і обладнання до встановлення, запасних частин, МШП при їх надходженні і вибутті за призначенням, порядок відкриття аналітичних рахунків і відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку: 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети».
4. Вивчити оцінку готової продукції власного виробництва, організацію аналітичного та синтетичного обліку: порядок відкриття аналітичних рахунків, кореспонденцію рахунку 26 «Готова продукція» або 27 «Продукція сільськогосподарського виробництва», особливості відображення на рахунках результатів сортування та сушіння продукції зернових культур (в сільськогосподарських підприємствах).
5. Вивчити методику складання реєстрів аналітичного та синтетичного обліку, що застосовуються на підприємстві в залежності від форми обліку.

У додаток винести копію реєстра синтетичного обліку повністю за всіма синтетичними рахунками, а аналітичного - на прикладі одного рахунку.

Облік поточних біологічних активів тваринництва (для сільськогосподарських підприємств)

1. Вивчити методику оцінки надходження та вибуття поточних біологічних активів тваринництва, що застосовується на підприємстві, вказати чим дана методика відрізняється від нормативної.

2. Вивчити порядок відкриття аналітичних рахунків, з'ясувати який субрахунок застосовується на підприємстві: 212 «Поточні біологічні активи, які оцінені за справедливою вартістю», чи 213 «Поточні біологічні активи, які оцінені за первісною вартістю». Ознайомитися зі змістом господарських операцій з обліку поточних біологічних активів.

3. Вивчити методика складання облікових реєстрів з обліку поточних біологічних активів, що застосовуються на підприємстві.

Облік капітальних інвестицій, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів

1. Ознайомитись з організацією обліку капітальних інвестицій: порядком відкриття аналітичних рахунків по рахунку 15 «Капітальні інвестиції», обліком витрат за видами капітальних інвестицій (будівництво, придбання основних засобів, придбання інших необоротних матеріальних активів, закладка та вирощування багаторічних насаджень, формування основного стада).

2. Прийняти участь в складанні реєстрів аналітичного та синтетичного обліку.

3. Вивчити класифікацію основних засобів на підприємстві, оцінку основних засобів при їх оприбуткуванні в залежності від каналу надходження.

4. З'ясувати вартісну межу, за якою на підприємстві необоротні активи відносяться до основних засобів чи інших необоротних матеріальних активів.

5. З'ясувати чи проводиться на підприємстві переоцінка основних засобів і як на рахунках відображаються результати переоцінки.

6. Вивчити організацією аналітичного та синтетичного обліку: які реєстри аналітичного та синтетичного обліку застосовуються в бухгалтерії підприємства, прийняти участь в їх заповненні.

7. Досконало вивчити зміст господарських операцій та кореспонденцію рахунків з оприбуткування та списання основних засобів.

8. Ознайомитись з обліком основних засобів в місцях експлуатації, який для цього обліковий реєстр застосовується на підприємстві.

9. З'ясувати методи нарахування амортизації на основні засоби та малоцінні необоротні матеріальні активи. Вивчити зміст та порядок складання облікових реєстрів.

10. Вивчити як на підприємстві обліковуються витрати на ремонт основних засобів: зміст статей витрат, кореспонденція рахунків, облікові реєстри.

Облік довгострокових біологічних активів

1. Вивчити класифікацію довгострокових біологічних активів та їх оцінку на підприємстві.

2. Вивчити операції з надходження та вибуття довгострокових біологічних активів, відображення їх на рахунках бухгалтерського обліку.

3. З'ясувати чи нараховується амортизація на довгострокові біологічні активи на підприємстві, який метод при цьому застосовується.

Облік виробничих витрат основних галузей

1. Ознайомитись з організацією аналітичного обліку (субрахунки, аналітичні рахунки, статті витрат, облікові реєстри) допоміжних виробництв, витрат по утриманню машинно-тракторного парку, обслуговуючих виробництв. Вивчити

кореспонденції рахунків з обліку витрат на рахунках 23, 24 та порядок їх списання на рахунки споживачів послуг.

2. Вивчити склад, порядок обліку та розподілу загальновиробничих витрат, а також порядок обліку адміністративних (загальногосподарських) витрат, витрат майбутніх періодів.

3. Ознайомитись з порядком відкриття аналітичних рахунків з обліку витрат і виходу продукції рослинництва, тваринництва, промислових виробництв. Детально вивчити номенклатуру статей витрат і зміст кожної статті, вартісну оцінку статей витрат, кореспонденції рахунків з обліку витрат і виходу продукції рослинництва, тваринництва, промислових виробництв.

4. Засвоїти техніку складання регістрів аналітичного та синтетичного обліку.

Облік реалізації продукції (робіт, послуг)

1. Ознайомитись з каналами реалізації продукції, цінами реалізації.

2. Вивчити організацію аналітичного та синтетичного обліку: порядок відкриття аналітичних рахунків, зміст господарських операцій та кореспонденцію за рахунками 90 «Собівартість реалізації», 70 «Доходи від реалізації».

3. З'ясувати як обліковуються витрати на збут продукції, зміст господарських операцій за рахунком 93 «Витрати на збут».

4. Вивчити порядок заповнення регістрів аналітичного та синтетичного обліку.

Облік доходів за видами діяльності

1. З'ясувати від яких видів діяльності на підприємстві виникають доходи, відповідно які рахунки 7-го класу крім 70 «Доходи від реалізації» відкриті на підприємстві, субрахунки до них.

2. Вивчити зміст господарських операцій, кореспонденцію рахунків.

3. Ознайомитись з обліковими регістрами з обліку доходів, засвоїти техніку їх складання.

Облік формування витрат за видами діяльності

1. Вивчити зміст інших операційних витрат, інших витрат, кореспонденцію за рахунком 94 «Інші витрати операційної діяльності», 97 «Інші витрати».

2. З'ясувати чи мають місце на підприємстві фінансові витрати.

Формування та облік фінансових результатів

1. Вивчити методика формування та облік фінансових результатів за видами діяльності: субрахунки до рахунка 79 «Фінансові результати», зміст господарських операцій, кореспонденцію рахунків, облікові регістри.

Облік власного капіталу

1. Ознайомитись з видами власного капіталу на підприємстві (статутний, пайовий, додатковий, резервний, вилучений, неоплачений, нерозподілені прибутки (непокріті збитки)).

2. Вивчити порядок формування кожного виду капіталу, організацію обліку: зміст господарських операцій, кореспонденції рахунків, облікові регістри.

Особливості формування стандартних звітів при застосуванні конфігурації BAS

В «BAS Бухгалтерію» включено стандартні звіти, призначені для отримання даних за залишками і оборотами рахунків, субконто та проводках у різних розрізах для бухгалтерського та податкового обліку.

Стандартні звіти розраховані переважно на внутрішнє використання на підприємствах, що ведуть бухгалтерський і податковий облік за допомогою «BAS Бухгалтерії».

У конфігурації передбачений наступний набір стандартних звітів:

- Оборотно-сальдова відомість;
- Шахова відомість;
- Оборотно-сальдова відомість по рахунку;
- Обороти рахунку;
- Аналіз рахунку;
- Картка рахунку;
- Аналіз субконто;
- Обороти між субконто;
- Картка субконто;
- Зведені проводки;
- Звіт по проводках;
- Головна книга;
- Діаграма.

Перераховані звіти доступні через меню «Звіти» (рисунок 4.1).

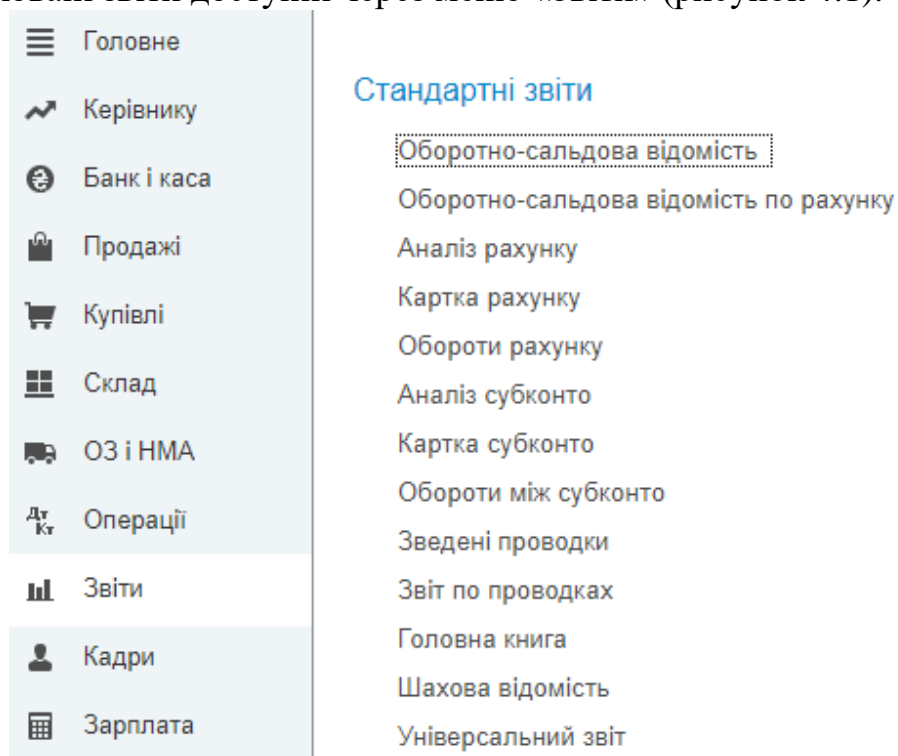


Рисунок 4.1 – Розміщення стандартних звітів в програмі «BAS Бухгалтерія»

Звіти використовують синтетичні та аналітичні дані бухгалтерського і податкового обліку. Одні і ті ж звіти призначені для отримання даних бухгалтерського і податкового обліку.

Оборотно-сальдова відомість – цей звіт є одним з найбільш часто використовуваних звітів у бухгалтерській практиці.

Звіт «Оборотно-сальдова відомість» формується у вигляді таблиці, у кожному рядку якої виведена інформація, що стосується певного рахунку бухгалтерського обліку. Рахунки впорядковано у порядку зростання номерів.

Для кожного рахунку бухгалтерського обліку в таблиці показані суми залишків на початок і на кінець періоду (дебетового і кредитового) і суми оборотів за дебетом і кредитом за встановлений період.

Звіт надає користувачеві кілька варіантів розшифровки. Якщо двічі натиснути кнопкою миші на рядку із записом рахунку, то на екран комп'ютера буде виведено список для вибору одного з кількох інших звітів, які вона може сформувати для вибраного рахунку.

Настройки звіту дозволяють, зокрема, встановити або скасувати виведення субрахунків, субконто, валютних сум та сум податкового обліку (по рахунках, для яких встановлені відповідні ознаки), виведення розгорнутого сальдо. Причому ознаку виведення розгорнутого сальдо можна встановлювати як для звіту в цілому, так і для окремих рахунків.

Розгорнутим сальдо називається сальдо (залишок), складене з двох компонентів: дебетового сальдо і кредитового сальдо. Причому дебетове сальдо визначається як сума дебетових сальдо всіх нижчих субрахунків, тобто як сума залишків за тими субрахунками, де залишки вийшли дебетовими. А кредитове сальдо, відповідно, визначається як сума кредитових сальдо всіх нижчих субрахунків, тобто як сума залишків за тими субрахунками, де залишки вийшли кредитовими.

Ознаку розгорнутого сальдо можна встановити для всіх рахунків, при цьому реально розгорнуте сальдо буде розраховуватися лише для активно-пасивних рахунків і субрахунків, що мають субрахунки.

Ознаку виведення розгорнутого сальдо доцільно встановлювати для рахунків обліку розрахунків, для того щоб при формуванні звіту не відбулося штучного взаємозаліку боргів, не пов'язаних між собою.

Оборотно-сальдова відомість по рахунку – цей звіт показує початкові і кінцеві залишки, а також обороти за період для вибраного рахунку. Для рахунків, за якими ведеться аналітичний облік, можна отримати залишки і обороти окремо за об'єктами аналітичного обліку (субконто). Якщо вибраний рахунок містить субрахунки, то звіт можна сформувати з деталізацією за субрахунками.

Наприклад, за необхідності отримати дані про витрати основного виробництва протягом звітного періоду в параметрах звіту слід зазначити рахунок 231 «Основне виробництво». Сформований звіт покаже витрати на виробництво з двома рівнями розбивки – за підрозділами підприємства і за номенклатурними групами всередині кожного підрозділу.

У настройках звіту можна встановити ознаку виведення розгорнутого сальдо для вибраного рахунку. При цьому розгорнуте сальдо розраховується для кожного рівня групування і за рахунком в цілому. Якщо ознаку виведення розгорнутого сальдо встановлено, то в рядку «Разом розгорнуте» виводиться розгорнуте сальдо за рахунком, а в рядку «Разом» – згорнуте сальдо.

За складом вихідної інформації звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку» нагадує фрагмент звіту «Оборотно-сальдова відомість».

Для початкового формування цього звіту можна скористатися меню «Звіти» → «Стандартні звіти» → «Оборотно-сальдова відомість по рахунку». Крім того, звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку» можна сформувати наступною послідовністю дій: попередньо сформувати звіт «Оборотно-сальдова відомість», в його формі двічі натиснути кнопкою миші на рядку потрібного рахунку і в списку, що з'явився, вибрати назву звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку».

Звіт «Аналіз рахунку» відображає обороти між вибраним рахунком і всіма іншими рахунками за певний період, а також залишки за вибраним рахунком на початок і на кінець періоду. За змістом виведеної інформації даний звіт схожий на звіт «Обороти рахунку», відмінність полягає, головним чином, у формі подання інформації.

В звіті «Аналіз рахунку» дані можуть виводитися з додатковою розбивкою за періодами часу.

Сформований звіт являє собою таблицю, в рядках якої наведено номери кореспондуючих рахунків і обороти в їх дебет і кредит (відповідно з кредиту і дебету вибраного рахунку), а також проміжні підсумки в розрізі встановленої періодичності.

У настройках звіту «Аналіз рахунку» можна встановити ознаку виведення розгорнутого сальдо для вибраного рахунку. При цьому розгорнуте сальдо розраховується для кожного рівня групування і за рахунком в цілому.

Для формування цього звіту можна скористатися меню «Звіти» → «Стандартні звіти» → «Аналіз рахунку», або викликати його з попередньо сформованого звіту «Оборотно-сальдова відомість».

Звіт «Картка рахунку» являє собою стандартний звіт з максимальним ступенем деталізації – до елементарного облікового запису, тобто до проводки. Сформований звіт являє собою впорядковану за датами вибірку інформації про проводки, які стосуються вибраного періоду часу і в яких був використаний вибраний рахунок.

Звіт виводиться у вигляді таблиці, кожен рядок якої відповідає одній проводці. У порядку зліва направо виводиться наступна інформація:

- дата;
- відомості про документ і операції, які сформували проводку;
- відомості про дебетовий оборот вибраного рахунку в даній проводці (якщо вибраний рахунок використовувався в проводці в якості рахунку дебету): кореспондуючий рахунок і сума дебетового обороту;

- відомості про кредитовий оборот вибраного рахунка в даній проводці (якщо вибраний рахунок використовувався в проводці в якості рахунку кредиту): кореспондуючий рахунок і сума кредитового обороту;

- сальдо вибраного рахунку, що вийшло після запису проводки.

Крім того, в таблиці виводиться підсумкова інформація: початковий залишок по вибраному рахунку, а також кінцевий залишок і підсумкові обороти.

Настройки звіту дозволяють задати виведення проміжних підсумків у розрізі вибраної періодичності: по днях, тижнях і т. д. Якщо за рахунком ведеться аналітичний облік, то в настройках можна задати відбір проводок за значенням субконто.

Для формування цього звіту можна скористатися меню «Звіти» → «Стандартні звіти» → «Картка рахунка», або викликати його з попередньо сформованого звіту «Оборотно-сальдова відомість».

Звіт «*Обороти рахунку*» виводить початковий і кінцевий залишки і обороти вибраного рахунку за вибраний період, деталізацію цих оборотів у розрізі кореспондуючих рахунків. Дані виводяться з додатковою розбивкою за періодами часу заданої періодичності, в якості якої можна вибрати місяць, квартал або рік.

Різним періодам відповідають різні рядки звіту. У кожному рядку звіту у порядку зліва направо відображаються такі дані:

- період часу (місяць, квартал або рік);
- початкове сальдо (дебетове і кредитове);
- сумарний дебетовий оборот рахунку;
- розбивка дебетового обороту рахунку за кореспондуючими рахунками (тобто обороти з дебету вибраного рахунка в кредити кореспондуючих рахунків);
- сумарний кредитовий оборот рахунку;
- розбивка кредитового обороту рахунку за кореспондуючими рахунками (тобто обороти з кредиту вибраного рахунка в дебети кореспондуючих рахунків);
- кінцеве сальдо (дебетове і кредитове).

За допомогою настройок звіту (розділ «Відбір» панелі настройки) можна відключити виведення частини інформації, а дебетові та кредитові обороти можна деталізувати аж до субрахунків кореспондуючих рахунків.

Звіт «Обороти рахунку», зокрема, дає відповідь на наступне питання: в якому обсязі і у кореспонденції з якими рахунками надходили і списувалися кошти на вибраному рахунку протягом вибраного періоду часу.

На панелі настройки звіту «Обороти рахунку» можна встановити ознаку виведення розгорнутого сальдо для вибраного рахунку. При цьому розгорнуте сальдо розраховується для кожного рівня групування і за рахунком в цілому.

Даний звіт можна використовувати як зручну та компактну вибірку інформації, що відноситься до вибраного рахунку, з об'ємних звітів: «Оборотно-сальдової відомості» і «Шахової відомості».

Для формування звіту можна скористатися меню «Звіти» → «Стандартні звіти» → «Обороти рахунку», або викликати його подвійним натисканням кнопки миші з попередньо сформованого звіту «Оборотно-сальдова відомість».

Звіт «Аналіз субконто» показує початкове і кінцеве сальдо, а також обороти за період за рахунками, що мають вибраний вид субконто і вибране значення субконто (якщо значення було вибрано).

Для кожного значення субконто передбачається деталізація за рахунками. Панель настройки звіту дозволяє задати виведення кількості, податкових призначень і валют, додаткову деталізацію за субрахунками, валютні та податкові суми.

Звіт «Картка субконто» являє собою стандартний звіт з деталізацією до проводки. Сформований звіт являє собою впорядковану за датами вибірку інформації про проводки, які стосуються вибраного періоду часу і в яких був використаний вибраний вид субконто або значення субконто.

Звіт виводиться у вигляді таблиці, кожен рядок якої відповідає одній проводці. За своєю структурою звіт аналогічний звіту «Картка рахунку».

В таблиці виводиться підсумкова інформація: початковий залишок по вибраному рахунку, а також кінцевий залишок і підсумкові обороти.

Настройки звіту дозволяють задати виведення проміжних підсумків у розрізі вибраної періодичності: по днях, тижнях і т. д.

Звіт «Обороти між субконто» виводить список усіх оборотів між двома вибраними видами субконто за вибраний період часу. Для формування звіту можна скористатися меню «Звіти» → «Стандартні звіти» → «Обороти між субконто».

Зведені проводки – цей звіт містить список зведених проводок за вибраний період часу. Настройки звіту дозволяють задати деталізацію звіту до субконто, задати впорядкування за дебетовими рахунками або за кредитовими рахунками, а також встановити відбори за рахунками, валютою тощо. Для формування цього звіту слід скористатися меню «Звіти» → «Стандартні звіти» → «Зведені проводки».

Звіт по проводках – у цей звіт виводяться відомості з проводок, відібраних за заданими критеріями. Під час використання настройок за замовченням у звіт буде виведено список проводок, і, на відміну від журналу проводок, цей список можна буде роздрукувати на папері. На панелі настройки звіту можна вказати критерії, за якими дані проводок повинні виводитися в звіт: рахунок дебету, рахунки кредиту, валюта, документ, фрагмент тексту, який повинен міститися в змісті операції, податкове призначення або найменування субконто. Для початкового формування цього звіту слід скористатися меню «Звіти» → «Стандартні звіти» → «Звіт по проводках».

Головна книга – цей звіт показує для кожного рахунку початкове і кінцеве сальдо, і його обороти з іншими рахунками за вибраний період часу. Деталізація до субрахунків не передбачена, але в настройках звіту можна задати деталізацію періоду, в якості якого можна вибрати місяць, квартал, півріччя, рік. Крім того, можна вказати ознаку розбивки по листах, щоб при друку звіту дані кожного рахунку виводилися у вигляді окремого листа головної книги.

Шахова відомість – цей звіт містить табличне подання оборотів між рахунками за вибраний період часу. Рядки таблиці відповідають рахункам, що дебетуються, а стовпці – рахунками, що кредитуються.

Розмір таблиці звіту може вийти настільки великим, що вона не поміститься повністю на екрані комп'ютера. При цьому переглядати її доведеться тільки за

окремими фрагментами, переміщуючи їх по екрану за допомогою лінійок прокручування форми звіту.

У комірці (клітині) сформованого звіту на перетині рахунків дебету і кредиту виводиться оборот між ними за вибраний період: оборот з дебета рахунку, зазначеного зліва, у кредит рахунку, зазначеного зверху.

Якщо двічі натиснути кнопкою миші на такій комірці, то буде виведено поверх сформованого звіту «Шахова відомість» розшифровку – «Звіт по проводках», який міститиме проводки з відповідною кореспонденцією рахунків.

Для початкового формування цього звіту слід скористатися меню «Звіти» → «Стандартні звіти» → «Шахова відомість».

Універсальний звіт – звіт призначено для отримання даних щодо документів, довідників, реєстрів накопичення та реєстрів відомостей інформаційної бази.

У заголовку звіту вказується джерело даних, за яким потрібно побудувати звіт. Вибирається тип джерела: документ, довідник, реєстр накопичення, відомостей або бухгалтерії. Потім вибирається власно джерело даних: вид документів, конкретний довідник або реєстр, за яким повинні бути отримані дані.

Для звіту по документах і довідниках додатково обирається таблична частина, дані якої будуть відображені; якщо таблична частина не вибрана, звіт буде побудований за даними реквізитів. Для звіту за періодичними реєстрами відомостей уточнюється, чи буде відображений зріз останніх або перших записів.

Настройка звіту виконується по кнопці «Показати настройки» так само, як для інших стандартних звітів.

4.1.Б. Організація проходження виробничої практики в бюджетних установах

Здобувачі вищої освіти мають можливість проходити виробничу практику як в госпрозрахункових підприємствах різних організаційно-правових форм, так і в бюджетних установах. Незалежно від бази практики здобувач вищої освіти керується Положенням та програмою практики, виконуючи поставлені мету та завдання.

Організація та ведення обліку в бюджетних установах має свої особливості, що полягають, зокрема: у формі власності на майно (державна та комунальна власність) та в нормативно-правовому забезпеченні бухгалтерського обліку в державному секторі (План рахунків та Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі (затверджено наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 року №121, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 16.01.2016 року за №85/28215); Типові кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку; Національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі; форми фінансової звітності та порядок їх заповнення; інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі). Тому здобувачі вищої освіти, які проходять виробничу практику в бюджетних установах повинні врахувати ці особливості.

Характеристика установи

1. Необхідно встановити характер установи, її структуру та статутні функції. Встановити підпорядкування (вищий розпорядник), вид бюджету, порядок фінансування. Привести також основні показники щодо обсягів фінансування, вказати код та назву програм фінансування чи інший код фінансування. Вказати наявність власних коштів та їх види. Охарактеризувати структуру кошторису, порядок його складання та затвердження безпосередньо для даної установи. В цьому ж розділі необхідно вказати форму ведення бухгалтерського обліку, структуру бухгалтерії, а також наявність централізованої бухгалтерії та її місцезнаходження. Рекомендується привести схематично організацію обліку в установі із зазначенням підрозділів, що обслуговуються централізованою бухгалтерією.

Облік грошових коштів

1. Необхідно виконати всі вимоги, що зазначені в аналогічному параграфі програми практики для госпрозрахункових підприємствах, але при цьому мати на увазі, що установам відкриваються рахунки в Держказначействі (а в окремих випадках – в установах банків). Звернути увагу на порядок та документальне оформлення отримання готівки в касу установи, реєстрацію зобов'язань та перерахування платежів різним організаціям за матеріальні цінності та послуги.

2. Ознайомитись з порядком ведення Картки аналітичного обліку касових операцій, періодичністю її ведення, встановити недоліки в веденні цього документа в даній установі.

3. Отримати практичні навички зі складання Реєстрів зобов'язань та фінансових зобов'язань, ведення Книги обліку отриманих асигнувань та взятих зобов'язань бюджетними установами, складання картки аналітичного обліку касових операцій, складання меморіальних ордерів з обліку грошових коштів.

Облік доходів та видатків загального фонду

Необхідно:

1. Ознайомитись з порядком та джерелами фінансування установи (за якими програмами чи функціями фінансується установа, за кошти державного чи місцевого бюджету), встановити порядок обліку асигнувань на бухгалтерських рахунках та в реєстрах аналітичного і синтетичного обліку, кореспонденції рахунків з обліку асигнувань.

2. Ознайомитись з порядком складання кошторисних розрахунків за окремими статтями видатків Кошторису в частині загального фонду та складання інших документів, що є додатками до Кошторису. Ознайомитись з будовою Кошторису доходів та видатків даної установи.

3. Ознайомитись з порядком обліку касових та фактичних видатків загального фонду, будовою та порядком заповнення Карток аналітичного обліку касових та фактичних видатків загального фонду. При цьому звернути увагу на кодування витрат за кодами економічної класифікації видатків.

4. Ознайомитись з порядком закриття рахунків з обліку доходів та витрат загального фонду в кінці року.

5. Придбати навички в складанні Карток аналітичного обліку отриманих асигнувань, Карток аналітичного обліку касових і фактичних видатків, складанні

кореспонденцій рахунків з обліку доходів та витрат загального фонду, закриття цих рахунків, складання меморіальних ордерів.

Облік доходів та видатків спеціального фонду

Необхідно:

1. Ознайомитись з переліком платних послуг та іншими видами власних коштів, які отримує установа. Також ознайомитись з законодавчою базою для цієї установи, що встановлює перелік платних послуг. Встановити, за якими групами спеціальних коштів обліковуються надходження спеціальних коштів в даній бюджетній установі.

2. Ознайомитись з порядком визначення ціни реалізації платних послуг, оренди майна, кошторисними розрахунками доходів та витрат спеціального фонду.

3. Встановити, які бухгалтерські рахунки використовуються в установі для обліку доходів та витрат спеціальних коштів.

4. Ознайомитись з будовою реєстрів аналітичного та синтетичного обліку доходів спеціального фонду, організацією аналітичного обліку доходів та витрат спеціального фонду.

5. Ознайомитись з порядком обліку касових та фактичних видатків спеціального фонду, будовою та порядком заповнення Карток аналітичного обліку касових та фактичних видатків спеціального фонду. При цьому звернути увагу на кодування витрат за кодами економічної класифікації видатків.

6. Ознайомитись з порядком закриття рахунків з обліку доходів та витрат спеціального фонду в кінці року.

7. Придбати навички в складанні Карток аналітичного обліку касових і фактичних видатків, складанні кореспонденцій рахунків з обліку доходів та витрат спеціального фонду, закриття цих рахунків, складання меморіальних ордерів.

Облік розрахункових операцій

1. Необхідно виконати вимоги викладені в аналогічному параграфі програми практики для госпрозрахункових підприємств, за всіма видами розрахункових операцій, що мають місце в даній бюджетній установі: з різними організаціями за придбані матеріальні цінності та послуги, з підзвітними особами, за відшкодуванням завданого збитку, з органами соціального страхування, з постачальниками та підрядниками, з покупцями тощо. При цьому врахувати використання бухгалтерських рахунків з обліку розрахункових операцій, їх призначення та використання.

2. Встановити зміст та порядок використання рахунку 27 «Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками», рахунку 42 «Інші розрахунки», рахунку 64 «Інші поточні зобов'язання» в даній бюджетній установі. Встановити, в яких випадках, та як саме використовується рахунок 62 «Розрахунки за товари, роботи, послуги».

3. Ознайомитись з будовою реєстрів аналітичного та синтетичного обліку розрахункових операцій за їх видами.

4. Отримати практичні навички з заповнення облікових реєстрів, складання кореспонденцій рахунків по розрахункових операціях.

Облік розрахунків з оплати праці та зі стипендіатами

Організація обліку розрахунків з оплати праці в бюджетних установах та в госпрозрахункових підприємствах (господарствах) майже не відрізняється. Тому здобувач вищої освіти повинен виконати вимоги викладені в аналогічному параграфі програми практики для госпрозрахункових підприємств. При цьому звернути увагу на порядок встановлення посадових окладів, надбавок та доплат працівникам даної бюджетної установи. Ознайомитись з будовою Штатного розпису, роботою Тарифікаційної комісії.

Ознайомитись з обліком та узагальненням інформації про розрахунки за виплатами працівникам із заробітної плати, допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, студентам, аспірантам і учням зі стипендій та інших подібних виплат, які здійснюються по рахунку 65 «Розрахунки з оплати праці».

При проходженні виробничої практики в коледжах, закладах вищої освіти чи інших подібних установах, в якій здійснюється нарахування та виплати стипендій, необхідно:

1. Встановити, чи створена стипендіальна комісія; якими документами оформляється призначення стипендії; які види стипендій нараховуються студентам (академічна: ординарна, підвищена; соціальна) та їх розміри.

2. Встановити, який рахунок синтетичного обліку використовується для обліку розрахунків зі стипендіатами, який прийнято порядок виплати стипендії (через касу установи, банкомати) та документальне оформлення цих операцій.

3. Ознайомитись з будовою реєстрів аналітичного та синтетичного обліку розрахунків зі стипендіатами.

4. Отримати практичні навички зі складання облікових реєстрів з аналітичного та синтетичного обліку розрахунків зі стипендіатами, складанню кореспонденції рахунків.

Облік матеріалів та продуктів харчування, облік МШП

1. Основні питання, що підлягають вивченню здобувачем вищої освіти на практиці викладені в аналогічному параграфі програми практики для госпрозрахункових підприємств. Щодо бюджетних установ є окремі відмінності в обліку матеріалів, тому крім зазначеного в аналогічному параграфі програми практики для госпрозрахункових підприємств слід врахувати наступне:

- встановити, які види оборотних матеріальних цінностей є в установі для забезпечення її роботи, на яких рахунках вони обліковуються. Звернути увагу на метод обліку матеріальних цінностей, оцінку матеріалів при надходженні та вибутті, організацію аналітичного обліку в бухгалтерії.

- встановити, які субрахунки, що використовуються для обліку МШП та охарактеризувати призначення цих субрахунків.

- звернути увагу на порядок видачі МШП зі складу та списання їх в експлуатацію в залежності від їх вартості.

- звернути увагу на кореспонденції рахунків при оприбуткуванні МШП та списанні їх (створення та зменшення фонду в МШП).

- набути практичні навички зі складання карток і книг складського обліку, книг (карток) аналітичного обліку матеріалів, меморіальних ордерів, складання кореспонденцій рахунків по надходженню та списанню матеріалів.

Облік необоротних активів

1. Здобувач вищої освіти повинен виконати рекомендації викладені в аналогічному параграфі програми практики для госпрозрахункових підприємствах, враховуючи відмінності в назвах синтетичних рахунків, окремих методологічних підходах до обліку основаних засобів, зокрема: як встановлюється вартісна межа щодо основних засобів, як нараховується та обліковується знос, надходження та вибуття основних засобів. Необхідно встановити як організований облік на рахунку 13 «Капітальні інвестиції», який призначений для обліку витрат на придбання або створення матеріальних і нематеріальних необоротних активів, довгострокових біологічних активів. (первинний, аналітичний, синтетичний облік).

2. Здобувачу вищої освіти необхідно набути практичних навичок:

- в нарахуванні зносу основних засобів та інших необоротних матеріальних активів;
- складанні інвентарних карток аналітичного обліку основних засобів;
- складанні меморіальних ордерів з обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів.

Облік власного капіталу

1. Практикант повинен встановити, що відноситься до внесеного капіталу бюджетної установи, як формуються складові елементи капіталу.

2. Набути практичних навичок щодо узагальнення інформації, складання кореспонденції субрахунків про стан і рух коштів внесеного капіталу, капіталу у підприємствах, капіталу у дооцінках, резервного капіталу, цільового фінансування, а також фінансового результату.

Облік виробництва

1. Бюджетні установи можуть мати виробничі підрозділи, що виробляють продукцію, займаються науково-дослідною роботою тощо. Проходячи практику здобувач вищої освіти повинен встановити:

- наявність виробничих підрозділів та характер їх роботи, вид продукції чи послуг, що ними виготовляються (надаються);
- на яких рахунках обліковуються ці виробництва та вироблена продукція (роботи, послуги);
- яким чином формується собівартість продукції (робіт, послуг).

2. Практикант повинен отримати практичні навички зі складання кореспонденції рахунків з відображення витрат та отриманої продукції, визначенню її собівартості, реалізації продукції, робіт та послуг, здійснювати записи в регістри аналітичного та синтетичного обліку виробництва.

РОЗДІЛ 5

ПІДГОТОВКА, ОФОРМЛЕННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт із виробничої практики є самостійною роботою здобувача вищої освіти, який у ньому викладає власні думки про стан облікової роботи на об'єкті практики, обґрунтовує нормативними документами, подає інструменти, що поліпшують систему документування та/або обліку на підприємстві.

Звіт надається на кафедру обліку і оподаткування у десятиденний термін після закінчення виробничої практики.

Захист звітів з виробничої практики проводиться у відповідності до графіків та термінів, визначених деканатом економіки і менеджменту. З метою оцінки рівня науково-теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти та засвоєння відповідних компетенцій визначених ОПП за спеціальністю, наказом ректора університету видається наказ «Про призначення комісії по захисту звітів з виробничої практики». Обов'язковою умовою є включення до складу комісії представника навчальної частини університету, стейкхолдера та/або роботодавця.

Мета захисту – здобувач вищої освіти-практикант має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок виконання виробничих функцій. Здобувач-практикант повинен добре орієнтуватися у змісті поданого звіту, вміти розкрити питання, визначити та висловити власну думку щодо того чи іншого аспекту організації обліку на підприємстві об'єкті практики. Насамперед здобувачу вищої освіти потрібно підготувати відповіді на зауваження науково-педагогічного працівника (викладача) – керівника практики від університету, а потім готуватися до захисту звіту в цілому.

Структура звіту з виробничої практики здобувачів вищої освіти третього курсу навчання повинна містити наступні складові елементи:

Вступ

1. Виробнича практика з економіки
2. Первинний облік грошових коштів і розрахункових операцій
3. Первинний облік сільськогосподарської продукції та виробничих запасів
4. Первинний облік поточних біологічних активів
5. Первинний облік основних засобів та довгострокових біологічних активів
6. Первинний облік розрахунків з оплати праці

Висновки

Структура звіту з виробничої практики здобувачів вищої освіти четвертого курсу навчання повинна містити наступні складові елементи:

Вступ

1. Загальна характеристика організації бухгалтерського обліку
2. Виробнича практика за професійною діяльністю
 - 2.1 Облік грошових коштів
 - 2.2 Облік розрахункових операцій
 - 2.3 Облік розрахунків з працівниками по заробітній платі

2.4 Облік продукції власного виробництва, виробничих запасів, МШП

2.5 Облік поточних біологічних активів тваринництва (для сільськогосподарських підприємств)

2.6 Облік капітальних інвестицій, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів

2.7 Облік довгострокових біологічних активів

2.8 Облік виробничих витрат основних галузей

2.9 Облік реалізації продукції (робіт, послуг)

2.10 Облік формування доходів та витрат за видами діяльності

2.11 Облік фінансових результатів та власного капіталу

Висновки

Кожний звіт з виробничої практики, виходячи із його змісту та процедури захисту оцінюється за 100-бальною системою ECTS.

Загальна оцінка звіту складається із двох складових:

перша оцінка – виставляється керівником практики від університету в межах балів передбачених таблицею 5.1, при наявності визначених всіх обов'язкових компонентів визначених програмою:

*направлення на практику (Додаток В);

*повідомлення про прибуття здобувача вищої освіти на об'єкт практики (Додаток Г);

*щоденник практики (Додаток Д);

*календарний графік проходження практики (Додаток Е);

*відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти за практику (Додаток И);

*звіту про результати практики;

Загальний обсяг звіту з виробничої практики повинен бути не більш 15-20 сторінок машинописного тексту. Звіт виконується на стандартних аркушах паперу, формат 11/297*210 мм, висота літер та цифр 2,5 мм, інтервал - 1,5. Поля: зліва - 25 мм; справа - 10 мм; зверху - 20 мм; знизу - 20 мм. Нумерація сторінок наскрізна. Перша сторінка є титульний лист, друга - зміст звіту, сторінки, на яких починається новий розділ. Нумерація починається на другій сторінці вступу в правому верхньому кутку.

*додатків до звіту, визначених програмою.

друга оцінка – виставляється комісійно, безпосередньо за представлення, обґрунтування висновків та сам захист звіту.

Захист звіту з виробничої практики здійснюється за методом презентації змісту звіту.

При підготовці та формуванні текстової частини звіту з виробничої практики, рекомендуємо дотримуватися Правил оформлення студентських робіт: методичні вказівки для викладачів та студентів денної і заочної форм навчання факультету економіки і менеджменту: URL: <https://eim.snau.edu.ua/kafedri/obliku-i-opodatkuvannya/praktichna-pidgotovka-zdobuvachiv/>

Таблиця 5.1 Оцінювання змісту і захисту звіту з виробничої практики

Оцінка	За зміст	Бали	За захист	Бали	Загальна сума балів
A 5 (відмінно)	Зміст та оформлення звіту відповідає у повному обсязі вимогам рекомендацій. Звіт містить змістовні та повні висновки.	55-60	Повна і правильна відповідь на запитання членів комісії, висловлення критичної думки щодо стану організації обліку на об'єкті практики, висловлення власної думки та окреслення напрямів удосконалення обліку, володіння знаннями законодавчо-нормативних актів.	35-40	90-100
B 4 (добре)	Мають місце окремі незначні зауваження щодо оформлення звіту, окремі питання розкриті не в повній мірі або носять чисто теоретичний характер.	52-54	Відсутній критичний висновок щодо стану організації обліку, відсутні відповіді на окремі запитання членів комісії, не володіння певною інформацією відносно стану обліку.	30-35	82-89
C 4 (добре)	Мають незначні помилки щодо оформлення звіту, окремі розділи звіту та висновки носять чисто теоретичний характер.	49-52	Власна думка протирічить вимогам законодавчих актів, відсутні відповіді на запитання членів комісії, практично не володіє інформацією щодо об'єктів обліку.	26-29	75-81
D 3 (задовільно)	Зауваження по оформленню, відсутні окремі додатки, не в повній мірі розкриті питання програми.	45	Не допрацьовані зауваження, невміння (неможливість) сформулювати власну думку, практично відсутні усні відповіді.	24-26	69-71
E 3 (задовільно)	Значні недоліки по оформленню, більшість додатків відсутня, окремі питання не розкрито.	45	Теоретична відповідь на практичне питання відсутня, не всі зауваження та недоліки по звіту виправлено.	15-23	60-68

*при формі підсумкового контролю «залік»: 0-59 балів - не зараховано; 60-100 балів – зараховано.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали негативну оцінку, направляються на повторне проходження практики до закінчення поточного семестру. Здобувачі вищої освіти, які отримали негативну оцінку після повторного проходження практики, відраховуються з університету.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Безклубий І.А., Бобровник С.В., Гриценко І.С. Відповідальність у праві: філософія, історія, теорія: монографія. Київ. 2014. 448 с.
2. Господарський кодекс України: Закон України №436-IV від 16.01.2003 року. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text/>.
3. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності: наказ Міністерства праці та соціальної політики №336 від 29.12.2004 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text>
4. Загальнодержавна програма адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу: Закон України від 18 березня 2004 року №1629-IV. /Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1629-15#Text>
5. Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг: постанова Правління Національного банку України №163 від 29.07.2022 року. /Національний банк України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0163500-22#Text>
6. Інструкція з діловодства в СНАУ: наказ Ректора №227-К від 27.06.2018 року. URL: <https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/.pdf>
7. Каленіченко Л.І. Юридична відповідальність: поняття, ознаки. *Держава та регіони. Серія: Право*. 2020. №1 (67). Том 1. С. 12-17.
8. Каленіченко Л.І. Загальнотеоретична характеристика підстав юридичної відповідальності. *Серія: Право і безпека*. 2016. №4 (63). С. 20-24.
9. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001 року №2341-III. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text>.
10. Кодекс законів про працю в Україні: Закон України №332-VIII від 10.12.1971 року (зі змінами і доповненнями). / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.
11. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України №8073-X від 07.12.1984 року зі змінами і доповненнями. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>.
12. Концепція освітньої діяльності Сумського національного аграрного університету: рішення Вченої ради університету №1 від 27.08.2015 року. URL: <https://drive.google.com/file/d/1MBO0pEuPCM2M20CWCsa0G3wkWrWRGcas/view>
13. Людський розвиток в Україні: мінімізація соціальних ризиків: [колективна науково-аналітична монографія] / За ред. Е.М. Лібанової. – К.: Ін-т демографії та соціальних досліджень ім. М.В. Птухи НАН України, Держкомстат України, 2010. 496 с.
14. Меморандум про основні напрямки розвитку бухгалтерського обліку в Україні, застосування й удосконалення положень (стандартів) бухгалтерського обліку та розкриття інформації у фінансовій звітності підприємств і організації: підписаний між Міністерством фінансів України, Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку, Національним банком України, Федерацією

професійних бухгалтерів і аудиторів України, Спілкою підприємців малих, середніх і приватизованих підприємств України, Радою підприємців України, Українським союзом промисловців і підприємців, Координаційно-експертним центром об'єднань підприємців України від 08.11.2002 року. [Текст]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/n0001201-02#Text>

15. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку в підприємницькій сфері. [Текст]. /Міністерство фінансів України. URL: <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja>

16. Пушкар М.С. Тенденції і закономірності розвитку бухгалтерського обліку в Україні (теоретико-методологічні аспекти): монографія. Тернопіль. Економічна думка. 2000. 226 с.

17. Прохар Н.В., Ночовна Ю.О. Облік доходів, витрат і фінансових результатів: проблеми теорії та практики: монографія. Полтава: РВВ ПУЕТ, 2011. 257 с.

18. Про вищу освіту: Закон України №1556-VII від 01.07.2014 року (у редакції Закону №2849-IX від 31.03.2023 року). / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

19. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України № 996-XIV від 16.07.1999 року (в редакції Закону №2435-IX від 10.08.2022 року). / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

20. Про платіжні послуги: Закон України №1591-IX від 30.06.2021 року. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1591-20#n2>

21. Про інформацію: Закон України № 2657-XII від 02.10.1992 року. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.

22. Про звернення громадян: Закон України №393/96-ВР від 02.10.1996 року. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>.

23. Про доступ до публічної інформації: Закон України №2939-VI від 13.01.2011 року. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>.

24. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України №851-IV від 22.05.2003 року. /Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.

25. Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці: постанова Кабінету Міністрів України від 09.08.1993 року №611. / Кабінет Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/611-93-%D0%BF#Text>.

26. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію: постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року №736. / Кабінет Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text>.

27. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів: постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 року №1004. /

Кабінет Міністрів України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>.

28. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року №578/5 (в редакції від 02.04. 2013 року). / Міністерство юстиції України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>

29. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року №1000/5. / Міністерство юстиції України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

30. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 року №1886/5. / Міністерство юстиції України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>.

31. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт та Порядок його складання: наказ Міністерства фінансів України №841 від 28.09.2015 року. / Міністерство фінансів України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15#Text>

32. Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі. [Текст]: наказ Міністерства фінансів України №1219 від 29.12.2015 року. / Міністерство фінансів України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16#n24>

33. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України №88 від 24.05.1995 року (в редакції наказу від 09.03.2023 року). / Міністерство фінансів України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>

34. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: постанова Правління Національного банку України №148 від 29.12.2017 року. / Національний банк України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>

35. Положення про порядок виконання банками документів на переказ, примусове списання і арешт коштів в іноземних валютах та банківських металів: постанова правління Національного банку України №216 від 28.07.2008 року. / Національний банк України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0910-08#Text>.

36. Про затвердження форм первинного обліку та Інструкцій щодо їх заповнення: наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України №457 від 01.12.2015 року. / Міністерство аграрної політики та продовольства України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1581-15#Text>

37. Положення про організацію освітнього процесу в Сумському національному аграрному університеті: рішення Вченої ради університету від

26.04.2021 року; наказ Ректора №169-К від 27.04.2021 року. URL: <https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2022/10/polonna.pdf>

38. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету: рішення Вченої ради університету №12 від 27.02.2023 року; наказ Ректора №103-К від 01.03.2023 року. URL: <https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2023/03/A2.pdf>

39. Правила оформлення студентських робіт: методичні вказівки для викладачів та студентів денної і заочної форм навчання факультету економіки і менеджменту / уклад. Н.І. Строченко, Н.Г. Маслак, Л.О. Рибіна Суми: Сумський національний аграрний університет, 2020. 36 с

40. Розвиток бухгалтерського обліку в системі фінансово-економічної безпеки суб'єктів господарювання: теорія та методологія: монографія / В.М. Пархоменко, Н.М.Малюга, О.І. Пилипенко та ін. / за наук. ред. д-ра економ. наук, проф. Н.М. Малюги. Київ: НАСОА, 2020. 233 с.

41. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 року №55. / Кабінет Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

42. Цивільний кодекс України: Закон України №435-IV від 16.01.2003 року. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15/ru/ed20131011#Text>.

43. Чижевська Л.В. Бухгалтерський облік як професійна діяльність: теорія, організація, прогноз розвитку. автореф. дис..... докт. екон. наук: спец. 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз і аудит (за видами економічної діяльності). Київ. 2007. 42 с.

44. Щодо відповідальності за невиконання вимог щодо зберігання документів: лист Державної архівної служби України від 22.07.2013 року №04/2404. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v2404843-13#Text>.

45. ISO/IEC 27001:2013 informationsecuritymanagementsystemstandardarrives [Electronicresource]. 2013. Accessedmode: <http://www.reuters.com>.

ДОДАТКИ

ДОГОВІР ПРО СПІВПРАЦЮ № _____

м. Суми

«___» _____ 20__ року

Сумський Національний Аграрний Університет, надалі «Університет», в особі ректора **Володимира ЛАДИКИ**, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони та _____, в подальшому «Підприємство», в особі _____, який діє на підставі _____, з іншої сторони (при спільному згадуванні сторін – «Сторони»), уклали даний договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 1.1. Сторони за даним Договором на базі _____ здійснюють спільну діяльність за наступними напрямками:
- 1.2. Організація освітнього процесу з впровадженням дуальної форми здобуття освіти під час підготовки бакалаврів та магістрів.
- 1.2.1. Організація практичної підготовки студентів в процесі виробничої діяльності підприємства.
- 1.2.2. Впровадження програм проходження виробничої, переддипломної практики на виробництві з урахуванням особливостей підприємства.
- 1.2.3. Проведення захистів звітів з проходження виробничих практик безпосередньо на базі навчально-практичного центру СНАУ за участі викладачів університету та фахівців з виробництва.
- 1.2.4. Проведення курсового та дипломного проектування за завданнями виробництва.
- 1.2.5. Цільова підготовка випускників для підприємства.
- 1.2.6. Проведення спільних наукових та інноваційних програм.
- 1.2.7. Спільна організація і проведення тренінгів та практичних занять на підприємстві із залученням студентів та викладачів університету.
- 1.2.8. Пройдення стажування та підвищення кваліфікаційної підготовки викладачів університету щодо володіння сучасними технологіями, які використовуються на виробництві.
- 1.2.9. Вести спільну діяльність в розробці та впровадженні новітніх технологій, проектів, рекомендацій, спрямованих на вдосконалення форм і методів ведення сільськогосподарського виробництва.
- 1.3. Сторони за взаємною згодою можуть здійснювати узгоджену, взаємовигідну діяльність за іншими напрямками співробітництва.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**2.1. «Підприємство» зобов'язується:**

- 2.1.1. Приймати студентів для проходження виробничої, переддипломної практики або дуальної форми здобуття освіти (за узгодженими навчальними планами та графіком проходження).
- 2.1.2. Створити студентам умови для проходження практики або дуальної форми здобуття освіти:
- забезпечити проведення інструктажів з питань охорони праці (вступний та на робочому місці) з реєстрацією у відповідних журналах;
 - забезпечити студентів спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту та інвентарем (у разі потреби);
 - створити умови для проживання на час проходження практики або дуальної форми здобуття освіти;
 - забезпечити студентів харчуванням;
 - створити всі умови для виконання студентами програм практики або дуальної форми навчання;
 - здійснити закріплення за студентом фахівця (ментора) – виробничника з підприємства;
 - надавати можливість студентам працювати на вакантних посадах відповідно до потреб виробництва згідно КЗоТУ та ЗУ «Про вищу освіту».
- 2.1.3. Створити викладачам умови для стажування:
- надавати можливість проходити стажування та підвищення кваліфікаційної підготовки на виробництві;
 - проводити практичні заняття на виробництві із залученням студентів та викладачів університету;
 - забезпечити проведення інструктажів з питань охорони праці (вступний та на робочому місці) з реєстрацією у відповідних журналах;
 - забезпечити спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту та інвентарем (у разі потреби);

2.1.4. Створити студентам, викладачам, що уклали договори про проходження практики або стажування або дуальної форми здобуття освіти, відповідно до законодавства України, умов проходження практики або стажування або дуальної форми здобуття освіти.

2.2. «Підприємство» має право:

2.2.1. Щорічно отримувати інформаційну базу (анкети) щодо студентів для проходження практики або дуальної форми навчання.

2.2.2. Вимагати від студентів якісного виконання завдань згідно з вимогами технології, дотримання правил санітарії та гігієни, вимог з охорони праці.

2.2.3. Ініціювати спільні науково-дослідні роботи шляхом залучення висококваліфікованого наукового потенціалу університету та впроваджувати їх результати у виробництво.

2.2.4. Отримувати базу даних випускників (бакалаврів та магістрів) з індивідуальними анкетами.

2.2.5. Організовувати, за потреби, навчальні заняття на базі підприємства.

2.2.6. Організовувати, за потреби, «День кар'єри» у Сумському НАУ та коледжах.

2.2.7. Надавати фінансову підтримку Сумському національному аграрному університету на розвиток матеріальної бази (за додатковими угодами).

2.2.8. Брати участь у конкурсах ідей, проектів, бізнес-планів та матеріально заохочувати переможців, роботи яких будуть рекомендовані до впровадження у виробництво.

2.3. «Університет» зобов'язується:

2.3.1. За один місяць до початку навчального процесу ознайомити адміністрацію підприємства з робочими навчальними програмами, передати план та інформаційну базу студентів для проходження практики, або дуальної форми здобуття освіти.

2.3.2. Надавати за місяць до початку практики програму практики студентів.

2.3.3. Згідно з положенням про навчальні заняття та виробничу практику організувати:

- проведення базових інструктажів з техніки безпеки та охорони праці;

- проведення медичного огляду та оформлення медичних книжок;

- дотримання та виконання студентами навчальної програми.

2.3.4. Закріпити відповідальних осіб за співпрацю з підприємством, які контролюють:

- проходження студентами занять та практики за графіком згідно з програмами;

- дотримання трудової дисципліни, технологічних режимів, правил санітарії і гігієни, техніки безпеки та охорони праці.

2.3.5. Організувати виконання студентами курсових, дипломних робіт у відповідності до запитів підприємства.

2.3.6. Організовувати індивідуальні співбесіди зі студентами та випускниками.

2.3.7. Здійснювати науково-дослідні розробки на замовлення підприємства, інформувати підприємство про результати науково-дослідних робіт та використовувати за погодженням з підприємством (за додатковою угодою).

2.3.8. Здійснювати цільову підготовку випускників для підприємства при працевлаштуванні з урахуванням конкретної потреби.

2.4. «Університет» має право:

2.4.1. Узгоджувати з Підприємством, календарний термін проведення занять на виробництві.

2.4.2. При необхідності, за погодженістю сторін, вносити зміни у встановлений графік навчального процесу.

2.4.3. Проводити контроль виконання студентами навчальної програми на підприємстві.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ ЦЬОГО ДОГОВОРУ

3.1. У випадку порушень правил трудової дисципліни, охорони праці та техніки безпеки, невиконання вимог керівників навчального процесу студенти-порушники не допускаються для подальшої практики і (або) стажування на підприємстві.

3.2. Підприємство несе відповідальність за створення безпечних умов праці та забезпечення набуття студентами університету практичних вмінь та навичок.

3.3. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з діючим законодавством України.

3.4. Всі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

4. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

- 4.1. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до «_____» _____ 20__ р.
- 4.2. Зміни та доповнення до цього договору можуть бути внесені за взаємною згодою сторін, що оформляються письмово додатковою угодою, яка стає невід'ємною частиною.
- 4.3. Договір може бути припинений достроково за згодою сторін, а також у разі невиконання однією стороною своїх обов'язків за Договором, інша сторона має право вимагати дострокового розірвання договору в односторонньому порядку.
- 4.4. Договір складено у двох примірниках - по одному примірнику Університету та Підприємству, кожен з яких має однакову юридичну силу.

5. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

<p>Університет: Сумський національний аграрний університет 40021, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 160, р/р IBAN UA 768201720313211002201005656 в Державній казначейській службі України, МФО 820172, ЄДРПОУ 04718013, ППН № 047180118194, св-во пл. ПДВ № 25764558</p> <p>Ректор _____ Володимир ЛАДИКА М.П.</p>	<p>Підприємство: _____ Юридична/фактична адреса: Індекс, _____ обл., _____ р-н, м. _____, вул. _____ р/р IBAN UA _____ в назва банку _____ ЄДРПОУ _____ МФО _____</p> <p>Посада _____ Ім'яПРИЗВИЩЕ М.П.</p>
---	--

ДОДАТОК Б

ДОГОВІР № _____
про проведення практики здобувачів вищої освіти
Сумського національного аграрного університету

м. Суми « » __ 20_____ року
Сумський Національний Аграрний Університет, надалі «**Університет**», в особі ректора Ладика Володимира Івановича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони та _____, в подальшому «**Підприємство**», в особі _____, яка (який) діє на підставі _____, з іншої сторони (при спільному згадуванні сторін – «Сторони»), уклали даний договір про наступне

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Організація проходження практики здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського)/другого (магістерського) рівня _____ факультету СНАУ на Базі практики _____ відповідно до умов цього Договору.

II. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. База практики зобов'язується:

2.1.1. Прийняти на практику здобувачів вищої освіти згідно з навчальним планом _____ (_____) рівня
 (потрібне записати)

№ з/п	Шифр і назва спеціальності/ назва ОПП	Курс	Вид практики	ПІБ здобувача /здобувачів	Терміни практики	
					початок	кінець

2.1.2. Повідомити СНАУ про прибуття на практику здобувача(ів).

2.1.3. Призначити наказом, із числа висококваліфікованих спеціалістів підприємства, керівника практики.

2.1.4. Організувати проходження практики здобувачів СНАУ.

2.1.5. Створити належні умови для проходження здобувачами програми практики, не допускати використання праці здобувачів для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

2.1.6. Створити здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці, а також належних умов для проходження практики на виробництві/робочому місці, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

2.1.7. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів, які проходять практику, безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, установленними для штатних працівників.

2.1.8. Надати практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, онлайн-ресурсами, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики.

2.1.9. Забезпечити облік виходів практикантів на роботу. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення, що мали місце під час проходження практики, повідомляти СНАУ.

2.1.10. Наприкінці терміну проходження практики дати письмову характеристику на кожного практиканта, а також сприяти у підготовці звіту про проходження практики та в оформленні всіх потрібних документів.

2.1.11. Надавати здобувачам можливість збору інформації для курсових/дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень циклових комісій.

2.1.12. Додаткові умови _____

2.2. СНАУ зобов'язується:

2.2.1. Належним чином виконувати умови цього Договору.

2.2.2. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику

2.2.3. Призначати керівниками практики кваліфікованих викладачів та здійснювати навчально-методичне керівництво нею відповідно до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету.

2.2.4. Забезпечувати проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом практикантів: інструктаж про проходження практики та з техніки безпеки, надання відповідних документів, потрібних для проходження практики (направлення, програма, щоденник, індивідуальне завдання тощо).

2.2.5. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися із здобувачами під час проходження практики.

2.2.6. Додаткові умови _____

III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з чинним законодавством України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за Договором, вирішуються згідно з чинним законодавством України, зокрема, але не виняток законодавство про працю України.

IV. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ

4.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до « _____ »р.

4.2. Дія Договору припиняється:

4.2.1. за взаємною згодою сторін;

4.2.2. достроково за ініціативою однієї зі сторін у випадку порушення іншою умов цього Договору;

4.2.3. в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.3. Зміни та доповнення до Договору вносяться за взаємною згодою сторін шляхом переукладення або укладення додаткових угод до нього.

4.4. На виконання окремих положень цього Договору сторони можуть укласти додаткові угоди, які після їх підписання стають невід'ємною частиною цього Договору.

4.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися конфіденційності та приписів чинного законодавства України стосовно інформації, документації, знань, досвіду які стали відомі в ході проведення практики.

4.6. Практика під час дії військового стану в Україні та карантину, встановлених згідно з чинного законодавства України, може частково проводитись в онлайн.

4.7. Договір укладається українською мовою у двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної сторони.

V. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

<p>Університет: Сумський національний аграрний університет, 40021, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 160, р/р 35220204005656 в Державній казначейській службі України, МФО 820172, ЄДРПОУ 04718013, ПІН № 047180118194, св-во пл. ПДВ № 25764558</p> <p>Ректор _____ В.І. Ладика М.П.</p>	<p>Підприємство:</p> <hr/> <p>Юридична/фактична адреса: _____, _____ обл., _____ р-н, м. _____, вул. _____, _____</p> <p>тел. р/р ЄДРПОУ ПІН Свідоцтво Директор _____. М.П.</p>
---	--

ДОДАТОК В

Сумський
національний аграрний
університет

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно угодою від « _____ » _____ 202__ року № _____, яку укладено з

_____ ,
(повна назва підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти _____ курсу, які навчаються за
напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з „ _____ ” _____ 202__ року

по „ _____ ” _____ 202__ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПОБАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

М. П. Керівник виробничої практики Сумського НАУ _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ДОДАТОК Г

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))
прибув «__» _____ 202__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від «__» _____ 202__ року № _____ студент _____ зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, ініціали та прізвище)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)(посада, ініціали та прізвище)

Печатка (підприємства, _____ «__» _____ 202__ року
організації, установи)

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

_____ (підпис)(посада, ініціали та прізвище)

«__» _____ 202__ року

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
здобувач вищої освіти _____
_____ (ініціали та прізвище)
Інститут, факультет, відділення _____
Кафедра, циклова комісія _____
Освітньо-кваліфікаційний рівень _____
Галузь знань 07 Управління та адміністрування _____
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування» _____
_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____
_____ (ініціали та прізвище)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 202__ року

_____ (підпис) _____ (посада, ініціали та прізвище відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи “___” _____ 202__ року

_____ (підпис) _____ (посада, ініціали та прізвище відповідальної особи)

ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ЗВІТУ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет економіки і менеджменту**

Кафедра обліку і оподаткування

ЗВІТ

про результати виробничої практики

(зазначається база практики, згідно наказу)

Виконав: _____

Керівник практики: _____

Таблиця М4 - Основні показники діяльності підприємства

Показники	2 ...р.	2 ...р.	2 ...р.	Відхилення (+ -)
1. Товарна продукція , тис.грн.				
на 1 середньорічного працівника, тис. грн.				
на 100 грн основних засобів, грн				
на 1 люд.-год прямих витрат праці,грн.				
2. Валовий прибуток, тис.грн.				
на 1 середньорічного працівника, тис.грн.				
3. Чистий прибуток(+), збиток(-), тис.грн.				
на 1 середньорічного працівника, тис.грн.				
4.Рівень рентабельності(+), збитковості(-), %				

Таблиця М5 - Забезпеченість основними фондами та ефективність їх використання

№ п/п	Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення (+,-) звітнього року від базисного	
					натуральних одиниць	%
1.	Середньорічна вартість основних виробничих фондів, тис. грн.					
2.	Фондозабезпеченість, тис. грн.					
3.	Фондоозброєність, тис. грн.					
4.	Фондовіддача (на 100 грн.)					
5.	Фондомісткість					
6.	Рівень рентабельності,%					
7.	Норма прибутку, %	x				

Таблиця М6 - Показники руху і якісного складу основних фондів

№ п/п	Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення (+,-) звітного року від базисного	
					натуральних одиниць	%
1.	Вартість основних виробничих фондів на початок року, тис. грн.					
2.	Надійшло ОВФ за рік, тис. грн.					
3.	Вибуло ОВФ за рік, тис. грн.					
4.	Нараховано амортизації, тис. грн.					
5.	Коефіцієнт надходження					
6.	Коефіцієнт вибуття					
7.	Коефіцієнт динаміки	x				
8.	Коефіцієнт заміни					
9.	Коефіцієнт оновлення					
10.	Рівень зношення, %					
11.	Рівень придатності, %					
12.	Питома вага активної частини, %					

Таблиця М7 - Склад і структура оборотних засобів

№ п/п	Категорії працівників	20__ р.		20__ р.		20__ р.		Відхилення (+,-) звітного року від базисного	
		тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%
1.	Оборотні фонди – всього								
	в т.ч.								
	виробничі запаси, з них:								
	сировина								
	основні і допоміжні матеріали								
	покупні напівфабрикати та комплектуючі вироби								
	мастильні матеріали і паливо								
	тара і тарні матеріали								
	запасні частини								
	МШП та інші								
	незавершене виробництво								
витрати майбутніх періодів									
2.	Фонди обігу – всього								
3.	Оборотні засоби – всього		100,0		100,0		100,0		x

Таблиця М8 - Показники економічної ефективності використання оборотних фондів

№ п/п	Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення (+,-) звітного року від базисного	
					натуральних одиниць	%
1.	Середньорічна вартість оборотних фондів, тис. грн.					
2.	Виручка від реалізації продукції, тис. грн.					
3.	Коефіцієнт оборотності					
4.	Коефіцієнт закріплення, грн.					
5.	Тривалість 1 обороту, днів					
6.	Рентабельність, %					
7.	Сума вивільнених (додатково залучених) оборотних фондів, тис. грн.	x				

Таблиця М9 - Продуктивність і оплата праці на підприємстві

№ п/п	Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення (+,-) звітного року від базисного року
1.	Валова продукція в порівняних цінах – всього, тис. грн.				
	в т.ч. – рослинництва				
	– тваринництва				
2.	Чистий дохід (виручка) від реалізації – всього, тис. грн.				
	в т.ч. – рослинництва				
	– тваринництва				
3.	Середньорічна чисельність працівників - всього, осіб				
	в т.ч. – в рослинництві				
	– в тваринництві				
4.	Вироблено валової продукції в порівняних цінах в розрахунку на одного середньорічного робітника всього, тис. грн.				
	в т.ч. – в рослинництві				
	– в тваринництві				
9.	Вироблено товарної продукції в розрахунку на одного середньорічного робітника всього, тис. грн.				
	в т.ч. – в рослинництві				
	– в тваринництві				
12.	Середньомісячна заробітна плата 1 працівника, грн.				
13.	Питома вага заробітної плати в чистому доході, %				
14.	Отримано в розрахунку на 1 грн. заробітної плати, грн.:				
	- товарної продукції				
	- прибутку				

Таблиця М11 - Основні показники економічної ефективності виробництва продукції рослинництва (тваринництва)

№ п/п	Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення (+,-) звітнього року від базисного
1.	Валове виробництво, ц				
2.	Реалізовано продукції, ц				
3.	Рівень товарності, %				
4.	Виробничі витрати – всього, тис. грн.				
	в т.ч. на 1 га посіву (на 1 гол.), грн.				
	на 1 ц продукції, грн.				
5.	Витрати на реалізовану продукцію – всього, тис. грн.				
	в т.ч. на 1 ц реалізованої продукції, грн.				
6.	Виручка від реалізації – всього, тис. грн.				
	в т.ч. на 1 ц реалізованої продукції, грн.				
7.	Прибуток – всього, тис. грн.				
	в т.ч. на 1 га посіву (на 1 гол.), грн.				
	на 1 ц продукції, грн.				
8.	Рівень рентабельності виробництва, %				
9.	Рівень рентабельності продаж, %				

Таблиця М12 - Фінансові результати і рентабельність операційної діяльності підприємства

№ п/п	Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення (+,-) звітнього року від базисного
1.	Дохід (виручка) від реалізації, тис. грн.				
2.	Чистий дохід (виручка) від реалізації, тис. грн.				
3.	Виробнича собівартість реалізованої продукції, тис. грн.				
4.	Валовий прибуток, тис. грн.				
5.	Рівень рентабельності виробництва, %				
6.	Витрати на збут, тис. грн.				
7.	Адміністративні витрати, тис. грн.				
8.	Рівень рентабельності виробництва, %				
9.	Рівень рентабельності продаж, %				
10.	Інші операційні доходи, тис. грн.				
11.	Інші операційні витрати, тис. грн.				
12.	Прибуток від операційної діяльності, тис. грн.				
13.	Рівень рентабельності операційної діяльності, %				

Таблиця М13 - Показники рентабельності діяльності підприємства

№ п/п	Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення (+,-) звітного року від базисного
1.	Рівень рентабельності активів, %				
2.	Рівень рентабельності власного капіталу, %				
3.	Рівень рентабельності діяльності, %				
4.	Рівень рентабельності виробництва продукції, %				
5.	Рівень рентабельності основних коштів, %				
6.	Рівень рентабельності оборотних коштів, %				
7.	Рівень рентабельності виробничих фондів, %				

Таблиця М14 - Показники платоспроможності підприємства

№ п/п	Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення (+,-) звітного року від	
					базисного року	нормативу
1.	Коефіцієнт покриття					
2.	Коефіцієнт швидкої ліквідності					
3.	Коефіцієнт абсолютної ліквідності					
4.	Чистий оборотний капітал (робочий капітал), тис.грн.					
5.	Співвідношення поточної дебіторської заборгованості і поточної кредиторської заборгованості					

Таблиця М15 - Показники фінансової активності підприємства

№ п/п	Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення (+,-) звітнього року від базисного
1.	Коефіцієнт оборотності авансованого капіталу				
2.	Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості				
3.	Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості				
4.	Термін погашення дебіторської заборгованості, днів				
5.	Термін погашення кредиторської заборгованості, днів				
6.	Коефіцієнт оборотності основних засобів (фондовіддача)				
7.	Коефіцієнт оборотності власного капіталу				
8.	Період окупності капіталу				
9.	Коефіцієнт маневреності робочого капіталу				

Таблиця М16 - Показники фінансової стійкості підприємства

№ п/п	Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення (+,-) звітнього року від базисного
1.	Коефіцієнт автономії				
2.	Коефіцієнт забезпечення власними оборотними засобами				
3.	Коефіцієнт фінансового лівериджу				
4.	Коефіцієнт фінансової залежності				
5.	Коефіцієнт фінансової стабільності (фінансування)				
6.	Коефіцієнт фінансової стійкості				

Таблиця М17 - Аналіз прибутковості підприємства

№ п/п	Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення (+,-) звітного року від базисного
1	Виручка (валовий дохід), тис. грн.				
2	Податок на додану вартість (ПДВ), тис. грн.				
3	ПДВ, в % до виручки				
4	Акцизний збір, тис. грн.				
5	Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.				
6	Собівартість, в % до виручки				
7	Прибуток (збиток) від реалізації, тис. грн.				
8	Рівень рентабельності, %				
9	Прибуток від реалізації, в % до виручки				
10	Балансовий прибуток, тис. грн.				
11	Платежі до бюджету, тис. грн.				
12	Чистий прибуток, тис. грн.				

Таблиця М18 - Склад та структура земельних угідь

Види угідь	20__ р.		20__ р.		20__ р.		Нормативна грошова оцінка 1 гектару станом на 20__ р., грн.
	га	%	га	%	га	%	
Загальні земельні угіддя							X
Сільськогосподарські угіддя							
в т.ч рілля							
сінокоси							
пасовища							
багаторічні насадження							
Ліси							
Ставки та водоймища							X
Інші види земель							X
Рівень розораності,%	x		x		x		X
Розмір паю, га							X
Вартість паю, грн..							X
Орендна плата за пай, грн..							X

Таблиця М19 - Забезпеченість підприємства кадрами

Категорії працівників	Потреба	Факт	% забезпеченості
Робітники, всього			
в т ч. в рослинництві			
З них комбайнери			
трактористи			
і т.д.			
В тваринництві			
з них доярки			
Скотарі			
і т.д.			
Інженерно-технічні працівники			
Службовці			
Охоронці			
Всього			

Микола ГОРДІЄНКО

Наталія СТРОЧЕНКО

Сергій ГАРКУША

Олег ПАСЬКО

Ярміла ТКАЛЬ

Програма та методичні рекомендації до виробничої практики

**Редакційно – видавничий відділ Сумського національного аграрного
університету, м. Суми, вул. Г. Кондратьєва, 160**

Підписано до друку: квітень 2023 р. Формат А5: Гарнітура: Times New Roman

Тираж: 50 примірників. Замовлення № _____ Ум. друк. арк. 3,25