

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ “Ананьївський аграрно-економічний
фаховий коледж Уманського національного університету”

Циклова комісія професійної підготовки спеціальностей:

D1 Облік і оподаткування

D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник директора
з навчальної роботи



Лариса КОРОЛЬОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ D1 ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ

Методичні рекомендації для проходження виробничої практики для здобувачів фахової передвищої освіти зі спеціальності D1 Облік і оподаткування денної та заочної форм навчання, складена на основі освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти Облік і оподаткування, Накскрізної програми практичної підготовки.

Укладачі: Лариса КОРОЛЬОВА, викладач-методист, спеціаліст вищої категорії
Ірина ГРУБОВА, викладач, спеціаліст I категорії.

У формуванні висококваліфікованих фахівців бухгалтерського обліку важливе місце займає виробнича практика здобувачів освіти зі спеціальності D1 Облік і оподаткування, що здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань та практичних навичок професійної діяльності за спеціальністю.

Матеріали навчальної практики включають завдання та методичні рекомендації щодо виконання програми практичної підготовки. Рекомендуються для використання викладачами фахових дисциплін зі спеціальності D1 Облік і оподаткування.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії професійної підготовки спеціальностей:

D1 Облік і оподаткування

D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

Протокол від « 28 » серпня 2025 року № 1

Голова циклової комісії  Новікова В.О.

ЗМІСТ	Стор.
Вступ.....	4
Мета та завдання виробничої практики зі спеціальності.....	5
Організація виробничої практики зі спеціальності.....	5
Зміст розділів звіту з виробничої практики зі спеціальності.....	9
Правила оформлення та представлення до захисту звіту з виробничої практики зі спеціальності.....	17
Порядок захисту звіту з виробничої практики зі спеціальності.....	19
Критерії оцінювання.....	20
Рекомендовані джерела інформації.....	22
Додатки.....	25

ВСТУП

На сьогоднішньому етапі розвитку бухгалтерського обліку роль бухгалтера не зводиться тільки до чіткого виконання інструкцій та вказівок. Йому надається широке поле для професійної творчості, розвитку його професійної думки.

Водночас із збільшенням прав зростає і відповідальність бухгалтера: користувачі інформації мають право вимагати пояснень, чим саме керувався бухгалтер при вирішенні спірних питань.

Виробнича практика зі спеціальності є продовженням освітнього процесу і важливим етапом у підготовці фахівців. Вона є однією із форм адаптації здобувачів фахової передвищої освіти до умов та характеру майбутньої професії та передбачає набуття практичних навичок роботи, вміння самостійно вести роботу з обраної спеціальності.

Виробнича практика проводиться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Виробнича практика зі спеціальності організовується відповідно до навчального плану коледжу. Навчально-методичне керівництво практикою здійснює циклова комісія професійної підготовки. Керівники практики від коледжу перевіряють організацію та якість роботи здобувачів фахової передвищої освіти під час проходження практики.

Термін проходження виробничої практики встановлюється навчальним планом коледжу.

Дані методичні рекомендації є основним нормативно-методичним документом, що регламентує проходження виробничої практики зі спеціальності здобувачами фахової передвищої освіти, що підтверджується:

- Законом України "Про фахову передвищу освіту" (зі змінами) № 2745-VIII від 06.06.2019 року;
- Стандартом фахової передвищої освіти зі спеціальності D1 Облік і оподаткування;
- Освітньо-професійною програмою підготовки фахових молодших бакалаврів спеціальності D1 Облік і оподаткування;
- Навчальним планом з підготовки фахових молодших бакалаврів спеціальності D1 Облік і оподаткування;
- Положенням про організацію освітнього процесу в Відокремленому структурному підрозділі "Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва"
- Положенням про практичну підготовку здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу "Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва"

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних під час навчання у коледжі, набуття практичних навичок з організації та ведення фінансового обліку і залучення здобувачів фахової передвищої освіти до суспільного життя трудового колективу сільськогосподарського підприємства.

Завдання виробничої практики:

- закріпити набуті знання щодо порядку складання та оформлення первинних документів у різних підрозділах сільськогосподарського підприємства;
- проаналізувати виконання вимог щодо змісту та оформлення первинних документів на підприємстві;
- вивчення принципів побудови форми фінансового обліку, що застосовується на підприємстві;
- ознайомлення з порядком прийому і обробки первинних і зведених документів у кожному відділі бухгалтерії;
- прийняття безпосередньої участі в підготовці інформації для запису в облікові реєстри синтетичного і аналітичного обліку;
- участь у проведенні інвентаризації;
- критична оцінка діючої практики обліку і обробки інформації, аналізу цих процесів, визначення напрямів вдосконалення;
- участь здобувачів фахової передвищої освіти в опрацюванні первинних і зведених документів при застосуванні автоматизованої форми обліку.

Усі завдання, передбачені програмою, здобувачі фахової передвищої освіти виконують самостійно під контролем керівника практики від коледжу та підприємства.

Методи навчання, що передбачають самостійну дослідницьку діяльність здобувачів фахової передвищої освіти під час проходження виробничої практики: дослідницький, емпіричний, проблемно-пошуковий, кейс-метод, метод портфоліо, індивідуальних завдань, аналітичних досліджень.

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Виробничу практику здобувачі фахової передвищої освіти проходять в державних, приватних підприємствах, фермерських господарствах, агрофірмах та інших сільськогосподарських формуваннях. Програма практики передбачає послідовне виконання здобувачем фахової передвищої освіти всіх основних операцій, які здійснюються в системі бухгалтерського обліку.

Об'єктом виробничої практики є господарсько-фінансова діяльність сільськогосподарського підприємства.

Предметом практики є процес фінансового обліку сільськогосподарського підприємства.

Планування робіт із практики

Для забезпечення якісної організації проведення виробничої практики:

- циклова комісія забезпечує розробку навчально-методичного забезпечення;

- завідувач навчально-виробничої практики готує й організовує видачу наказу на проведення виробничої практики по коледжу не пізніше місяця до її початку. У наказі вказується спеціальність, курс, академічна група, прізвища, імена та по батькові студентів, які направляються на конкретне підприємство, строки проведення.

Керівник підприємства (бази практики) видає наказ на її проведення на підприємстві, в якому призначає керівників практики, ухвалює порядок організації і проведення практики, заходи для створення необхідних умов.

Процес підготовки та виконання програми виробничої практики зі спеціальності включає наступні етапи:

1. Вибір підприємства для проходження виробничої практики та узгодження його з керівником практики закладу освіти;

2. Підписання угоди між підприємством і закладом освіти;

3. Проведення керівником практики від коледжу відповідного інструктажу перед від'їздом здобувачів фахової передвищої освіти на об'єкт практики.

4. Прибуття здобувача фахової передвищої освіти на практику, подання у відділ кадрів підприємства направлення на практику.

5. Письмове викладення результатів практики: складання звіту-щоденника, первинних, зведених бухгалтерських документів, облікових реєстрів, відповідно з програмою виробничої практики.

6. Рецензування звіту практики, підготовка до захисту та захист звіту.

Вибір баз практики

Виробничу практику здобувачі фахової передвищої освіти проходять на сільськогосподарських підприємствах різних організаційно-правових форм і форм власності, які виконують повний комплекс робіт з бухгалтерського обліку. Місце проходження виробничої практики обирається здобувачем фахової передвищої освіти самостійно і затверджується наказом директора коледжу.

Вибору баз практики передуює робота циклової комісії професійної підготовки спеціальностей: D1 Облік і оподаткування, D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок по вивченню економічної діяльності підприємств з точки зору їх придатності для проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю, а також підсумків проведення практик за останні роки, що, в свою чергу, повинно сприяти підвищенню якості й ефективності практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

Порядок укладання угод з підприємством на проведення практики

Офіційною основою для індивідуального направлення на практику є угода. З визначеними базами практики коледж завчасно укладає угоди на її проведення.

Організація і програма виробничої практики

Перед початком виробничої практики зі здобувачами фахової передвищої освіти проводяться організаційні збори з проходження виробничої практики, на яких здійснюється інструктаж з безпеки життєдіяльності на підприємстві; пояснюються завдання, зміст та порядок проходження виробничої практики на підприємстві; обов'язки, вимоги до написання і захисту звіту з виробничої практики; здійснюється закріплення здобувачів фахової передвищої освіти за викладачами, котрі керуватимуть виробничою практикою.

Керівництво практикою з боку коледжу

Загальну організацію виробничої практики та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює заступник директора з навчальної роботи або керівник практики відповідно до закріпленого педагогічного навантаження.

Здійснення організації керівництва виробничою практикою здобувачів фахової передвищої освіти з боку коледжу забезпечують викладачі циклової комісії професійної підготовки. Керівники виробничої практики від навчального закладу консультують з питань виробничої практики щодо техніки складання документів, облікових реєстрів, ведення щоденнику проходження практики, написання звіту, перевіряють якість і послідовність проходження програми практики, коригують план її подальшого проходження.

Керівництво практикою з боку підприємства

Відповідальним керівником практики здобувачів фахової передвищої освіти на підприємстві є головний бухгалтер, який в перший день практики знайомиться з програмою і разом із практикантом визначає послідовність і основні етапи її проходження.

Керівник практики забезпечує здобувачів фахової передвищої освіти робочим місцем, надає необхідні документи і облікові реєстри, передбачені програмою практики з окремих ділянок організації облікової інформації, призначає консультантів з числа працівників бухгалтерії, контролює систематичність виконання календарного плану проходження практики, перевіряє і підписує звіт-щоденник проходження практики, повідомляє адміністрацію коледжу про випадки порушення трудової дисципліни.

По закінченні виробничої практики головний бухгалтер повинен надати оцінку проходження практики та характеристику.

Під час проходження практики здобувач фахової передвищої освіти повинен:

- виконувати діючий внутрішній трудовий розпорядок дня, брати участь в роботі виробничих нарад, зборів, заходів суспільного життя підприємства;
- своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики;

- виконувати доручення і накази головного бухгалтера та керівника практики;

- щоденно вести звіт-щоденник проходження виробничої практики, де він в короткій формі записує проведену за день роботу, а також свої спостереження, замітки та висновки.

У кінці практики звіт-щоденник завіряється підписами керівника, головного бухгалтера і гербовою печаткою підприємства.

У процесі проходження виробничої практики здобувач фахової передвищої освіти повинен не тільки вивчити фактичний стан обліку по вказаних розділах, але й дати критичний аналіз організації фінансового обліку в господарстві. Тому необхідно виявити невідповідність прийнятих форм облікових реєстрів, способів обліку, схем документообігу в господарстві відносно чинних національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку і відобразити в звіті свої висновки і пропозиції щодо вдосконалення облікової інформації.

Загальна тривалість виробничої практики регламентується календарним планом, який складається практикантом разом з головним бухгалтером господарства на основі приблизного розподілу бюджету часу (табл. 1).

Календарний план проходження практики складається на весь період і погоджується з директором підприємства.

Таблиця 1

Бюджет робочого часу на період проходження виробничої практики

	Зміст практики	Кількість днів
1.	Охорона праці на підприємстві	0,5
2.	Ознайомлення з підприємством та організацією бухгалтерського обліку на підприємстві	1
3.	Організація обліку у виробничих підрозділах	1
4.	Організація бухгалтерського обліку в бухгалтерії	1
4.1	Робота на посаді касира	1
4.2	Робота на посаді бухгалтера з обліку грошових коштів	1
4.3	Робота на посаді бухгалтера розрахункового відділу	1
4.4	Робота на посаді бухгалтера з обліку основних засобів, довгострокових біологічних активів	1
4.5	Робота на посаді бухгалтера матеріального відділу	1
4.6	Робота на посаді бухгалтера з обліку поточних біологічних активів	1
4.7	Робота на посаді бухгалтера з обліку праці і заробітної плати	1
4.8	Робота на посаді бухгалтера з обліку доходів і результатів діяльності	1
4.9	Робота на посаді бухгалтера з обліку виробництва	2
4.10	Робота на посаді головного бухгалтера	1
5.	Оформлення матеріалів практики	0,5
	Всього	15

Згідно календарного плану здобувач фахової передвищої освіти виконує роботу за вказаними розділами, що знаходять відображення в щоденнику-звіті про проходження виробничої практики.

ЗМІСТ РОЗДІЛІВ ЗВІТУ-ЩОДЕННИКА З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Звіт-щоденник про проходження виробничої практики повинен складатися з таких основних розділів:

РОЗДІЛ 1. Охорона праці на підприємстві.

Ознайомитися із системою управління безпекою праці на підприємстві, відповідальними особами за техніку безпеки та їх обов'язками, порядком проведення інструктажів на підприємстві.

РОЗДІЛ 2. Ознайомлення з підприємством та організацією бухгалтерського обліку на підприємстві.

Надати коротку організаційно-економічну характеристику підприємства: ознайомитись зі статутом підприємства, розкрити історію створення, місцезнаходження підприємства, природні умови, організаційну структуру підприємства, визначити розмір і спеціалізацію підприємства, навести основні фінансові показники діяльності. Ознайомитись з організацією бухгалтерського обліку на підприємстві, Наказом про облікову політику, з формою ведення бухгалтерського обліку. Вивчити прийнятий в бухгалтерському обліку підприємства Робочий план рахунків. Ознайомитись з кваліфікаційним складом облікової служби підприємства і розподілом обов'язків між бухгалтерами. Розглянути та розкрити у звіті зміст основних розділів Наказу про облікову політику підприємства-бази практики.

У звіті-щоденнику про практику вказати форму і методи бухгалтерського обліку, що використовуються на підприємстві, розробити конкретні пропозиції щодо вдосконалення розподілу обов'язків і графіка документообігу.

Вказати та описати програмне забезпечення, яке використовується на підприємстві для ведення бухгалтерського обліку. Якщо здобувач фахової передвищої освіти проходить практику у селянському (фермерському) господарстві, то вказати, які документи ведуть фермери.

Додати до звіту:

1. Копію плану документообігу
2. Копію наказу про облікову політику
3. Таблиці показників діяльності підприємства.

РОЗДІЛ 3. Організація обліку у виробничих підрозділах підприємства

Ознайомитися зі складом виробничих підрозділів та обов'язками завідуючих ділянок (обліковців) з організації праці, нарахування оплати праці, премій та доплат, з організації обліку майна.

Розглянути стан та організацію складського господарства на підприємстві. Ознайомитися із обов'язками завідуючого складом (комірника) та порядком складання Книги (карток) складського обліку, порядком складання матеріального звіту.

Додати до звіту:

1. Книгу (картку) складського обліку
2. Матеріальний звіт

РОЗДІЛ 4. Організація бухгалтерського обліку в бухгалтерії

4.1. Робота на посаді касира

Ознайомитись з Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні від 29 грудня 2017 р. № 148.

Ознайомитися із Договором з банком про касове обслуговування, Договором про повну матеріальну відповідальність з касиром, Розрахунком ліміту залишку готівки в касі, документальним оформленням касових операцій, веденням касової книги, обліком касових операцій на бухгалтерських рахунках.

Додати до звіту:

1. Прибутковий і видатковий касові ордери
2. Касову книгу (аркуш)
3. Звіт касира
4. Відомість на виплату готівки

4.2. Робота на посаді бухгалтера з обліку грошових коштів

Ознайомитись з Інструкцією про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг від 29 липня 2022 р. №163.

Ознайомитись із видами рахунків грошових коштів підприємства в установі банку, порядок їх відкриття та оформлення по них операцій, формами безготівкових розрахунків, які використовуються на підприємстві, порядком оформлення платіжних інструкцій.

Відвідати установу банку разом з головним бухгалтером і касиром, ознайомитись з роботою установи банку. Взяти участь в обробці виписки банку. Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку грошових коштів досліджуваного підприємства.

Додати до звіту:

1. Платіжну інструкцію
2. Копію виписки банку
3. Журнали ордери №1 с.-г., за рах. 30, 31 та відомості до них. (за журнально-ордерною формою обліку)
4. Меморіальні ордери (статті, контировки), зразки записів у книги аналітичного обліку по рахунку 30,31 (за меморіально-ордерною формою обліку).

5. Машинограми за рахунками 30,31 (при автоматизованих формах обліку).

4.3. Робота на посаді бухгалтера з обліку розрахункових операцій

Ознайомитись зі змістом НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість», Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон від 13.03.1998 р. № 59.

Перелічити обов'язки бухгалтера з обліку розрахункових операцій Вивчити систему розрахункових відносин підприємства з покупцями і замовниками, авансами виданими, розрахунків з підзвітними особами, за претензіями, за нарахованими доходами, за завданими збитками працівниками підприємства.

Ретельно вивчити порядок оформлення розрахунково-платіжних документів: рахунків-фактур, товарно-транспортних накладних, звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. Розглянути порядок нарахування та облік резерву сумнівних боргів. Вивчити порядок виведення сальдо за рахунками 36, 37, 38, 34, 35, 18.

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку дебіторської заборгованості досліджуваного підприємства.

Ознайомитись із змістом НП(С)БО 11 «Зобов'язання». Розкрити документальне оформлення господарських операцій за розрахунками з постачальниками і підрядниками; порядок відображення у системі рахунків бухгалтерського обліку операцій по розрахунках з постачальниками та підрядниками.

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками досліджуваного підприємства.

Ознайомитись з діючими нормативними документами, які регулюють взаємовідносини підприємства з установами банку по кредитах: порядок видачі, оформлення та погашення кредиту.

Ознайомитись з порядком видачі підприємству кредитів, їх оформлення та погашення. Вивчити організацію синтетичного та аналітичного обліку кредитів банку та порядок відображення бухгалтерських записів операцій по кредитах на рахунках 50, 60, 61.

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку кредитів банків у досліджуваному підприємстві.

Ознайомитись зі змістом Податкового кодексу України.

Надати коротку характеристику податкам та обов'язковим платежам, які сплачує підприємство, відобразити в обліку їх нарахування та сплату.

Вивчити порядок розрахунків за податками та платежами по рахунку 64, платником яких є суб'єкт господарювання, з урахуванням застосовуваної системи оподаткування. Розкрити облік розрахунків з податку на прибуток, облік розрахунків з податку на додану вартість, облік розрахунків єдиного податку 4 групи. Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку нарахування та сплати податків досліджуваного підприємства.

Додати до звіту:

1. Рахунки-фактури, товарні накладні, акти на виконання робіт
2. Приймальні квитанції
3. Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт
4. Журнали-ордери: Ж-о №1с-г та відомість №1.4 с-г по рах. №35; Ж-о №2 с.-г. за рах. №60; Ж-О №3А с.-г. по кредиту субрахунка №372; Ж-О №3Б с.-г. та відомості аналітичного обліку №3.1 с.-г., №3.2 с.-г. за рах. 34, 37, 38; Ж-О №5 В с.-г. за рах. 39, Ж-О № 3Г с.-г. за рах. 61, 64, 65, 67, 68, 69 та відомості №3.4. с.-г., №3.5. с.-г., Ж-О №6 с.-г., відомість № 6.6. с.-г. за рах. №36, Ж-О №3В с.-г. та Реєстр №3.3.с.-г. за рахунком №63
5. Меморіальні ордери (статті, котировки), зразки записів у книги аналітичного обліку за рахунками 34, 35, 36, 37, 60, 62, 63, 64, 65, 68 (за меморіально-ордерною формою обліку)
6. Машинограми за рахунками 34, 35, 36, 37, 60, 62, 63, 64, 65, 68 (при автоматизованих формах обліку).

4.4. Робота на посаді бухгалтера з обліку основних засобів

Ознайомитись зі змістом НП(С)БО 7 «Основні засоби», Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів від 30.09.2003 р. № 561, Методичними рекомендаціями щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку основних засобів і інших необоротних активів сільськогосподарських підприємств.

Розглянути первинну документацію з обліку основних засобів: надходження, переміщення, ремонту та вибуття основних засобів. Ознайомитися з інвентарним обліком основних засобів та порядком складання документів. Ознайомитися із порядком відображення в бухгалтерських регістрах придбання, передачі, ліквідації основних засобів, довгострокових біологічних активів.

Навести приклади нарахування амортизації за методами, що використовуються на підприємстві.

Вивчити порядок відображення в обліку інших необоротних матеріальних активів - в первинних документах та на рахунках бухгалтерського обліку по рахунку 11, порядок нарахування їх зносу.

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів досліджуваного підприємства.

Додати до звіту:

1. Акт прийманні-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф № ОЗСГ – 1)
2. Акт приймання довгострокових біологічних активів рослинництва (багаторічних насаджень) і передачі їх в експлуатацію (ф № ДБАСГ – 1).
3. Акт приймання довгострокових біологічних активів тваринництва (формування основного стада) (ф№ ДБАСГ – 2)

4. Акт приймання – здачі відремонтованих і реконструйованих (модернізованих) об'єктів (ф № ОЗСГ -2)
5. Акт на списання основних засобів (ф № ОЗСГ – 3)
6. Акт на списання автотранспортних засобів (ф № ОЗСГ – 4)
7. Акт списання довгострокових біологічних активів рослинництва (багаторічних насаджень) (ф № ДБАСГ – 3).
8. Акт списання довгострокових біологічних активів тваринництва (ф № ДБАСГ – 2).
9. Розрахунок нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів за прямолінійним методом (ф 4.4 с.-г.)
10. Відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, які надійшли або вибули (ф №4.5 с.-г.)
11. Зведена відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів (ф №4.6 с.-г.)
12. Журнали – ордери 4 А с.-г., 4 Б с.-г. та відомості до них: № 4.1.с.-г. № 4.2 с.-г. (за журнально-ордерною формою обліку).
13. Меморіальні ордери (статті, котировки), зразки записів у книги аналітичного обліку за рахунками 10,11,12,13 (за меморіально-ордерною формою обліку)
14. Машинограми за рахунками 10,11,12,13 (при автоматизованих формах обліку).

4.5. Робота на посаді бухгалтера матеріального відділу

Ознайомитись зі змістом НП(С)БО 9 «Запаси», Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку запасів від 10.01.2007р. № 2, Методичними рекомендацій щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку виробничих запасів у сільськогосподарських підприємствах від 21.12.07 р. № 929.

Ознайомитися із обов'язками бухгалтера матеріального відділу. Вивчити порядок документального оформлення надходження і використання виробничих запасів та МШП, аналітичного обліку матеріальних цінностей у бухгалтерії.

Вивчити внутрішні документи підприємства про порядок обліку сільськогосподарської продукції. Розглянути порядок ведення первинного обліку сільськогосподарської продукції Ознайомитись з діючою на підприємстві оцінкою виробленої продукції, методикою визначення справедливої вартості.

Описати склад продукції сільськогосподарського виробництва на підприємстві; порядок оформлення документів та реєстрів обліку руху продукції сільськогосподарського виробництва. Ознайомитись з порядком оприбуткування, переміщення та списання продукції, відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації.

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку виробничих запасів, продукції та МШП досліджуваного підприємства.

Додати до звіту:

1. Первинні документи з обліку надходження, вибуття продукції (талон комбайнера, Талон водія, Реєстр відправки зерна і іншої продукції з поля, Реєстр приймання зерна вагарем, Відомість руху зерна та іншої продукції, Щоденник надходження сільськогосподарської продукції, Акт на сортування та сушіння продукції рослинництва, Відомість обліку надою молока, Відомість руху молока, товарно-транспортні накладні)

2. Первинні документи з обліку надходження, вибуття виробничих запасів, МШП (лімітно-забітні картки, накладна внутрішньогосподарського призначення Акт про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин, Акт витрати насіння і садивного матеріалу, Акт на списання виробничого та господарського інвентарю, Відомість дефектів на ремонт машин, Відомість витрат кормів)

3. Матеріальний звіт

4. Журнал-ордер №5А с.-г., сальдову відомість (за журнально-ордерною формою обліку.)

5. Меморіальні ордери (статті, котировки), зразки записів у книги аналітичного обліку матеріальних цінностей і продукції за одним із рахунків № 20, 22, 27, (за меморіально-ордерною формою обліку)

6. Машинограми за рахунками 20 ,22, 27 (при автоматизованих формах обліку).

7. Документи з інвентаризації.

4.6. Робота на посаді бухгалтера з обліку поточних біологічних активів тваринництва

Ознайомитись зі змістом НП(С)БО 30 «Біологічні активи», Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку біологічних активів від 29.12.2006р. № 1315, Методичними рекомендаціями щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів у обліку довгострокових та поточних біологічних активів в сільськогосподарських підприємствах від 21.02.2008 р. № 73.

Ознайомитись із посадовими обов'язками бухгалтера з обліку поточних біологічних активів.

Ознайомитись з первинною документацією щодо обліку тварин, взяти участь в складанні всіх форм документів, бути присутнім при зважуванні і перерахунку тварин, провести розрахунок приросту живої маси тварин.

Вивчити методику оцінки худоби і птиці, порядок оформлення загибелі і вимушеного забою (якщо м'ясо непридатне або придатне для харчування).

Навести приклади кореспонденції рахунків про рух тварин на вирощуванні та відгодівлі.

Ознайомитись з порядком інвентаризації худоби, часом її проведення, відображенням результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку.

Ознайомитись з веденням книги обліку руху тварин, складання звіту про рух худоби і птиці на фермі.

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку біологічних активів досліджуваного підприємства.

Додати до звіту:

1. Первинні документи з обліку надходження, переміщення, зважування та вибуття тварин.
2. Книга обліку руху тварин і птиці на фермі (ф. №ПБАСГ-12)
3. Звіт про рух худоби та птиці на фермі (ф. №ПБАСГ-13)
4. Журнал-ордер №8 с.-г. та відомість до нього № 8.2 с.-г., (за журнально-ордерною формою обліку)
5. Меморіальні ордери (статті, котировки), зразки записів у книгу з обліку худоби та птиці (за меморіально-ордерною формою обліку).
6. Машинограми за рахунком 21 (при автоматизованих формах обліку).
7. Документи з інвентаризації.

4.7. Робота на посаді бухгалтера з обліку праці і заробітної плати

Ознайомитись зі змістом Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Порядком обчислення середньої заробітної плати від 08.02.1995 р. № 100, Постановою КМУ від 26.09. 2001 р. № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» та ін.

Ознайомитися із системою оплати праці на підприємстві. Вивчити організацію табельного обліку, відпрацьованого часу. Ознайомитися із порядком нарахування заробітної плати та оформлення первинними документами у різних галузях виробництва Вивчити групування даних первинного обліку, порядок нарахування заробітної плати й утримань із неї, відображення витрат на оплату праці в регістрах обліку. Розкрити порядок нарахування виплат працівникам за час відпустки, допомоги з тимчасової втрати працездатності. Зробити нарахування ЄСВ на фонд оплати праці.

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку розрахунків за виплатами працівникам досліджуваного підприємства.

Додати до звіту:

1. Первинні документи з нарахування оплати праці (Табель обліку робочого часу, Обліковий лист тракториста-машиніста, Обліковий лист праці і виконаних робіт, Розрахунок нарахування оплати праці працівникам тваринництва, Подорожній лист вантажного автомобіля, Наряд на відрядну роботу)
2. Книгу обліку розрахунків із оплати праці (розрахунково-платіжну відомість)
3. Журнал-ордер №5 Б с.-г., Відомість №5.1. с.-г. та № 5.4 с.-г. (за журнально-ордерною формою обліку)
4. Меморіальні ордери (статті, котировки) (за меморіально-ордерною формою обліку)
5. Машинограми з оплати праці (при автоматизованих формах обліку)

4.8. Робота на посаді бухгалтера з обліку результатів діяльності

Ознайомитись зі змістом НП(С)БО 15 «Дохід», НП(С)БО 16 «Витрати». Ознайомитися з видами витрат, які існують на підприємстві та коротко охарактеризувати їх. Вивчити порядок розрахунку та відображення в обліку собівартості реалізованих готової продукції, товарів, робіт та послуг.

Ознайомитись з порядком визнання доходів та формування фінансових результатів

підприємства. Вивчити первинний і зведений облік доходів від реалізації продукції (робіт, послуг), синтетичний облік та порядок формування доходів за видами діяльності (операційної, інвестиційної та фінансової). Розкрити порядок формування фінансового результату на рахунку 79 та закриття на рахунок 44.

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку доходів, витрат та фінансових результатів досліджуваного підприємства.

Додати до звіту:

1. Журнал – ордер 6 с.-г. та Реєстри № 6.1 с.-г., №6.2 с.-г., №6.3 с.-г., №6.3 а с.-г, відомість № 6.4 с.-г., Книга аналітичного обліку № 6.5 с.-г. відомість №6.8 с.-г., № 6.7 с-г, Ж-о №5Г с.-г. та відомість № 5.12 с.-г. (за журнально-ордерною формою обліку).
2. Меморіальні ордери (статті, котировки), книгу обліку реалізації,(за меморіально-ордерною формою обліку).
3. Машинограми за рахунками 7 і 9 (при автоматизованих формах обліку).

4.9. Робота на посаді бухгалтера з обліку виробництва

Ознайомитись зі змістом НП(С)БО 16 «Витрати», Методичними рекомендаціями з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств від 18 травня 2001р. № 132.

Ознайомитися із посадовими обов'язками бухгалтера з обліку виробництва, з калькуляційними розрахунками Порядком складання Звітів ф. №5.5 с.-г., №5.6 с.-г. оцінки готової продукції, методами калькулювання собівартості продукції.

Розглянути порядок визначення доходів (витрат) від первісного визнання додаткових біологічних активів і с.-г. продукції на підприємстві. З'ясувати порядок визначення фактичної собівартості і продукції промислових виробництв та її коригування

Розкрити порядок складання калькуляційних розрахунків та ведення синтетичного та аналітичного обліку витрат на біологічні перетворення.

Додати до звіту:

1. Журнал – ордер 5В с.-г. звіти №5.5 с.-г. та №5.6 с.-г.(за журнально-ордерною формою обліку).
2. Книгу обліку витрат і виходу продукції основного виробництва (за меморіально-ордерною формою обліку).
3. Машинограми за рахунком 23 (при автоматизованих формах обліку).

4.10. Робота на посаді головного бухгалтера

Ознайомитися із посадовими обов'язками головного бухгалтера.

Ознайомитися зі статутом, його структурою та призначенням складовими власного капіталу. Розглянути порядок організації обліку формування зареєстрованого (пайового) капіталу та його зміни; ознайомитись з порядком формування і використання додаткового і резервного капіталу; засвоїти порядок обліку операцій щодо формування неоплаченого капіталу; набути навички обліку нерозподіленого прибутку (непокритого збитку);

Скласти Журнал реєстрації господарських операцій з обліку формування та використання статутного, додаткового та резервного капіталу досліджуваного підприємства, а також формування та використання нерозподіленого прибутку, виникнення непокритих збитків.

Ознайомитися із порядком ведення Головної книги на підприємстві та складання фінансової звітності.

Додати до звіту:

1. Фрагмент Головної книги
2. Форми фінансової звітності
3. Спеціалізовану форму 50 с.-г.
4. Пояснювальну записку до річного звіту

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Під час перебування здобувача фахової передвищої освіти на виробничій практиці на підприємстві складається звіт з виробничої практики. Результати проходження практики студент оформляє у вигляді письмового звіту. Протягом виробничої практики студент веде звіт-щоденник, у якому згідно затвердженого календарного плану записує виконану роботу. При заповненні звіту-щоденника необхідно послідовно, чітко і лаконічно розкривати зміст питань, наведених у ньому. Окремо додаються первинні документи та облікові реєстри, які наведені у звіті-щоденнику, згруповані за відповідними розділами, зазначеними у програмі виробничої практики.

Звіт з проходження виробничої практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, ґрунтовність висновків та рекомендацій.

Структура звіту

Звіт з практики має містити такі структурні частини:

1. Титульний лист (додаток А).
2. Запрошення на практику (додаток Б)
3. Направлення на практику з відмітками про прибуття і вибуття з місця практики (додаток В)
4. Вступ (Завдання практики і організація її проведення)
5. Орієнтовний розподіл часу та графік виконання

6. Основна частина

7. Аналітична частина

8. Характеристика на студента з місця практики, підписана керівником практики від підприємства та завірена печаткою

9. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики та рецензія викладача (керівника практики від коледжу), яка складається після отримання та перевірки звіту.

10. Додатки (первинні документи та облікові реєстри).

Складений звіт повинен повністю співпадати з розділами програми практики. Додатки брошуруються у окрему папку, зразок титульного листа якої наведений у додатку Г.

Загальні вимоги до оформлення основного тексту звіту

Обсяг текстової частини звіту з проходження виробничої практики повинен становити 25 сторінок, написаного вручну або 30 сторінок друкованого тексту. Текст звіту необхідно друкувати на аркушах білого паперу формату А4 (210x297мм) через 1,5 міжрядкових інтервали з використанням шрифту текстового редактора Times New Roman розміру 14. Поля: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє і нижнє –20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким з однаковою щільністю тексту, чорного кольору.

Цифровий матеріал, який приводиться в звіті, як правило, повинен оформлюватися у формі таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву і слово «Таблиця». Назву не підкреслюють. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не менше ніж 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці не треба включати. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш, при перенесенні таблиці на іншу сторінку назву вміщують тільки над першою частиною. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк. Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ» – друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої). З абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам. Кожний розділ звіту треба починати з нової сторінки.

Вимоги до додатків

Додатки до звіту з практики включають форми первинних і зведених документів, накопичувальних відомостей, реєстрів синтетичного і аналітичного обліку, форм фінансової та статистичної звітності.

Додатки оформляються у окрему папку, але як продовження звіту, групуючи їх за відповідними розділами (підрозділами), наведених у звітні-щоденнику.

Кожний розділ додатку повинен мати заголовок згідно програми практики, написаний або надрукований з великої букви, симетрично відносно тексту сторінки.

Вимоги до представлення звіту з виробничої практики

Звіт з практики надається на кафедру обліку і оподаткування у трьохденний термін після закінчення практики.

Звіт приймається за умови, якщо здобувач фахової передвищої освіти виконав вимоги програми практики і звіт візуально містить всі необхідні печатки, підписи, оформлений відповідно до вимог. Звіт повинен бути скріплений у папку-швидкозшивач. Якщо звіт не відповідає установленим вимогам, керівник не допускає здобувачів вищої освіти до захисту.

Звіт повинен бути виправлений здобувачем вищої освіти відповідно до зауважень керівника, лише тоді він допускається до захисту.

ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Захист звіту з виробничої практики проводиться згідно графіку освітнього процесу.

Мета захисту – підтвердження відповідного рівня підготовки й оцінка здібностей і навичок виконання виробничих функцій. Здобувач фахової передвищої освіти повинен добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту звіту, вміти розкрити питання, визначити та висловити власну думку щодо того чи іншого аспекту організації та ведення фінансового обліку на підприємстві.

Насамперед здобувачу фахової передвищої освіти потрібно підготувати відповіді на зауваження викладача – керівника з практики, а потім готуватися до захисту звіту в цілому.

Процес оцінювання знань включає:

- перевірку керівником практики звіту з практики і написання рецензії (відгуку);

- захист звіту здобувачем фахової передвищої освіти перед комісією.

Під час захисту оцінюється:

- повнота виконання програми практики;

- відповіді здобувача фахової передвищої освіти на поставлені запитання.

Кожний звіт, виходячи з його змісту і захисту може бути оцінений за прийнятною бальною системою.

Звіт вважається захищеним, якщо він оцінюється позитивно («відмінно», «добре», «задовільно»).

Загальна оцінка звіту складається з оцінки за зміст звіту та оцінки за його захист.

Оцінка за зміст звіту включає наявність у звіті всіх передбачених методичними рекомендаціями розділів, їх наповненість, наявність необхідних документів у додатках до звіту, оформлення звіту.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінка за захист звіту включає відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження керівника практики від коледжу, рецензії, додаткові запитання членів комісії, висловлення власної критичної думки та пропозицій щодо вдосконалення організації та ведення фінансового обліку на досліджуваному підприємстві.

Звіт, визнаний незадовільним, повертається здобувачу фахової передвищої освіти для доопрацювання та усунення окремих недоліків. Несвоєчасна здача та (або) захист звіту з проходження виробничої практики прирівнюється до неявки.

Таблиця 2

Оцінювання змісту і захисту звіту з виробничої практики

Оцінка	Вимоги
5 (відмінно)	Зміст і оформлення звіту відповідає у повному обсязі вимогам методичних рекомендацій. Звіт містить змістовні і повні висновки. Повна і правильна відповідь на запитання членів комісії; висловлення критичної думки щодо обліку на підприємстві; висловлення власної думки та окреслення напрямів удосконалення обліку; володіння законодавчими актами.
4 (добре)	Мають місце незначні недоліки в оформленні; помилки у розрахунках; не розкрито деякі питання звіту або теоретичний характер деяких розділів звіту і висновків, що має бути допрацьовано, тощо. Не висловлено власної думки; відсутній критичний висновок щодо стану організації обліку на підприємстві; відсутня відповідь на запитання комісії; не володіння певною інформацією щодо стану організації та ведення обліку на підприємстві тощо.
3 (задовільно)	Мають місце значні недоліки в оформленні звіту; відсутня більшість додатків; мало практичних прикладів; не розкрито питання звіту. Теоретична відповідь на практичні питання; не допрацьовано частину зауважень, відсутнє їх усна відповідь; неможливість зробити власних висновків і критичних зауважень.
2 (незадовільно)	Звіт оформлено з грубими порушеннями вимог; відсутні основні розділи та додатки; матеріал викладено поверхово або не відповідає програмі практики.

	Здобувач фахової передвищої освіти не володіє матеріалом звіту, не може пояснити наведені дані та розрахунки; не відповідає на запитання комісії; відсутні власні висновки та пропозиції щодо удосконалення обліку на підприємстві.
--	---

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Законодавчі та нормативні акти

1. «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» Закон України від 16.07.1999 р.
2. Податковий кодекс України 2010р.
3. Закон України “ Про відпустки” № 504 від 15.11. 1996р;
4. Закон України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999р. №1105.
5. Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003р № 1058;
6. Закон України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» від 18.01.2001р. №2240.
7. Закон України «Про пенсійне забезпечення» Постанова ВР від 05.11.1991р. № 1778.
8. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. №2464.
9. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій ” „Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій ”.
10. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку.
11. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням/ затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 26.09. 2001р № 1266.
12. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті. Постанова НБУ 2004р.
13. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні. Постанова НБУ 2004р.
14. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон. Наказ МФУ 1998р.
15. Про встановлення граничної суми готівкового розрахунку. Постанова НБУ 2013р.
16. Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати. Постанова КМУ 1995р.
17. Рекомендації з організації та ведення бухгалтерського обліку за журнально-ордерною формою. Міністерство аграрної політики України. Київ – 2009 р.
18. Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств.
19. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів 2007 р.

20. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів 2007 р.
21. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах 2008 р.
22. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку довгострокових та поточних біологічних активів в сільськогосподарських підприємствах 2008 р.
23. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності. Наказ МФУ від 28.03.2013 р. № 433;
24. Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності. Наказ МФУ від 11.04.2013 р. №476;
25. Про затвердження спеціалізованих форм первинних документів з обліку основних засобів і інших необоротних активів сільськогосподарських підприємств та методичних рекомендацій щодо їх застосування. Наказ Мінагрополітики 2007р.

Підручники, навчальні посібники

1. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : підруч. / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль : ТНЕУ, 2016.
2. Бутинець Ф.Ф., Давидюк Т.В., Малюга Н.М., Чижевська Л.В. Бухгалтерський управлінський облік: Підручник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 “Облік і аудит” / За ред. проф. Ф.Ф.Бутинця. – 2-те вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП “Рута” 2012. – 480с.
3. Бухгалтерський облік в Україні. Навч. Посібник. За ред. Р.Л. Хом’яка, В.І. Лемішовського. – Л.: Інтеллект-Захід, 2012 р.
4. Бухгалтерський облік: Навч.-метод. посібник для сам ост. вивч. дисц. / Ловінська Л.Г., Жилкіна Л.В., Голенко О.М. - К.: КНЕУ, 2012 р.
5. Бухгалтерський облік у виробничих та агросервісних кооперативах [підручник] / За заг. ред. В.Я. Плаксієнка / Плаксієнко В.Я., Мармуль Л.О., Камінська Т.Г., Маренич Т.Г., Гордієнко М.І., Павлова Г.Є., Скрипник С.В. Ільчак О.В. – К.: Центр учбової літератури, 2019.
6. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія і практика. навч-практ. посібник/Н.І. Верхоглядова, В.П. Шило, С.Б.Ільїна та ін.. – К.: Центр учбової літератури, 2010р.
7. Верига Ю. А. Фінансовий облік. Навчальний посібник/Ю.А. Верига, Т.В. Гладких, М.М.Орищенко. Центр учбової літератури, 2022
8. Грачова Р.К. Доходи, витрати та фінансові результати. Бухоблік. Нова бухгалтерія. Спец. дод. до тижня. «Дт-Кт». 2018. №25. С. 130–139..
9. Економічний аналіз: Навч. посібник. За ред. Волкової Н.А./ Н.А. Волкова, Р.М. Волчек, О.М. Гайдаєнко та ін. - Одеса: ОНЕУ, 2015 р.
10. Економічний аналіз. Навчальний посібник/ Паланюк М.А. Петренко В.Г. - К.: «Аграрна освіта», 2010 р.
11. Економічний аналіз. Навчальний посібник / В.М. Серединська, О.М.Загородна, Р.В.Федорович. – Тернопіль: Видавництво Астон, 2010.

12. Михайлов М.Г., Телегунь М.І. та ін. Бухгалтерський фінансовий облік в сільськогосподарських підприємствах Навчальний посібник/ Михайлов М.Г., Телегунь М.І., Кадацька А.М., Баранік О.О. — К.: Центр учбової літератури, 2018. — 472 с.
13. Огійчук М.Ф. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: Підручник / М. Ф. Огійчук, В. Я. Плаксієнко, М. І. Беленкова та ін. / За ред. проф. М. Ф. Огійчука. – 6-те вид., перероб. і допов. – К. : Алерта, 2011. – 1042 с.
14. Первинний облік у сільськогосподарських підприємствах: навч. посіб. [для студ. вищих навч. закл.] / За заг. Ред.. В. Я. Плаксієнко. – Київ : Центр учбової літератури, 2020.
15. Сопко В.О. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу/ Сопко В.О. Завгородній В. – К.: КНЕУ, 2013 р.
16. Сук Л.К., Сук П.Л.С. Фінансовий облік: Навч. посіб.-К.: “Знання”, 2015.- 647 с.
17. Ткаченко, Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підручник / Н. М. Ткаченко. - К.: Алерта, 2011 р.
18. Фінансовий облік : навчальний посібник / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. – Ірпінь : Державний податковий університет, 2022
19. Фінансовий облік. Навч. посібник. / За ред. В. К. Орлової, М. С. Орлів, С. В. Хоми. – К.: Центр учбової літератури, 2010.
20. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: Підручник / М. Ф. Огійчук, В. Я. Плаксієнко, М. І. Беленкова та ін. / За ред. проф. М. Ф. Огійчука. – 7-ме вид., перероб. і допов. – К. : Алерта, 2016
21. Чебанова Н.В. Бухгалтерський фінансовий облік / Чебанова Н.В., Василенко Ю.А. - К: «Академія», 2011р.
22. Шара Є. Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік : навчальний посібник / Є. Ю. Шара, О. О. Бідюк, І. Є. Соколовська-Гонтаренко. – К. : Центр учбової літератури, 2011.

ДОДАТКИ

Міністерство освіти і науки України
ВСП « Ананьївський аграрно-економічний фаховий
коледж Уманського НУ»

ЗВІТ

про проходження виробничої практики
зі спеціальності 071 Облік і оподаткування

Студента (ки) III курсу _____ групи

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Місце проходження практики: _____
_____ району _____ області

Керівник: _____

(прізвище, ініціали)

Оцінка _____

Підпис _____

202__р.

Директору ВСП “Ананьївський
аграрно-економічний фаховий
коледж Уманського НУ”
Юрію КОСМІНСЬКОМУ

ЗАПРОШЕННЯ

Правління _____ (назва сільськогосподарського підприємства) просить направити студента (тку) III курсу групи _____ денної форми навчання _____ (прізвище, ім'я, по-батькові) для проходження виробничої практики зі спеціальності 071 Облік і оподаткування на період з _____ по _____ року.

Під час проходження практики будуть створені належні умови.

Керівник _____
(підпис)

МП

Направлення на практику

1. Прізвище _____
2. Ім'я, по батькові _____
3. Відділення _____
4. Курс III _____ 5. Група _____
6. Характер виробничої практики _____

7. Строк практики з _____ по _____
8. Куди направлено для проходження практики _____

(назва підприємства)

9. Керівником практики від коледжу призначено _____

10. Дата видачі направлення на практику « ____ » _____ 202 ____ р.

Заступник директора з виробничого навчання _____

1. Відмітки про прибуття на місце практики, призначення, переводу і вибуття

1. Прибув на місце практики « ____ » _____ 202 ____ р.
2. Призначення на робоче місце _____
3. Керівником практики від підприємства призначено _____

М.П. **Керівник підприємства** _____

4. Приступив до роботи « ____ » _____ 20 ____ р.

Керівник практики від підприємства _____

5. Відмітка про переведення на іншу роботу, інший об'єкт практики

Керівник практики від підприємства _____

6. Відраджений в коледж « ____ » _____ 202 ____ р.

М.П. **Керівник підприємства** _____

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж
Уманського НУ»

ДОДАТКИ

до звіту – щоденника
про проходження виробничої практики
зі спеціальності 071 Облік і оподаткування

Студента (тки) III курсу ____ групи

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Місце проходження практики: _____
_____ району _____ області

202__р.