


**Міністерство освіти і науки України**  
**Відокремлений структурний підрозділ «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Заступник директора  
з навчальної роботи

  
Лариса КОРОЛЬОВА

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**  
**ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ Д1 ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ**

2025 р.

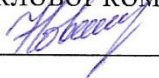
Наскрізна програма практичної підготовки для здобувачів фахової передвищої освіти зі спеціальності D1 Облік і оподаткування денної та заочної форм навчання, складена на основі освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти Облік і оподаткування.

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

Наскрізна програма практичної підготовки зі спеціальності розглянута та схвалена 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
1. Загальні положення.....	4
2. Види практик, послідовність їх проведення і тривалість.....	5
3. Керівництво практикою.....	6
4. Навчальна практика зі спеціальності.....	7
4.1 Мета і завдання практики.....	7
4.2 Навчальна практика з фінансового обліку.....	8
4.3 Навчальна практика з податкової системи.....	16
4.4 Навчальна практика з інформаційних систем та технологій в обліку...	20
5. Виробнича практика.....	26
5.1. Загальні вимоги до організації та проведення виробничої практики...	26
5.2. Мета і завдання практики.....	26
5.3. Зміст виробничої практики.....	30
Рекомендовані джерела інформації.....	39

## ВСТУП

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти є складовою частиною навчального процесу та ефективною формою професійної підготовки майбутнього фахового молодшого бакалавра. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення професійно орієнтованих дисциплін, формування практичних навичок з організації та ведення фінансового обліку, оподаткування та використання сучасних інформаційних технологій у професійній діяльності.

Наскрізна програма практичної підготовки спеціальності D1 Облік і оподаткування розроблена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахових молодших бакалаврів та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Вона визначає мету, завдання, зміст і порядок організації практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

Наскрізна програма практичної підготовки є основним навчально-методичним документом, що забезпечує комплексний підхід до організації практичної підготовки, системність, безперервність та послідовність змісту і завдань практики. Вона регламентує вимоги до проходження практики, визначає перелік основних питань, які повинні бути опрацьовані здобувачами фахової передвищої освіти, а також порядок оформлення та оцінювання результатів практичної підготовки.

Навчальна практика зі спеціальності передбачає набуття здобувачами фахової передвищої освіти практичних умінь і навичок з дисциплін «Фінансовий облік», «Податкова система» та «Інформаційні системи і технології в обліку», що сприяє формуванню загальних та професійних компетентностей майбутніх фахівців у сфері обліку і оподаткування.

Зміст виробничої практики визначається сучасними вимогами до підготовки фахівців у відповідності з потребами забезпечення суб'єктів господарської діяльності спеціалістами з обліку і оподаткування.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміст програми практики включає програми всіх етапів практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (навчальних та виробничої практик).

Програма практики для здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету» спеціальності D1 Облік і оподаткування розроблена з врахуванням:

- Закону України «Про фахову передвищу освіту» (зі змінами);
- Стандарту фахової передвищої освіти України за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр спеціальності D1 Облік і оподаткування;

- Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва»;

- Положення про практичну підготовку здобувачів освіти ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва».

- Освітньо-професійної програми підготовки фахових молодших бакалаврів спеціальності D1 Облік і оподаткування;

- Навчального плану підготовки фахових молодших бакалаврів спеціальності D1 Облік і оподаткування;

Програма практики забезпечує взаємозв'язок усіх видів практик, сприяє формуванню у здобувачів фахової передвищої освіти професійних компетентностей, передбачених стандартом фахової передвищої освіти за спеціальністю D1 Облік і оподаткування.

Зміст практики зі спеціальності визначається сучасними вимогами до підготовки фахових молодших бакалаврів у сфері обліку і оподаткування відповідно до потреб суб'єктів господарювання у кваліфікованих фахівцях з бухгалтерського обліку.

Види практики, їх тривалість і терміни проведення визначаються освітньо-професійною програмою та навчальним планом підготовки здобувачів освіти.

При підготовці фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності D1 Облік і оподаткування складовими практичної підготовки здобувачів освіти є відповідні види практики, що проводяться протягом навчання відповідно до навчального плану.

## **2. ВИДИ ПРАКТИК, ПОСЛІДОВНІСТЬ ЇХ ПРОВЕДЕННЯ І ТРИВАЛІСТЬ**

Практична підготовка зі спеціальності D1 Облік і оподаткування включає:

1. Навчальна практика зі спеціальності:

1. Навчальна практика з фінансового обліку

2. Навчальна практика з податкової системи

3. Навчальна практика з інформаційних систем і технологій в обліку

4. Виробнича практика

### **Види практик, тривалість та особливості організації їх проведення**

№	Види практики	Курс/ семестр	Тривалість			Бази практики
			годин	Кредитів ЄКТС	тижнів	
1.	Навчальна практика зі спеціальності:					
1.1.	- навчальна практика з фінансового обліку - на основі базової загальної середньої освіти - на основі повної загальної	III/V, VI	135	4,5	3	Лабораторія “Навчальна бухгалтерія”

	середньої освіти	II/IV				
1.2.	- навчальна практика з податкової системи - на основі базової загальної середньої освіти - на основі повної загальної середньої освіти	III/VI  II/IV	90	3	2	Кабінет обліку і оподаткування
1.3.	- навчальна практика з інформаційних систем і технологій в обліку - на основі базової загальної середньої освіти - на основі повної загальної середньої освіти	III/VI  II/IV	45	1,5	1	Лабораторія інформаційних систем і технологій в обліку фінансово-кредитних установах
2.	Виробнича практика - на основі базової загальної середньої освіти - на основі повної загальної середньої освіти	III/VI  II/IV	90	3	3	Сільськогосподарські підприємства

### Розподіл навчальних годин за видами практики

Види практики	Тривалість, годин		
	Всього	аудиторних	самостійна робота
<b>1. Навчальна практика зі спеціальності:</b>			
- з фінансового обліку	135	90	45
- з податкової системи	90	60	30
- з інформаційних систем і технологій в обліку	45	30	15
<b>Разом</b>	<b>270</b>	<b>180</b>	<b>90</b>
<b>2. Виробнича практика</b>	90		90
<b>Всього</b>	<b>360</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

### 3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Керівництво практикою здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності D1 Облік і оподаткування здійснюється викладачами ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету», а також керівниками практики від підприємств, установ та організацій, на базі яких проводиться практика.

Безпосереднє керівництво практикою від закладу освіти здійснюють викладачі спеціальних дисциплін, які:

- забезпечують організацію та проведення практики відповідно до програми практики;
- проводять інструктаж здобувачів освіти щодо проходження практики;

- контролюють виконання програми практики;
- перевіряють звіти про проходження практики;
- беруть участь в оцінюванні результатів практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

Керівник практики від підприємства, установи або організації:

- організовує проходження практики відповідно до програми;
- забезпечує здобувачам фахової передвищої освіти умови для ознайомлення з діяльністю підприємства;
- контролює дотримання здобувачами фахової передвищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надає консультації з питань виконання завдань практики;
- характеризує роботу практиканта та підтверджує проходження практики.

## 4. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

### 4.1. Мета і завдання практики

**Метою** навчальної практики зі спеціальності D1 Облік і оподаткування є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами фахової передвищої освіти під час вивчення професійно орієнтованих дисциплін, формування практичних умінь і навичок з організації та ведення фінансового обліку, оподаткування, а також використання сучасних інформаційних систем і технологій у професійній діяльності, виконання спеціалізованих завдань у сфері обліку і оподаткування.

Практика спрямована на формування у здобувачів освіти професійних компетентностей, необхідних для виконання функціональних обов'язків фахівця з обліку і оподаткування на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності.

Практика зі спеціальності передбачає безперервність та послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними заняттями, отримання здобувачами фахової передвищої освіти достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахових молодших бакалаврів з обліку і оподаткування.

**Завданням практики є:**

- закріплення та систематизація теоретичних знань, отриманих під час вивчення дисциплін «Фінансовий облік», «Податкова система», «Інформаційні системи і технології в обліку»;
- ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти зі специфікою майбутньої спеціальності, формування професійних компетентностей з фахових дисциплін;
- набуття досвіду роботи з первинними документами, обліковими регістрами та бухгалтерською звітністю;
- розвиток професійного мислення, відповідальності та самостійності у виконанні професійних завдань;

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами фахової передвищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для написання звіту.

Результатом проходження практики є набуття здобувачами фахової передвищої освіти практичного досвіду застосування теоретичних знань у професійній діяльності та підготовка до самостійної роботи за фахом.

## **4.2. Навчальна практика з фінансового обліку**

### **Мета, завдання, фахові компетентності та результати навчання**

**Метою** навчальної практики з дисципліни «Фінансовий облік» є систематизація і розширення теоретичних навичків самостійної роботи у розв'язанні конкретних економічних та управлінських завдань, які входять в коло обов'язків бухгалтера, закріплення універсальних і професійних компетенцій, набутих ними у процесі вивчення дисципліни «Фінансовий облік».

#### **Завдання:**

- оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти знань щодо раціональної організації і правильного відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку,

- внесення записів до облікових реєстрів,

- формування навичок використання фінансової звітності для контролю та аналізу господарської діяльності з використанням прогресивних форм та національних стандартів бухгалтерського обліку.

Перелік компетентностей, що формуються в результаті проходження навчальної практики з фінансового обліку:

#### **Загальні компетентності:**

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

#### **Спеціальні компетентності:**

СК 2. Здатність використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку і оподаткування.

СК 3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у

звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення.

СК 4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України у практичній діяльності суб'єктів господарювання

СК 6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп'ютерних технологій.

СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.

СК 9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

СК 10. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 11. Здатність організувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

СК 12. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

### **Очікувані результати навчання:**

РН 1. Знати економічні категорії та закони для розуміння зв'язків, що існують між процесами та явищами в різних економічних системах.

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

РН 3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.

РН 4. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації.

РН 5. Застосовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування.

РН 6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.

РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств.

РН 8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

РН 9. Дотримуватися вимог податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, їх обліку та формування податкової звітності суб'єктів господарювання.

РН 10. Формувати і надавати обліково-аналітичну інформацію для ухвалення управлінських рішень з метою підвищення ефективності бізнесу.

РН 11. Визначати і аналізувати фінансово-економічні показники діяльності підприємства для виявлення резервів раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

РН 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

РН 14. Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання.

РН 15. Володіти державною та іноземними мовами у професійній діяльності.

РН 16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

РН 17. Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України.

РН 18. Дотримуватися безпеки життєдіяльності та вживати заходів щодо збереження навколишнього середовища.

### ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

	Назва розділу, модуля, теми програми	Обсяг годин		
		всього	з них:	
			аудиторних	самостійних
1	2	3	4	5
1.	Організація навчальної практики. Записи початкових залишків	2	2	-
2.	<b>Облік грошових коштів</b>			
2.1.	Касир	2	2	-
2.2.	Бухгалтер з обліку касових операцій	3	2	1
2.3.	Бухгалтер з обліку банківських документів	6	4	2
3.	<b>Облік дебіторської заборгованості і зобов'язань</b>	12	8	4
4.	<b>Облік виробничих запасів</b>			
4.1.	Завідувач складу	8	6	2
4.2.	Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	16	12	4
5.	<b>Облік поточних біологічних активів</b>			
5.1.	Завідувач ферми	5	3	2
5.2.	Бухгалтер з обліку поточних біологічних активів тваринництва	6	3	3
6.	<b>Облік розрахунків за виплатами працівникам</b>			
6.1.	Обліковці підрозділів господарства (бригади)	4	2	2
6.2.	Бухгалтер з обліку розрахунків за виплатами працівникам	14	10	4
7.	<b>Облік основних засобів та нематеріальних активів, забезпечення зобов'язань та власного капіталу</b>	4	2	2
8.	<b>Облік витрат виробництва</b>			
8.1.	Робота обліковця та бухгалтера допоміжних виробництв	7	4	3

8.2.	Бухгалтер з обліку основного виробництва	16	12	4
<b>9.</b>	Облік фінансових результатів діяльності підприємства			
9.1.	Бухгалтер з обліку доходів і результатів діяльності	14	9	5
<b>10</b>	Облік в Головній книзі	6	3	3
<b>11</b>	Калькуляція фактичної собівартості продукції, робіт та послуг. Закриття рахунків. Виведення заключного балансу	10	6	4
	Всього	<b>135</b>	<b>90</b>	<b>45</b>

## **Тема 1. Організація навчальної практики. Записи початкових залишків.**

Ознайомлення здобувачів освіти з програмою навчальної практики, методикою проведення облікових робіт, із загальними даними наскрізної задачі вибраного господарства, розподілом обов'язків серед працівників.

Відкриття Оборотно-балансу, Головної книги, записи у них початкових залишків.

Підготовка облікових реєстрів та записи у них початкових залишків.

## **Тема 2. Облік грошових коштів**

### **2.1. Касир.**

Перевірка правильності оформлення прибуткових і видаткових касових ордерів та інших документів. Ведення Касової книги, контроль за дотриманням касової дисципліни.

### **2.2. Бухгалтер з обліку касових операцій.**

Приймання Звітів касира. Складання листків – розшифровок. Записи до Журналу–ордера №1 с.-г. та Відомості 1.1 с.-г. Записи до Головної книги по рахунку 30 «Готівка». Реєстрація касових документів у Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів.

### **2.3. Бухгалтер з обліку банківських документів.**

Обробка банківських документів з обліку руху коштів на рахунках у банку.

Систематизація банківських операцій по рахунках 311 «Розрахунки в банках» та 33 «Інші кошти» у Журналі – ордері №1 с.-г. та Відомостях 1.2 с.-г., 1.3 с.-г.

## **Тема 3. Облік дебіторської заборгованості і зобов'язань**

### **3.1. Бухгалтер з обліку розрахунків і зобов'язань.**

Складання Реєстру операцій за розрахунками з постачальниками і підрядчиками ф.№3.3 с.-г. та Журналу–ордера №3В с.-г. за рахунком 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».

Складання Журналу–ордера №3А с.-г. по субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Ведення Відомості 3.2 с.-г. та Журналу–ордера №3Б с.-г. по рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами» та Відомості №3.4 с.-г. аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями та Журналу–ордеру №3 Г с.-г. по рахунку 68 «Розрахунки за іншими операціями».

Ведення Відомості аналітичного обліку ф.№3.5 с.-г. та складання Журналу–ордера №3 Г с.-г. за рахунком 64 «Розрахунки за податками і платежами».

## **Тема 4. Облік виробничих запасів**

### **4.1. Завідувач складу.**

Записи до Книги складського обліку. Складання Матеріального звіту про рух продукції сільськогосподарського виробництва, виробничих запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів.

### **4.3. Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей.**

Перевірка та оцінка Матеріальних звітів. Складання Журналу–ордера №5А с.-г. та відомості за рахунками 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 27 «Продукція сільськогосподарського виробництва».

Складання Сальдової відомості за рахунками 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», «Продукція сільськогосподарського виробництва».

## **Тема 5. Облік поточних біологічних активів**

### **5.1.Завідувач ферми.**

Записи до Книги обліку руху тварин та птиці. Складання Звіту про рух тварин та птиці на фермі.

### **5.2.Бухгалтер з обліку поточних біологічних активів тваринництва.**

На основі Звітів про рух тварин та птиці на фермі скласти Відомість №8.2 с.-г. аналітичного обліку поточних біологічних активів тваринництва та Журнал-ордер №8 с.-г. за рахунком 21 “Поточні біологічні активи”.

## **Тема 6. Облік розрахунків за виплатами працівникам**

### **6.1. Обліковці по підрозділах господарства.**

Нарахування оплати праці у галузі рослинництва, тваринництва, допоміжних виробництв.

### **6.2. Бухгалтер з обліку розрахунків за виплатами працівникам.**

Складання розрахунків за час відпусток, розрахунків допомоги з тимчасової непрацездатності.

Систематизація даних з оплати праці у Розрахунково–платіжній відомості та у Зведеній відомості №5.1 с.-г. нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї за об’єктами обліку витрат.

Зробити записи до Журналу–ордера №5Б с.-г. за рахунком 66 “Розрахунки за виплатами працівникам та субрахунком 651 «За розрахунками із загальнообов’язкового державного соціального страхування”.

Складання розрахунків за страхуванням у Відомості 5.4 с.-г.

## **Тема 7. Облік основних засобів та нематеріальних активів, забезпечення зобов’язань та власного капіталу**

Ведення Відомості аналітичного обліку ф.№4.8 с.-г. та складання Журналу–ордера №4 Б с.-г. за рахунком 15 «Капітальні інвестиції». Визначення первісної вартості об’єктів, що надійшли у господарство.

Ведення аналітичного обліку в місяцях експлуатації основних засобів. Записи даних до Відомості №4.1 с.-г. аналітичного обліку по рахунках 10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи» та Відомості №4.3 аналітичного обліку 12 «Нематеріальні активи».

Складання Розрахунку №4.4 с.-г. нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів за прямолінійним методом та Відомості №4.5 с.-г. нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, які надійшли або вибули.

Зробити записи за операціями, що пов'язані із зміною власного капіталу до Відомостей аналітичного обліку (ф.7с.-г. (ф.7.1 с.-г., ф.7.2 с.-г., ф.7.3 с.-г., ф.7.4 с.-г., ф.7.5 с.-г.) Журналу – ордеру № 7 с.-г.

## **Тема 8. Облік витрат виробництва**

### **8.1. Робота обліковця та бухгалтера допоміжних виробництв.**

Перевірка Подорожніх листів вантажних автомобілів. Складання Накопичувальної відомості обліку роботи вантажного автотранспорту.

Оформлення Відомості дефектів на ремонт машин та складання Журналу обліку робіт і витрат у ремонтній майстерні .

Скласти Звіт №5.6 с.-г. про витрати і вихід продукції (робіт, послуг) інших виробництв: ремонтній майстерні, вантажному автотранспорту, електропостачання. Показники Звіту №5.6 с.г. перенести у Зведену відомість №5.10 с.г. та Журнал–ордер №5 В с.г.

### **8.2. Бухгалтер з обліку основного виробництва.**

На підставі зведених документів, заповнених реєстрів зробити записи у Звіти про витрати на вихід продукції основного виробництва (5.5с.г.) за рахунком 23 «Виробництво» в розрізі галузей (рослинництва, тваринництва) за елементами витрат.

Дані звітів за кредитом рахунків у межах структурних підрозділів та галузей виробництв перенести до Зведена відомість до Журналу-ордеру № 5 В с.-г. (ф. № 5.10 с.-г.).

На підставі зведених документів, заповнених реєстрів зробити записи у Звіти ф. № 5.7 с.-г. по загальновиробничим витратам та ф. № 5.8 с.-г. по адміністративним витратам, Звіт про витрати на збут (5.9 с.-г.) за елементами витрат.

Дані звітів перенести у Зведену відомість №5.10с. г. та до Журналу–ордеру №5 В с.-г. в межах структурних підрозділів.

## **Тема 9. Облік фінансових результатів діяльності підприємств.**

### **9.1. Бухгалтер з обліку доходів і результатів діяльності.**

Узагальнення даних документів з реалізації. Облік розрахунків з покупцями та замовниками.

На підставі первинних документів з обліку реалізації скласти:

- «Реєстр документів по реалізації готової продукції, біологічних активів»(безготівкові розрахунки) (форма №6.1с.-г.).

- «Реєстр документів по реалізації товарів, робіт та послуг виробничих запасів»(безготівкові розрахунки) (форма №6.2 с.-г.).

- «Реєстр документів по реалізації продукції біологічних активів товарів робіт та послуг, виробничих запасів» (за цінами реалізації) (форма №6.3 с.-г.).

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

За даними реєстрів провести записи до Відомостей аналітичного обліку по рахунках процесу реалізації: 70 «Доходи від реалізації», 90 «Собівартість реалізації», (ф. №6.4 с.-г.)

Використати інформацію Журналів–ордерів, заповнити Відомість аналітичного обліку розрахунків з бюджетом (ф.№3.5 с.-г.) по рахунку 64 «Розрахунки за податками і платежами».

За даними Відомостей аналітичного обліку зробити записи до Журналу–ордеру № 6 с.-г. по рахунках 70, 71 та 36 і до Журналу–ордеру №3 с.-г. по рахунку 64.

Зробити записи у Книгу аналітичного обліку реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів (ф.№6.5 с.-г.);

Скласти оборотну відомість по аналітичних рахунках процесу реалізації (ф.№6.8 с.-г.)

Систематизувати операції у Відомості №5.12 с.-г.аналітичних даних обліку витрат по рахунках 94, 95, 97 та у Журналі–ордері №5 Г с.-г.

Зробити записи у Відомості №6.7. с.-г. аналітичних даних про доходи по рахунках 71, 72, 73, 74.

## **Тема 10. Облік в Головній книзі**

### **10.1. Ведення Головної книги.**

На підставі складених реєстрів зробити записи в Головній книзі. Визначити в ній обороти за місяць і сальдо на кінець місяця.

## **Тема 11. Калькуляція фактичної собівартості продукції, робіт та послуг. Закриття рахунків. Виведення заключного балансу.**

Визначити фактичну собівартість робіт та послуг допоміжних виробництв. Провести закриття рахунків.

Складання Відомості розподілу загальновиробничих витрат. Закриття рахунків 91, 92.

Провести визначення фактичної собівартості продукції рослинництва, тваринництва. Списати калькуляційні різниці.

Закриття рахунків обліку доходів та витрат діяльності. Визначення фінансового результату, закриття рахунку 79 «Фінансові результати». Розподіл прибутку.

**Тема 12. Складання заключного балансу і форм фінансової звітності.**  
Провести заключні записи у Головній книзі. Складання Оборотно-го балансу.

Заповнення форм фінансової звітності.

### **4.3. Навчальна практика з податкової системи**

**Мета, завдання, фахові компетентності та результати навчання**

**Метою** навчальної практики з дисципліни «Податкова система» є засвоєння основ податкової системи та здійснення податкової політики України, загальної теорії і термінології оподаткування, класифікації податків; розгляд основних видів податків і зборів згідно з Податковим кодексом України та методикою їх розрахунків, складання Розрахунків та Декларацій.

**Завдання:** формування висококваліфікованих і конкурентоздатних фахівців нового покоління у сфері обліку і оподаткування, які володіють сучасними теоретичними знаннями, методами, інструментами, практичними компетентностями, достатніми для успішного виконання професійних обов'язків та здатні ефективно працювати в сучасному інформаційно-цифровому просторі.

#### **Загальні компетентності:**

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

#### **Спеціальні компетентності:**

СК 1. Здатність аналізувати економічні події та явища з огляду на сучасні теоретичні та методичні основи обліку і оподаткування.

СК 2. Здатність використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку і оподаткування.

СК 4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України у практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.

СК 10. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 11. Здатність організувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

СК 12. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

### **Очікувані результати навчання:**

РН 1. Знати економічні категорії та закони для розуміння зв'язків, що існують між процесами та явищами в різних економічних системах.

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

РН 3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.

РН 4. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації.

РН 5. Застосовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування.

РН 6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.

РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств.

РН 8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

РН 9. Дотримуватися вимог податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, їх обліку та формування податкової звітності суб'єктів господарювання.

РН 10. Формувати і надавати обліково-аналітичну інформацію для ухвалення управлінських рішень з метою підвищення ефективності бізнесу.

РН 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

РН 13. Аналізувати особливості функціонування підприємств для здійснення обліку їх господарської діяльності.

РН 14. Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання.

РН 15. Володіти державною та іноземними мовами у професійній діяльності.

РН 16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

РН 17. Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України.

РН 18. Дотримуватися безпеки життєдіяльності та вживати заходів щодо збереження навколишнього середовища.

### ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

	Назва розділу, модуля, теми програми	Обсяг годин		
		всього	з них:	
			аудиторних	самостійних
1	2	3	4	5
1.	Податок на додану вартість	9	6	3
2.	Акцизний податок та мито	9	6	3
3.	Податок на прибуток підприємств	9	6	3
4.	Єдиний податок четвертої групи платників	9	6	3
5.	Податок на доходи фізичних осіб	9	6	3
6.	Спеціальні податкові режими. Спрощена система оподаткування обліку та звітності	9	6	3
7.	Плата за землю	9	6	3
8.	Рентна плата	9	6	3
9.	Збори до фондів державного соціального страхування	9	6	3
10.	Інші податки	9	6	3
	<b>Разом</b>	90	60	30

#### Тема 1. Податок на додану вартість.

Ознайомлення з програмою практики. Створення юридичної установи в програмі МЕДОК.

Формування податкових накладних. Введення записів у Реєстр отриманих та виданих податкових накладних.

Формування Податкової декларації з податку на додану вартість. Заповнення додатку 1 Декларації з ПДВ. Визначення суми ПДВ до сплати в бюджет. Вказати термін подання звітності та термін сплати податку.

Проведення камеральної перевірки декларації. Фінансова відповідальність за порушення податкового законодавства.

Ознайомлення (за можливості) зі структурою електронного кабінету платника податків <https://cabinet.tax.gov.ua/>.

Робота з кодифікованою електронною версією Податкового Кодексу України <https://tax.gov.ua/nk/>.

#### Тема 2. Акцизний податок і мито

Нарахування акцизного податку на алкогольні напої, тютюнові вироби.

Заповнення Декларації з акцизного збору

Визначення суми мита при різних переміщеннях через митний кордон.

Вказати термін подання звітності та термін сплати акцизного податку.

Фінансова відповідальність за порушення податкового законодавства.

Ознайомлення з функціоналом Єдиного державного інформаційного веб-порталу “Єдине вікно для міжнародної торгівлі”  
<https://cabinet.customs.gov.ua/>.

### **Тема 3. Податок на прибуток підприємства.**

Коригування валового доходу. Визначення скоригованих валових витрат.

Визначення розміру прибутку, що підлягає оподаткуванню

Нарахування податку на прибуток і складання Декларації з податку на прибуток підприємства. Додаток АМ Нарахована амортизація за звітний період.

Термін подання податкової звітності та термін сплати податку на прибуток підприємства. Проведення камеральної перевірки звітності

### **Тема 4. Єдиний податок четвертої групи платників**

Складання Податкової декларації з єдиного податку четвертої групи платників. Розрахунок питомої ваги доходу від реалізації сільськогосподарської продукції власного виробництва та продуктів її переробки в загальній сумі валового доходу підприємства за попередній рік

Складання уточнюючого розрахунку в зв'язку зі скороченням чи збільшенням відповідних площ протягом звітного періоду

### **Тема 5. Податок на доходи фізичних осіб.**

Проведення утримання податку на доходи фізичних осіб на основі розрахунково-платіжної відомості. Застосування податкових соціальних пільг.

Заповнення форми 4 ДФ до Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску.

Термін подання податкової звітності та термін сплати податку на доходи фізичних осіб.

### **Тема 6. Спеціальні податкові режими. Спрощена система оподаткування, обліку та звітності**

Заповнення Декларації про майновий стан і доходи.

Заповнення Податкової декларації платника єдиного податку – фізичної особи – підприємця

Заповнення Податкової декларації платника єдиного податку – юридичної особи

Фінансова відповідальність за не подання, або не своєчасне подання декларації про майновий стан і доходи

Поширення спрощеної системи оподаткування на суб'єкти малого підприємництва

Термін подання звітності та термін сплати єдиного податку

### **Тема 7. Плата за землю**

Заповнення Податкової декларації з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності).

Ставки плати за землю. Пільги з плати за землю. Розрахунок суми плати за землю. Термін подання звітності та термін сплати плати за землю

### **Тема 8. Рентна плата**

Складання Податкового розрахунку збору за спеціальне використання лісових ресурсів.

Складання Податкової декларації збору за спеціальне використання поверхневої води теплоелектростанціями з прямою системою водопостачання.

Складання Податкового розрахунку з плати за користування надрами для видобування корисних копалин.

Фінансова відповідальність за неподання податкової звітності у строки визначені законодавством. Термін подання податкової звітності та термін сплати платежів за ресурси та послуги.

### **Тема 9. Збори до фондів Державного соціального страхування**

Проведення нарахування на фонд оплати праці

Складання Додатку 1 (Д1) до Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску.

Вказати термін подання звітності до Пенсійного фонду та термін сплати єдиного соціального внеску.

### **Тема 10. Інші податки**

Проведення розрахунків та складання Податкової декларації збору за місця для паркування транспортних засобів, Податкової декларації туристичного збору.

Складання Розрахунку суми збору за перше реєстрацію транспортних засобів.

Складання Податкової декларації екологічного податку

Розрахунок мінімального податкового зобов'язання.

Терміни подання та терміни сплати інших податків.

## **4.4. Навчальна практика з інформаційних систем і технологій в обліку**

**Мета, завдання, фахові компетентності та результати навчання**

**Метою** навчальної практики з дисципліни “Інформаційні системи і технології в обліку” є формування у майбутніх фахівців теоретичних знань і практичних навичок щодо сучасних інформаційних систем і технологій, їх раціонального і ефективного використання на практиці у процесі здійснення бухгалтерського обліку; ознайомлення з організацією інформаційних систем обліку, принципами і методами створення автоматизованих систем обробки економічної (облікової) інформації; вивчення прийомів роботи з найпоширенішими сучасними програмними продуктами з урахуванням сучасної практики виробничої та фінансової діяльності обліку й звітності в Україні, а також чинних стандартів і нормативів цієї галузі знань; здійснення комплексного підходу до оптимальної організації бухгалтерського обліку, самостійне оволодіння новими програмними засобами.

**Завдання вивчення дисципліни** – вивчення основ облікової інформатики, складу облікових задач, особливостей їх розв’язування в умовах використання різних технологій оброблення економічної інформації, набуття вмінь виконувати постанову типових бухгалтерських задач, розробляти алгоритми їх розв’язання з використанням сучасних пакетів прикладних програм.

**Загальні компетентності:**

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

**Спеціальні компетентності:**

СК 2. Здатність використовувати математичний інструментарій для розв’язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку і оподаткування.

СК 3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб’єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення.

СК 4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України у практичній діяльності суб’єктів господарювання

СК 6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп’ютерних технологій.

СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.

СК 9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

СК 10. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 11. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

СК 12. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

### **Очікувані результати навчання:**

РН 1. Знати економічні категорії та закони для розуміння зв'язків, що існують між процесами та явищами в різних економічних системах.

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

РН 3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.

РН 4. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації.

РН 5. Застосовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування.

РН 6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.

РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств.

РН 8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

РН 9. Дотримуватися вимог податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, їх обліку та формування податкової звітності суб'єктів господарювання.

РН 10. Формувати і надавати обліково-аналітичну інформацію для ухвалення управлінських рішень з метою підвищення ефективності бізнесу.

РН 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

РН 14. Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання.

РН 15. Володіти державною та іноземними мовами у професійній діяльності.

PH 16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

PH 17. Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України.

PH 18. Дотримуватися безпеки життєдіяльності та вживати заходів щодо збереження навколишнього середовища.

### ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

1	Назва розділу, модуля, теми програми	Обсяг годин		
		всього	з них:	
			аудиторних	самостійних
2	3	4	5	
1.	Організація бухгалтерського обліку на підприємстві з використанням інформаційних технологій та комп'ютерних програм	9	6	3
2.	Технологія обліку активів, зобов'язань і капіталу підприємства	36	24	12
2.1.	Автоматизація обліку необоротних активів	9	6	3
2.2.	Автоматизація обліку поточних біологічних активів			
2.3.	Автоматизація обліку розрахункових операцій	9	6	3
2.4.	Автоматизація обліку матеріальних цінностей			
2.5.	Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації	9	6	3
2.6.	Автоматизація обліку праці та заробітної плати			
2.7.	Автоматизація обліку грошових коштів.			
2.8.	Автоматизація обліку витрат виробництва та фінансових результатів.	9	6	3
2.9.	Формування звітності			
	<b>Всього</b>	<b>45</b>	<b>30</b>	<b>15</b>

**Тема 1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві з використанням інформаційних технологій та комп'ютерних програм.**

Ознайомлення з програмою навчальної практики. Встановлення індивідуальної інформаційної бази користувача та її параметрів. Введення констант. Заповнення довідників. Введення початкових залишків на рахунки бухгалтерського обліку..

Визначення методики ведення облікових робіт на підприємстві з використанням програми **БАС**.

## **Тема 2. Технологія обліку активів, зобов'язань і капіталу підприємства**

### **2.1. Автоматизація обліку необоротних активів Автоматизація обліку поточних біологічних активів.**

Введення інформації з обліку необоротних активів.

На основі господарських операцій сформувані документи з обліку: придбання основних запасів та нематеріальних активів, затрат на придбання, введення в експлуатацію об'єктів, нарахування зносу (амортизації), вибуття необоротних активів.

Опрацювання кореспонденції рахунків 10, 11, 12, 13, 15 через Журнал проводок та сформувані оборотно-сальдову відомість по рахунку, журнал-ордер, аналіз рахунку, шахматну відомість.

### **2.2. Автоматизація обліку поточних біологічних активів.**

Введення інформації з обліку поточних біологічних активів.

На основі даних сформувані документи з обліку надходження тварин (придбання, приплід), переведення тварин з групи в групу, вибуття тварин (реалізація, падіж, забій).

Опрацювання кореспонденції рахунків 16, 21 через Журнал проводок та сформувані оборотно-сальдову відомість по рахунку, журнал-ордер, аналіз рахунку, шахматну відомість.

### **2.3. Автоматизація обліку розрахункових операцій.**

Введення інформації з обліку розрахунків з підзвітними особами. Формування авансових звітів.

Введення інформації з обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками. Формування рахунків-вхідних, платіжних документів, довіреностей, накладних.

Введення інформації з обліку розрахунків з покупцями і замовниками. Формування накладних та рахунків-фактур, податкових накладних.

Ведення книги обліку придбання та продажу.

Опрацювання кореспонденції рахунків 63 та 36 через Журнал проводок та сформувані оборотно-сальдову відомість по рахунку, журнал-ордер, аналіз рахунку, шахматну відомість.

### **2.4. Автоматизація обліку матеріальних цінностей.**

Введення інформації з обліку матеріальних цінностей.

На основі господарських операцій сформувати первинні документи з обліку: придбання матеріальних цінностей від постачальників; внутрігосподарського переміщення, списання запасів на виробництво; реалізації товарно-матеріальних цінностей.

Сформувати книгу обліку придбання та продажу. Сформувати оборотно-сальдову відомість по рахунку, журнал-ордер, аналіз рахунку, шахматну відомість.

### **2.5. Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації.**

Введення інформації з обліку готової продукції.

На основі господарських операцій сформувати первинні документи з обліку оприбуткування готової продукції від виробництва; переробки продукції та її реалізації.

Опрацювання кореспонденції рахунків 26 через Журнал проводок та сформувати оборотно-сальдову відомість по рахунку, журнал-ордер, аналіз рахунку, шахматну відомість.

### **2.6. Автоматизація обліку праці та заробітної плати.**

Введення інформації з обліку праці та її оплати.

На основі даних сформувати документи з обліку: нарахування заробітної плати працівникам підприємства, нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності та відпускних сум, виплати заробітної плати. Провести нарахування у фонди.

Опрацювання кореспонденції рахунків 661, 651, 652 через Журнал проводок та сформувати оборотно-сальдову відомість по рахунку, журнал-ордер, аналіз рахунку, шахматну відомість.

### **2.7. Автоматизація обліку грошових коштів.**

Введення інформації з обліку касових операцій.

На основі господарських операцій сформувати прибуткові та видаткові касові ордери. Касову Книгу.

Введення інформації з обліку операцій на рахунку у банку. На основі даних сформувати платіжні інструкції по розрахунках з різними організаціями та банківськими установами. Сформувати виписку банку.

Опрацювання кореспонденції рахунків 301 та 311 через Журнал проводок та сформувати оборотно-сальдову відомість по рахунку, журнал-ордер, аналіз рахунку, шахматну відомість.

### **2.8. Автоматизація обліку витрат виробництва та фінансових результатів.**

Розподіл непрямих витрат виробництва.

Калькуляція собівартості продукції.

Закриття рахунків доходів і витрат.

Опрацювання кореспонденції рахунків 23, 91 через Журнал проводок та сформуванню оборотно-сальдову відомість по рахунку, журнал-ордер, аналіз рахунку, шахматну відомість.

## **2.9. Формування звітності**

Провести експрес-перевірку ведення обліку.

Сформуванню стандартні звіти програми. Переглянути та проаналізувати облікову інформацію звітів.

Виконати підготовчі роботи перед формуванням регламентованої звітності.

Сформуванню фінансову та податкову звітність за обліковий період.

## **5. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

### **5.1. Загальні вимоги до організації та проведення виробничої практики**

Виробнича практика для здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності D1 Облік і оподаткування є обов'язковим завершальним етапом навчання, що проводиться після засвоєння ними теоретичного курсу та проходження навчальної практики зі спеціальності відповідно до навчального плану підготовки фахового молодшого бакалавра.

Проходження виробничої практики на сільськогосподарських підприємствах (далі база практики) може проходити у очній, дистанційній чи змішаній формах.

Зміст практики визначається сучасними вимогами до підготовки фахового молодшого бакалавра у відповідності з потребами забезпечення суб'єктів господарської діяльності фахівцями з обліку і оподаткування.

### **5.2. Мета і завдання практики**

**Метою виробничої практики** є закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних під час навчання у коледжі, формуванні у здобувачів фахової передвищої освіти загальних та спеціальних компетентностей, необхідних для самостійної діяльності на підприємствах, здатність адаптуватись до змін в рамках глобалізації та цифровізації ринкового простору.

**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 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.

### **Загальні компетентності:**

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

### **Спеціальні компетентності:**

СК 1. Здатність аналізувати економічні події та явища з огляду на сучасні теоретичні та методичні основи обліку і оподаткування.

СК 2. Здатність використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку і оподаткування.

СК 3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення.

СК 4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України у практичній діяльності суб'єктів господарювання

СК 5. Здатність оцінювати результати господарської діяльності підприємств на основі знань сучасних методик аналізу.

СК 6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп'ютерних технологій.

СК 7. Здатність перевіряти законність, достовірність, економічну доцільність господарських і фінансових операцій з метою збереження власності, попередження порушень та зловживань.

СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.

СК 9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

СК 10. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 11. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

СК 12. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

### **Очікувані результати навчання:**

РН 1. Знати економічні категорії та закони для розуміння зв'язків, що існують між процесами та явищами в різних економічних системах.

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

РН 3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.

РН 4. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації.

РН 5. Застосовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування.

РН 6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.

РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств.

РН 8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

РН 9. Дотримуватися вимог податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, їх обліку та формування податкової звітності суб'єктів господарювання.

РН 10. Формувати і надавати обліково-аналітичну інформацію для ухвалення управлінських рішень з метою підвищення ефективності бізнесу.

РН 11. Визначати і аналізувати фінансово-економічні показники діяльності підприємства для виявлення резервів раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

РН 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

РН 13. Аналізувати особливості функціонування підприємств для здійснення обліку їх господарської діяльності.

РН 14. Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання.

PH 15. Володіти державною та іноземними мовами у професійній діяльності.

PH 16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

PH 17. Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України.

PH 18. Дотримуватися безпеки життєдіяльності та вживати заходів щодо збереження навколишнього середовища.

### **ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

1	Назва розділу, модуля, теми програми	Розподіл часу	
		днів	годин
1	2		
1.	Охорона праці на підприємстві	0,5	3
2.	Ознайомлення з підприємством та організацією бухгалтерського обліку на підприємстві	1	6
3.	Організація обліку у виробничих підрозділах	1	6
4.	Організація бухгалтерського обліку в бухгалтерії	1	6
4.1	Робота на посаді касира	1	6
4.2	Робота на посаді бухгалтера з обліку грошових коштів	1	6
4.3	Робота на посаді бухгалтера розрахункового відділу	1	6
4.4	Робота на посаді бухгалтера з обліку основних засобів, довгострокових біологічних активів	1	6
4.5	Робота на посаді бухгалтера матеріального відділу	1	6
4.6	Робота на посаді бухгалтера з обліку поточних біологічних активів	1	6
4.7	Робота на посаді бухгалтера з обліку праці і заробітної плати	1	6
4.8	Робота на посаді бухгалтера з обліку доходів і результатів діяльності	1	6
4.9	Робота на посаді бухгалтера з обліку виробництва	2	12
4.10	Робота на посаді головного бухгалтера	1	6
5.	Оформлення матеріалів практики	0,5	3

	Всього	15	90
--	--------	----	----

### **5.3. Зміст виробничої практики**

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 дільниць (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 облік, 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 операції 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

## 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.За городна, 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.