

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 НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
З ДИСЦИПЛІНИ “ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК”
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ D1 ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ


Методичні рекомендації для проходження навчальної практики з дисципліни “Фінансовий облік” 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, Наскрізної програми практичної підготовки.

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

Методичні рекомендації для проходження навчальної практики з дисципліни “Фінансовий облік” розглянуті та схвалені 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

 Вікторія НОВІКОВА

ЗМІСТ	Стор.
Вступ.....	4
Мета та завдання навчальної практики з фінансового обліку.....	5
Організація проведення навчальної практики з фінансового обліку.....	5
Тематичний план та графік розподілу робочого часу	7
Зміст навчальної практики з фінансового обліку.....	7
Оформлення звіту про проходження навчальної практики	11
Форми та методи контролю	12
Додатки.....	14

ВСТУП

Навчальна практика є невід'ємною складовою частиною навчального процесу та важливим етапом підготовки фахівців зі спеціальності D1 Облік і оподаткування. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами фахової передвищої освіти під час навчання, а також на формування практичних умінь і навичок професійної діяльності.

Навчальна практика забезпечує завершення формування професійних компетентностей здобувачів освіти та набуття досвіду їх практичного застосування. Вона передбачає оволодіння сучасними методами організації облікової роботи, ознайомлення з умовами здійснення професійної діяльності, а також формування відповідального ставлення до майбутньої професії.

Навчальна практика з дисципліни «Фінансовий облік» є важливим етапом підготовки фахівців у галузі управління та адміністрування. Вона сприяє формуванню у здобувачів освіти системного розуміння організації бухгалтерського обліку, набуттю навичок роботи з первинними документами, обліковими регістрами та фінансовою звітністю.

Навчальна практика має професійне спрямування та забезпечує формування уявлення про майбутню професію, ознайомлення з функціональними обов'язками бухгалтера, зокрема в умовах діяльності підприємств аграрної сфери.

Практика є логічним продовженням теоретичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти і та сприяє закріпленню знань, отриманих у процесі навчання. Вона передбачає активну участь здобувачів освіти у виконанні практичних завдань, застосування теоретичних знань у вирішенні професійних ситуацій та розвиток самостійності у прийнятті рішень.

Під час проходження навчальної практики здобувач фахової передвищої освіти відвідує практичні заняття та виконує індивідуальне завдання, творчо застосовуючи теоретичні знання та практичні навички, набуті під час навчання.

Дані методичні рекомендації є основним нормативно-методичним документом, що регламентує проведення навчальної практики молодших бакалаврів за фахом, 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 НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

Навчальна практика має теоретико-прикладний характер. У теоретичному аспекті вона повинна поглибити фундаментальні знання з фінансового обліку, у прикладному – закласти базові знання з методики облікової роботи та сформуванню навички щодо ведення обліку та складання фінансової звітності з врахуванням вимог національних та міжнародних стандартів обліку і звітності та чинного законодавства України.

Предмет навчальної практики – фінансово-господарська діяльність суб'єктів господарювання, а саме активи, які є матеріальною базою та об'єктами фінансового обліку.

Метою проведення навчальної практики є поглиблення теоретичних знань та набуття практичних навичок щодо: правильності застосування норм чинного законодавства у сфері обліку, національних стандартів бухгалтерського обліку, поняття фінансового обліку, ролі, місця і значення обліку в управлінні підприємством; структури активів підприємства; порядку ведення операцій з грошовими коштами; причини виникнення дебіторської заборгованості та порядку її погашення; методики ведення обліку оборотних та необоротних активів; структури витрат виробництва та обліку операцій з формування собівартості продукції (робіт, послуг).

Завданнями навчальної практики є:

- **засвоєння** теоретичних аспектів ведення фінансового обліку та складання фінансової звітності;
- **набуття** практичних навичок щодо: методики відображення в обліку господарських операцій з різними активами підприємства; порядку заповнення бухгалтерських документів, фінансової звітності; складання розрахунків; роботи на різних посадах облікової роботи.
- **формування** вмінь правильно застосовувати норми чинного бухгалтерського та податкового законодавства при розрахунках з кредиторами, дебіторами, нарахуванні та сплаті до бюджету та позабюджетних фондів податків, зборів та інших платежів.

При складанні звіту з практики здобувач фахової передвищої освіти повинен знати основні теоретичні питання програми і володіти набутими практичними навичками. Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного та достатнього обсягу практичних знань і умінь майбутнього фахового молодшого бакалавра.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує директор Коледжу.

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

Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається наказом директора Коледжу.

Базою практики є кабінет з навчальної практики.

До функціональних обов'язків керівника навчальної практики входить:

- загальна організація практики;
- контроль за проведенням навчальної практики;
- надання консультацій здобувачам фахової передвищої освіти;
- оцінка виконання навчальної практики;
- аналіз результатів навчальної практики;
- розробка завдань та заходів щодо удосконалення організації проведення навчальної практики.

Основні обов'язки здобувача фахової передвищої освіти під час проходження практики:

- своєчасно прибути на базу практики;
- пройти інструктаж з техніки безпеки;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку;
- виконувати програму практики відповідно до календарного плану робіт;
- систематично вести щоденник практики та своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики.

Відповідно до навчального плану та освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів зі спеціальності D1 Облік і оподаткування заплановано проведення навчальної практики із загальною кількістю кредитів:

- для здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання – 3 кредити ECTS (90 аудиторних годин);
- для здобувачів фахової передвищої освіти заочної форми навчання - 1 кредит ECTS (30 аудиторних годин).

Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686

Тривалість аудиторної роботи здобувача фахової передвищої освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 18 академічних годин на тиждень відповідно до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти (Наказ МОН України від 18.06.2021 р.).

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ТА ГРАФІК РОЗПОДІЛУ РОБОЧОГО ЧАСУ

Таблиця 1

Тематичний план та графік розподілу робочого часу

№	Назва теми	Кількість аудиторних годин
1.	Організація навчальної практики. Записи початкових залишків	2
2.	Облік грошових коштів	8
3.	Облік дебіторської заборгованості і зобов'язань	8
4.	Облік виробничих запасів	18
5.	Облік поточних біологічних активів	6
6.	Облік розрахунків за виплатами працівникам	12
7.	Облік основних засобів та нематеріальних активів, забезпечення зобов'язань та власного капіталу	2
8.	Облік витрат виробництва	16
9.	Облік фінансових результатів діяльності підприємства	9
10.	Облік в Головній книзі	3
11.	Калькуляція фактичної собівартості продукції, робіт та послуг. Закриття рахунків. Виведення заключного балансу	6
	Всього	90

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

РОЗДІЛ 1. Організація навчальної практики. Записи початкових залишків.

1. Ознайомлення з програмою навчальної практики та методикою проведення облікових робіт.
2. Підготування облікових регістрів до записів.
3. Відкриття оборотного балансу і Головної книги. Запис початкових сальдо за синтетичними рахунками.
4. Ознайомлення із розподілом службових обов'язків у віртуальному господарстві.

РОЗДІЛ 2. Облік грошових коштів

2.1. Касир

1. Перевірка правильності оформлення прибуткових і видаткових касових ордерів та інших документів.
2. Відкриття Касової книги та проведення записів у неї на підставі первинних документів; здійснення контролю за дотриманням касової дисципліни.

2.2 Бухгалтер з обліку касових операцій.

1. Перевірка Звітів касира

2. Проведення записів до Журналу-ордера №1 с.-г. та Відомості №1.1 с.-г.

2.3. Бухгалтер з обліку банківських документів. Бухгалтер з обліку банківських операцій на поточних рахунках

1. Обробка банківських документів з обліку руху коштів на поточних рахунках в національній валюті.

2. Систематизація банківських операцій на поточних рахунках в національній валюті в облікових регістрах.

2.4. Бухгалтер з обліку банківських документів на інших рахунках у банку, інших коштів.

1. Обробка банківських документів з обліку руху коштів на інших рахунках у банку в національній валюті.

2. Обробка документів з обліку руху інших коштів.

3. Систематизація банківських операцій з обліку руху коштів на інших рахунках у банку в національній валюті, з обліку руху інших коштів в облікових регістрах.

РОЗДІЛ 3. Облік дебіторської заборгованості і зобов'язань

1. Ведення відомості аналітичного обліку ф.№3.2 с.г. та складання Журналу – ордера №3 Б с.г. за рахунком №37 «Розрахунки з іншими дебіторами».

2. Ведення відомості аналітичного обліку ф.№3.4 с.г. та складання Журналу – ордера №3 Г с.г. за рахунком №68 «Розрахунки за іншими операціями».

3. Складання Реєстру ф. №3.3 с.г. операцій за розрахунками з постачальниками та підрядниками за рахунком №63.

4. Запис підсумків реєстрів ф. №3.3 с.г. операцій по розрахунках з постачальниками і підрядниками у Журналі – ордери №3 В с.г. та відомості аналітичного обліку.

5. Складання Журналу – ордера №3 А с.г. за субрахунком №372 «Розрахунки з підзвітними особами»

6. Ведення відомості аналітичного обліку ф.№3.5 с.г. за рахунком №64 «Розрахунки за податками і платежами»

7. Складання Журналу – ордера №3 Г с.г. за рахунком №64.

РОЗДІЛ 4. Облік виробничих запасів.

4.1. Завідувач складу.

1. Здійснення записів у Книгу складського обліку на підставі первинних документів з надходження та вибуття сільськогосподарської продукції .

2. Складання матеріального звіту по продукції сільськогосподарського виробництва.

4.2. Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей

1. Складання Сальдової відомості за рахунком №27 «Продукція сільськогосподарського виробництва».

2. Складання Журналу – ордера № 5 А с.-г. та відомості за рахунком №27.

3. Опрацювання матеріальних звітів за рахунками №20 “Виробничі запаси” та №22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети”.
4. Складання Сальдової відомості за рахунками №20, №22.
5. Складання Журналу – ордера № 5 А с.-г. та відомості за рахунками №20, №22.

РОЗДІЛ 5. Облік поточних біологічних активів.

5.1. Завідувач ферми.

1. Проведення записів у Книгу обліку руху тварин і птиці на фермі на основі первинних документів.
2. Оформлення розрахунку визначення приросту.
3. Складання звіту про рух тварин і птиці на фермі.

5.2. Бухгалтер з обліку поточних біологічних активів тваринництва

1. Складання відомості №8.2 с.-г. за рахунком №21 “Поточні біологічні активи”.
2. Складання Журналу-ордера №8 с.-г. за рахунком №21.

РОЗДІЛ 6. Облік розрахунків за виплатами працівникам

6.1. Обліковець ферми, бригади.

1. Нарахування оплати праці та оформити первинні документи з різних робіт та адміністративному і обслуговуючому персоналу.

6.2. Бухгалтер з обліку розрахунків за виплатами працівникам

1. Нарахування оплати праці за час відпусток, допомоги по тимчасовій непрацездатності.
2. Зведення і розподіл оплати праці за об’єктами обліку.
3. Складання розрахунково-платіжної відомості. Проведення утримань з нарахованої заробітної плати.
4. Складання Журналу-ордера №5 Б с.-г. за рахунками 66, 65.

РОЗДІЛ 7. Облік основних засобів та нематеріальних активів, забезпечення зобов’язань та власного капіталу

1. Складання розрахунків нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів
2. Запис операції в облікові реєстри за рахунками №10,11, 12, 13, 16.
3. Проведення записів за операціями, що пов’язані із зміною власного капіталу до Журналу-ордера №7 с.-г. та відомостей аналітичного обліку (ф. 7 с.-г., 7.1 с.-г., 7.5 с.-г.).

РОЗДІЛ 8. Облік витрат виробництва

8.1. Робота обліковця та бухгалтера допоміжних виробництв

1. Складання Накопичувальної відомості обліку роботи вантажного автотранспорту.
2. Складання Звіту ф. № 5.6 с.г. з обліку витрат і виконаних робіт допоміжними виробництвами.
3. Визначення фактичної собівартості послуг допоміжних виробництв.

8.2. Бухгалтер з обліку основного виробництва

1. Складання Звітів ф. № 5.5 с.г. за рахунком №23 «Виробництво» в розрізі галузей (рослинництва, тваринництва) за елементами витрат на підставі зведених документів, заповнених реєстрів .

2. Аналітичний облік виробництва в розрізі галузей (рослинництва, тваринництва) у Зведеній відомості ф. №5.10 с.-г. за рахунком №23.

8.3. Облік загальноновиробничих, адміністративних витрат.

1. Складання Звіту ф. № 5.7 с.г. по загальноновиробничим витратам у розрізі місць виникнення витрат та елементів витрат.

2. Складання Звіту №5.8 с.-г. по адміністративним витратам за елементами витрат.

3. Аналітичний облік загальноновиробничих витрат у Зведеній відомості ф. №5.10 с.-г. за рахунком №91.

4. Складання Журналу-ордера № 5 В с.-г. за рахунками №23, №91.

РОЗДІЛ 9. Облік фінансових результатів діяльності підприємства

9.1. Бухгалтер з обліку доходів і результатів діяльності

1. Узагальнення даних документів з реалізації в облікових реєстрах:

- Реєстри документів по реалізації готової продукції, біологічних активів (безготівкові розрахунки) (ф. №6.1 с.-г.)

- Реєстри документів по реалізації товарів, робіт та послуг, виробничих запасів (безготівкові розрахунки) (ф. № 6.2 с.-г.)

- Реєстри документів по реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів за готівку (за цінами реалізації) (ф. № 6.3 с.-г.)

- Реєстри документів по реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів за готівку (за обліковими цінами) (ф. № 6.3 а с.-г.)

2. Облік розрахунків з покупцями та замовниками. Ведення Відомості ф. № 6.6 с.-г. аналітичного обліку по рахунку 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками» на підставі первинних документів з обліку реалізації.

9.2. Синтетичний і аналітичний облік реалізації.

1. Складання Відомості аналітичного обліку реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів (ф. № 6.4 с.г.).

2. Складання Журналу – ордера № 6 с.г. за рахунками №36, №70, №71.

3. Ведення Книги аналітичного обліку реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів (ф.6.5 с.-г.).

6. Складання Оборотної відомості (ф.6.8 с.-г.) по рахунках №90 «Собівартість продукції» та №70 «Доходи від реалізації».

7. Складання аналітичних даних обліку витрат по рахунках №94, №95 у відомості №5.12 с.-г.

РОЗДІЛ 10. Облік у головній книзі

1. Перенесення кредитових оборотів зі складених журналів-ордерів у Головну книгу.

2. Визначення оборотів та залишків на кінець місяця.

РОЗДІЛ 11. Калькуляція фактичної собівартості робіт та послуг. Закриття рахунків. Виведення заключного балансу.

11.1. Розподіл загальновиробничих витрат.

1. Складання Розрахунку розподілу загальновиробничих витрат.
2. Закриття рахунків №91, №92.

11.2. Бухгалтер виробництва.

1. Розрахунок фактичної собівартості продукції рослинництва і тваринництва.
2. Списання калькуляційних різниць.

11.3. Бухгалтер з обліку доходів і результатів діяльності.

1. Закриття рахунків обліку доходів та витрат діяльності.
2. Визначення фінансового результату. Закриття рахунку № 79 «Фінансові результати»
3. Складання розрахунку розподілу прибутку.

ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ .

Протягом навчальної практики здобувач фахової передвищої освіти складає звіт про проходження навчальної практики. Звіт складається з наступних частин:

- 1) титульного аркуша, оформленого за зразком (додаток А);
- 2) щоденника з навчальної практики, в якому відображені тема, перелік документів, які використовуються та складаються, а також поетапний зміст фактично виконаних облікових робіт, оформленого за зразком (додаток Б);
- 3) первинних документів та облікових регістрів, складених здобувачем фахової передвищої освіти на основі завдань практики та згрупованих за відповідними темами практики.

Щоденник практики - основний документ, який підтверджує факт виконання здобувачем фахової передвищої освіти виконання програми навчальної практики. Записи у щоденнику повинні вестися щоденно та містити перелік виконаних робіт за день згідно затвердженої програми практики. Щоденник з проходження навчальної практики складається у письмовій формі на аркушах формату А-4. Текст повинен міститися на одній стороні аркуша. Кількість рядків на сторінці - від 28 до 30. Поля: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє і нижнє -20 мм. На кожній сторінці має бути нумерація у правому верхньому кутку сторінки.

Результатом проходження навчальної практики з фінансового обліку є складені первинні документи та облікові регістри віртуального господарства за місяць. Документи мають бути підшиті за кожний день роботи у наступній послідовності:

- первинні документи;

- зведені (накопичувальні) відомості;
- відомості аналітичного обліку;
- журнали-ордери.

Звіт повинен бути скріплений у папку-швидкозшивач.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Виконання здобувачами фахової передвищої освіти щодо проходження навчальної виробничої практики здійснюється за двома формами контролю:

- поточного;
- підсумкового.

Поточний контроль за якістю проходження здобувачем фахової передвищої освіти навчальної практики здійснюється щодня викладачем з навчальної практики. Результатом поточного контролю є оцінка, виставлена у щоденнику проходження навчальної практики за кожну тему. Кожна опрацьована студентом тема обов'язково повинна мати зауваження і оцінку керівника практики.

Елементами, що контролюються є:

1. Якість навчальної дисципліни.
2. Опрацювання законодавчої та нормативної бази за темою програми.
3. Систематичність та якість заповнення первинних документів та облікових реєстрів.
4. Систематичність і якість заповнення щоденника практики.
5. Якість оволодіння студентом методологією виконання облікових робіт.
6. Ступінь відпрацювання практичних умінь і навичок.

Підведення підсумків навчальної практики передбачає підрахунок отриманих оцінок, а також при необхідності захист виконаних завдань.

Оцінки, отримані з навчальної практики підсумовуються, виводиться кінцева оцінка, яка виставляється у залікову книжку.

При оцінюванні знань здобувачів фахової передвищої освіти враховуються: активна участь на заняттях, правильність, своєчасність виконання завдань та вміння оформити та захистити виконану роботу.

Таблиця 2.

Критерії оцінювання представленого звіту про проходження навчальної практики

Оцінка	Вимоги
5 (відмінно)	Зміст і оформлення звіту відповідає у повному обсязі вимогам методичних рекомендацій. Завдання виконане у зазначений термін, у повному обсязі, без помилок, вміння пояснити методику складання бухгалтерських документів, розв'язання виробничих ситуацій
4 (добре)	Мають місце незначні недоліки в оформленні; помилки у розрахунках. Завдання виконане в зазначений термін, у повному обсязі, але є незначні помилки, неповний розв'язок, не заповнені

	деякі реквізити у документах.
3 (задовільно)	Мають місце значні недоліки в оформленні звіту. Завдання виконане не у повному обсязі, або з порушенням терміну її виконання, при наявності значних помилок у розрахунках, складених документах.
2 (незадовільно)	Звіт відсутній або складений із суттєвими недоліками. Завдання не виконані або виконані частково із грубими помилками у розрахунках, кореспонденції, заповненні документів.

ДОДАТКИ

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

ЗВІТ

про проходження навчальної практики
зі спеціальності 071 Облік і оподаткування

Студента (ки) III курсу _____ групи

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник: _____

(прізвище, ініціали)

Оцінка _____

Підпис _____

202_____

ЩОДЕННИК

з навчальної практики

студента (ки) ІІІ курсу _____ групи

(прізвище, ім'я, по-батькові)

_____ (дата)

Тема заняття _____

Забезпечення заняття: _____

Складені документи: _____

Хід виконання роботи: _____

1. _____
2. _____
3. _____