

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
ІМЕНІ ПЕТРА ВАСИЛЕНКА

Навчально-науковий інститут бізнесу і менеджменту
Кафедра обліку та аудиту

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до переддипломної практики
студентам першого (бакалаврського) рівня вищої
освіти денної та заочної форми навчання
спеціальності 071 Облік і оподаткування

Затверджено
Рішенням Науково-методичної
Ради ННІ БМ ХНТУСГ
Протокол №4 від 14.12.2020 р.

Харків – 2021

УДК 657(072)
М 25

Схвалено
на засіданні кафедри обліку та аудиту
Протокол № 4
від 10.12.2020 р.

Рецензенти:

Крюкова І. О., доктор економічних наук, професор,
завідувач кафедри обліку і оподаткування Одеського державного
аграрного університету;

Плаксінко В.Я., доктор економічних наук, професор,
завідувач кафедри бухгалтерського обліку та економічного
контролю Полтавської державної аграрної академії

Маренич Т.Г.

М 25 Методичні вказівки до переддипломної практики студентам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / Харківський національний технічний університет сільського господарства ім. П. Василенка; уклад. Т.Г. Маренич. Харків: Вид-во «Стильна типографія», 2021. 31 с.

Методичні вказівки містять програму та рекомендації щодо порядку проходження студентами переддипломної практики, складання, оформлення та захисту звіту про практику.

Видання призначено для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форми навчання.

УДК 657(072)

Відповідальний за випуск Н.І. Рижикова, доктор економічних наук, професор

© Т.Г. Маренич, 2021
© ХНТУСГ, 2021

1. Загальні положення

Підготовка висококваліфікованих фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та прикладні проблеми у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування, потребує постійного поєднання теоретичного навчання з реаліями господарського життя, що здійснюється шляхом проходження студентами щорічних практик в умовах виробництва.

Згідно з навчальним планом із спеціальності 071 «Облік і оподаткування» студенти 4 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти проходять переддипломну практику, спрямовану на закріплення теоретичних знань, набуття й удосконалення практичних навичок і умінь з питань ведення обліку, контролю, аналізу, оподаткування на підприємствах різних організаційно-правових форм господарювання, самостійної роботи за обраною професією, а також на збирання необхідних матеріалів для підготовки кваліфікаційної (бакалаврської) роботи.

Метою проходження переддипломної практики на підприємстві є: систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих в процесі вивчення професійно-орієнтованих навчальних дисциплін; набуття та удосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю; формування у студентів професійних навичок виконання науково-дослідної роботи.

Завданнями переддипломної практики є:

- вивчення елементів облікової політики підприємства;
- засвоєння порядку приймання та обробки первинних і зведених документів у бухгалтерії підприємства;
- прийняття безпосередньої участі в підготовці інформації для запису в облікові реєстри синтетичного і аналітичного обліку;
- критичне оцінювання діючої практики обліку та обробки інформації, контролю, аудиту, оподаткування, аналіз цих процесів, прояв елементів науково-дослідницької роботи;
- збір, обробка та систематизація матеріалів для написання кваліфікаційної (бакалаврської) роботи;

– поглиблення навичок самостійної роботи зі спеціальною літературою, нормативними документами, фактичними статистичними, бухгалтерськими й економічними даними;

- написання звіту з переддипломної практики;
- виконання індивідуального завдання.

Базами практики можуть бути сільськогосподарські підприємства (товариства з обмеженою відповідальністю, сільськогосподарські виробничі кооперативи, публічні та приватні акціонерні товариства, приватні підприємства, фермерські господарства та ін.), підприємства з переробки сільськогосподарської продукції, агротехсервісу, агропостачу, агрохімії, машинно-технологічні станції, ремонтно-транспортні підприємства, а також підприємства інших галузей національної економіки. Студентам дозволяється самостійно вибирати місце проходження практики і до кінця учбового семестру подати у дирекцію та на кафедру лист з дозволом проходити практику в конкретному господарстві. З базами практики (підприємствами, організаціями) університет завчасно укладає договори на її проходження студентами за встановленою формою.

Бази практики в особі їх перших керівників разом з закладом вищої освіти несуть відповідальність за організацію, якість та результати практики студентів.

Тривалість переддипломної практики визначається робочим планом і графіком навчального процесу. Практика проводиться в один етап. Після її закінчення студенти приступають до виконання кваліфікаційної (бакалаврської) роботи.

Методичні вказівки розроблено відповідно до Положення про практичну підготовку студентів у Харківському національному технічному університеті сільського господарства імені Петра Василенка та Програми практики.

В Методичних вказівках наведено зміст переддипломної практики, порядок її організації та керівництва, оформлення та захисту звіту про практику.

2. Організація переддипломної практики

Направлення студентів на практику та їх розподіл за місцем практики виконує дирекція Навчально-наукового інституту бізнесу і менеджменту, котра разом з викладачами кафедри обліку та аудиту (керівниками практики) організовує загальні збори студентів, де проводиться інструктаж про порядок проходження переддипломної практики.

По прибуттю в господарство студент пред'являє керівникові підприємства посвідчення про відрядження і програму практики. Керівник господарства розпорядженням (наказом) визначає місце і посаду студента-практиканта, призначає керівника практики.

Кожний студент при проходженні практики зобов'язаний:

- своєчасно прийти на базу практики;
- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- у повному обсязі виконати зміст програми практики;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно представити та захистити звіт про практику.

В перший день прибуття до господарства студенту необхідно ознайомитися з його структурними підрозділами, виробничим напрямом, основними фінансово-економічними показниками діяльності, ліквідністю, платоспроможністю. Ознайомившись з підприємством і загальними питаннями ведення бухгалтерського обліку, слід разом з керівником практики від господарства уточнити календарний план проходження практики (додаток 2). При складанні календарного плану треба виходити з такого розподілу часу практики:

- 1) вивчення, збір та аналіз інформації про діяльність підприємства – 30% відведеного на практику часу;
- 2) вивчення загальних питань організації бухгалтерського обліку на підприємстві – 20%;

3) вивчення стану обліку, контролю, аудиту, оподаткування відповідного об'єкта обліку в умовах виробництва – 50% відведеного на практику часу.

Кожного дня студент зобов'язаний робити записи про проведену роботу за день, свої зауваження та пропозиції в щоденник. В кінці кожного тижня керівник практики від підприємства підписує щоденник. В міру виконання програми, вивчення того чи іншого питання студент збирає матеріал і складає письмовий звіт, а в кінці практики оформляє його. При від'їзді з підприємства студент одержує відгук про якість проходження ним практики в цьому господарстві.

3. Керівництво переддипломною практикою

Відповідальність за організацію та проведення практики студентів покладається на ректора університету. Загальну організацію проведення практики студентів та контроль за її проведенням здійснює проректор з науково-педагогічної роботи. Організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням здійснює керівник Центру практики, працевлаштування та кар'єри студентської молоді. Виконання програми практики забезпечує кафедра обліку та аудиту разом з керівниками від баз практики.

Керівництво переддипломною практикою від університету по виконанню її програми забезпечують викладачі кафедри обліку та аудиту, а на конкретних місцях практики – головний бухгалтер (заступник головного бухгалтера) підприємства.

Згідно з укладеними договорами з підприємствами, які закріплені як бази практики, університет не пізніше ніж за тиждень до початку практики надає список студентів, що направляються на переддипломну практику; керівникам практики студентів надає методичну допомогу в організації та проведенні практики; контролює підготовленість баз практики до приїзду студентів-практикантів.

Керівник практики від закладу вищої освіти проводить інструктаж по техніці безпеки під час проходження практики, видає студентам-практикантам необхідні документи

(календарний графік проходження практики, щоденник, методичні вказівки та ін.), повідомляє студентам термін подання письмового звіту, контролює проходження студентами практики, надає методичну допомогу в проведенні практики та під час виконання студентами індивідуальних завдань, подає завідувачу кафедри звіт про практику із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

Керівник підприємства зобов'язаний: організувати проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями; забезпечити студентам робоче місце для виконання програми переддипломної практики; створити необхідні умови для виконання студентами програми переддипломної практики; призначити кваліфікованих фахівців для керівництва переддипломною практикою; надавати можливість студентам користуватися наявною літературою, необхідною документацією підприємства для виконання програми практики; повідомляти до університету про всі випадки порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Безпосереднє керівництво переддипломною практикою студентів в бухгалтерії підприємства, як правило, покладається на головного бухгалтера, його заступника або інших спеціалістів бази практики. Керівник практики від підприємства проводить: інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці; ознайомлення практикантів з організацією роботи на конкретному робочому місці; постійний контроль за роботою студентів, забезпеченням виконання ними програми практики; оцінку якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик з визначенням рівня виконання програми практики, якості професійних знань і умінь, ставлення студента до виробничої та громадської роботи, виконання індивідуального завдання, організаторських здібностей.

Не допускається використання студентів-практикантів на посадах, які не передбачені програмою і не мають відношення до фаху.

4. Зміст переддипломної практики

4.1. Зміст переддипломної практики з обліку, контролю, аудиту та оподаткування

Перш за все студенту-практиканту слід ознайомитися із наказом про облікову політику підприємства, організаційною формою ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, структурою бухгалтерії та розподілом обов'язків між обліковими працівниками, посадовими інструкціями бухгалтерів. Необхідно скопіювати наказ про облікову політику, графік документообігу, робочий план рахунків бухгалтерського обліку. З'ясувати, яка форма бухгалтерського обліку використовується на підприємстві, дати їй коротку характеристику, чи є взаємозв'язок системи обліку та системи управління, знати, де на підприємстві зберігаються бухгалтерські документи.

Потім студент працює над питанням, яке пов'язане з темою кваліфікаційної (бакалаврської) роботи. Вибір теми кваліфікаційної (бакалаврської) роботи відбувається перед від'їздом на практику.

По питаннях, пов'язаних з обліком, студент вивчає прийнятий порядок класифікації, оцінки відповідного об'єкту бухгалтерського обліку, особливості документального забезпечення облікового відображення цього об'єкту в первинних і зведених документах та облікових регістрах на підприємстві. Звертає увагу на кореспонденцію рахунків з відображення господарських операцій, пов'язаних з рухом відповідного об'єкта бухгалтерського обліку, яка складається на підприємстві, порівнює її з типовою. Розглядає порядок відображення узагальнених даних про відповідний обліковий об'єкт у фінансовій звітності.

Копії первинних, зведених документів, регістрів синтетичного та аналітичного обліку необхідно винести у додатки до звіту.

По питаннях, які пов'язані з контролем або аудитом, студент вивчає організацію контролю (зовнішнього та внутрішнього) на підприємстві, методику його здійснення.

Особливо звертає увагу на порядок проведення інвентаризації, оформлення її результатів. Копії інвентаризаційних описів, актів, порівняльних відомостей тощо виносяться у додатки до звіту з практики.

По питаннях, що присвячені податковому обліку, слід з'ясувати, які податки сплачує підприємство, які первинні документи складаються по нарахуванню та сплаті відповідних податків. Вивчити порядок складання та подання податкових декларацій та розрахунків. Копії документів винести у додатки.

По темі, пов'язаної з організацією управлінського обліку студент звертає увагу на облік витрат основної діяльності на підприємстві, порядок оцінки готової продукції з виробництва, калькулювання продукції (робіт, послуг). З'ясовує: чи здійснюється на підприємстві облік витрат у розрізі центрів відповідальності, бюджетування; чи складається управлінська звітність тощо. Копії документів, бюджетів, форм управлінської звітності та ін. необхідно винести у додатки до звіту.

По темі «Фінансова звітність» студент знайомиться з формами фінансової звітності, які складаються на підприємстві. Вивчає порядок закриття бухгалтерських рахунків з обліку витрат і доходів на підприємстві, проведення річної інвентаризації, відображення її результатів в обліку, процес підготовки та подачі фінансової звітності у відповідні органи. Всі форми фінансової звітності, бухгалтерські довідки по закриттю рахунків, документи з інвентаризації винести у додатки до звіту.

Студент також знайомиться з організацією економічного аналізу на підприємстві, збирає дані та проводить оцінку майнового стану, стану розрахунків, розраховує платоспроможність, ліквідність підприємства, визначає фінансову стійкість, кредитоспроможність підприємства, здійснює комплексну оцінку фінансового стану підприємства. Копії допоміжних таблиць та розрахунків, форм фінансової звітності виносить у додатки.

4.2. Індивідуальне завдання

Студенти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти повинні також під час проходження переддипломної практики

продемонструвати здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

За результатами проходження практики студент повинен закріпити практичні вміння і навички:

- визначати та застосовувати на практиці сучасні методи та інформаційні технології для збирання і обробки необхідної інформації;

- узагальнювати результати наукових досліджень;

- оформляти результати наукових досліджень у формі наукових публікацій;

- збирати та обробляти первинну інформацію, виявляти загальні напрями удосконалення обліку, контролю, аудиту, оподаткування та тенденції розвитку підприємства;

- використовувати інформаційні бази даних у сфері обліку, аудиту, контролю та оподаткування, наукові, пошукові інформаційні системи різних рівнів та призначення з метою підвищення ефективності наукових досліджень;

- систематизувати результати дослідження, розробляти пропозиції щодо практичного впровадження результатів досліджень в практику діяльності підприємств.

Для студентів денної та заочної форми навчання передбачено також підготовку індивідуального завдання. Метою підготовки індивідуального науково-дослідного завдання є розширення, систематизація та закріплення знань з облікових дисциплін, набуття студентами навичок самостійного навчання та оволодіння методами наукових досліджень в сфері обліку, аудиту, контролю, оподаткування.

Індивідуальне завдання видається кожному студенту перед від'їздом на практику. Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації щодо конкретного об'єкта обліку згідно з розробленою тематикою кваліфікаційних (бакалаврських) робіт. Індивідуальне завдання є письмовим викладенням основних наукових положень за темою дослідження у вигляді, як мінімум, 2 тез.

Підготовка тез включає такі етапи:

- обґрунтування актуальності та формулювання мети дослідження;
- підбір та ознайомлення з науковою інформацією, пошук літературних джерел відповідно до мети дослідження;
- збір, обробка та аналіз матеріалу за темою дослідження, опис результатів дослідження;
- формулювання висновків дослідження;
- написання та оформлення тез згідно встановлених вимог;
- перевірка роботи (тез) викладачем та отримання студентом рецензії;
- урахування зауважень викладача та переробка змісту тез;
- публічний захист результатів дослідження (участь у науково-практичних конференціях, форумах, семінарах).

5. Зміст і порядок оформлення звіту про практику

Звіт з практики є важливим етапом переддипломної практики та підготовки кваліфікаційної (бакалаврської) роботи, розроблення її теоретичної, аналітичної і проектної частини, тому він має бути логічно пов'язаний з проблематикою досліджень, які формують зміст і результати кваліфікаційної (бакалаврської) роботи. Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням і висновками, які дозволяють визначити сутність об'єкту дослідження, особливості його функціонування, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів.

Завершальним етапом при проходженні практики є оформлення письмового звіту. При його написанні використовується щоденник і накопичений матеріал по виконанню кожного розділу програми практики.

Звіт про проходження практики включає:

- 1) характеристику студента-практиканта;
- 2) календарний план проходження практики (додаток 2);
- 3) щоденник про проходження практики;
- 4) текстову частину звіту, яка має розділи:

– організаційно-економічна характеристика підприємства (історія створення й розвитку, місцезнаходження, організаційно-правова форма, організаційна структура, виробнича направленість, аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства за останні 3-5 років, показників ліквідності та платоспроможності тощо (додатки 4; 5));

– опис організації бухгалтерського обліку на підприємстві відповідно до п. 4.1 програми практики;

– розкриття економічного змісту об'єкта обліку, який вивчається, його аналіз (наприклад, наявність, структура, рух запасів, динаміка дебіторської, кредиторської заборгованості, структура витрат за елементами, операційних витрат та ін. тощо (додатки 6; 7));

– опис первинного, синтетичного та аналітичного обліку конкретного об'єкта обліку на підприємстві відповідно до п. 4.1 програми практики;

– опис методики здійснення контролю (аудиту) на підприємстві відповідно до п. 4.1 програми практики;

– висновки та пропозиції (вказуються позитивні сторони, недоліки в організації обліку, контролю, аудиту, оподаткування на підприємстві та шляхи їх усунення);

5) додатки (з переліком документів, які прикладені до звіту про практику);

б) індивідуальне завдання згідно з п. 4.2 програми практики (у вигляді підготовлених тез або копій наукових публікацій студента, які виносяться у додатки до звіту про практику).

Характеристика студента (додаток 3) повинна бути підписана керівником підприємства або керівником практики від господарства. Підписи скріплюються печаткою підприємства (за наявності).

Календарний план проходження практики підписується керівником практики від закладу вищої освіти та керівником практики від підприємства.

Щоденник підписується керівником практики, підпис скріплюється печаткою підприємства(за наявності).

Обсяг текстової частини звіту про практику не повинен перевищувати 25-30 сторінок. В ній описується порядок ведення

обліку, контролю, аудиту, оподаткування на підприємстві, даються критичні зауваження і вказуються виявлені відхилення від нормативних документів. Звіт виконується за допомогою комп'ютера, шрифт Times New Roman, інтервал – 1,5, кегль – 14. Текст звіту необхідно розміщувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 15 мм, верхнє і нижнє – по 20 мм. В текстовій частині необхідно робити посилання на номер додатку. Додатки слід нумерувати послідовно із зазначенням номеру додатку, наприклад, Додаток 2.5 (додаток №5 стосується п. 2 змісту звіту «Організація бухгалтерського обліку на підприємстві»).

Звіт про виробничу практику повинен бути оформлений відповідно до вимог, які пред'являються до зберігання бухгалтерських документів, та своєчасно переданий на рецензію керівнику практики від кафедри.

6. Підведення підсумків практики

Звіт про виконання програми практики подається на рецензування викладачу-керівнику практики від університету у встановлені строки. Висновок керівника практики може бути трьох видів: «До захисту» – коли звіт відповідає всім вимогам практики; «Доопрацювати до захисту» – коли звіт має незначні недоліки, які студенту необхідно усунути до моменту захисту звіту без повторного рецензування керівником практики; «Доопрацювати» – коли звіт ретельно доопрацьовується студентом і подається на повторну перевірку.

Після доопрацювання та остаточного погодження з рецензентом звіт з практики захищається студентом публічно на кафедрі обліку та аудиту в комісії, яка призначається завідувачем кафедри.

Загальна оцінка за практику виставляється на підставі таких даних:

- оцінки за зміст і оформлення звіту;
- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, даної в характеристиці керівника практики з боку підприємства;
- презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту;

– відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику;

– наявності наукових публікацій по темі дослідження.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то університет надає йому можливість пройти практику повторно.

Результат захисту звіту про практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії.

7. Критерії оцінювання проходження переддипломної практики

Переддипломну практику слід розглядати як окремий модуль і оцінювати за 100-бальною шкалою, згідно ECTS та 4-бальною національною шкалою з фіксацією оцінки в екзаменаційній відомості.

Визначення рівня знань і навичок здійснюють за такими критеріями:

1) «Відмінно» (90-100 балів) – звіт виконаний за всіма вимогами до звіту, в ньому наведено аналіз структури та роботи підприємства; студент виявляє всебічне системне і глибоке знання програмного матеріалу, чітко володіє понятійним апаратом, методами та інструментарієм аналітичної й практичної роботи, знанням технологічного процесу, демонструє уміння використовувати їх на практиці;

2) «Дуже добре» (82-89 бали) – звіт та його захист відповідає ознакам оцінки «відмінно». Виявлено широкий професійний кругозір, уміння логічно мислити; студент виявляє достатньо системне і глибоке знання програмного матеріалу, чітко володіє понятійним апаратом, методами та інструментарієм передбаченими програмою; технологічними процесами; демонструє уміння використовувати їх на практиці; проте при захисті допускаються окремі неточності, які не змінюють суті питання;

3) «Добре» (74-81 бали) – у структурі звіту присутні деякі неточності, які однак не впливають на логіку викладення матеріалу; студент виявляє достатньо глибоке знання програмного матеріалу, володіє понятійним апаратом, методами та інструментарієм передбаченими програмою, оперує теоретичним та практичним матеріалом, вміє аргументувати свої пропозиції, проте при захисті допускаються неточності, які впливають на чіткість;

4) «Задовільно» (64-73 бали) – звіт та його захист, головним чином, відповідають тим вимогам, які пред'являються до викладення основного фактичного матеріалу; студент виявляє знання програмного матеріалу, володіє основним понятійним апаратом, методами та інструментарієм передбаченими програмою, допускаючи не принципові помилки;

5) «Достатньо» (60-63 бали) – звіт та його захист, головним чином, відповідають тим вимогам, які пред'являються до викладення основного фактичного матеріалу. Однак у відповідях недостатньо точно формулюються причинно-наслідкові зв'язки між явищами і процесами, оперування фактами відбувається на рівні запам'ятовування. Робота не має підтвердження щодо реальності. Наочне супроводження роботи недостатнє.

6) «Незадовільно» (35-59 бали) з можливістю повторного складання або (0-34 бали) з обов'язковим повторним проходженням практики – звіт та його захист, головним чином, не відповідають тим вимогам, які пред'являються до викладення основного фактичного матеріалу; студент виявляє значні прогалини в знаннях основного програмного матеріалу, у володінні окремими поняттями, методами та інструментарієм, не знає більшої частини фактичного матеріалу, не вміє встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між явищами і процесами, завчивши матеріал без його усвідомлення. Наочне супроводження роботи відсутнє.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для диференційованого заліку з практики
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики

Якісне визначення критеріїв оцінювання:

A – ВІДМІННО (EXCELLENT) – відмінне виконання, допустимі тільки незначні помилки.

B – ДУЖЕ ДОБРЕ (VERY GOOD) – вище середніх стандартів, але з деякими помилками.

C – ДОБРЕ (GOOD) – в цілому змістовна робота зі значними помилками.

D – ЗАДОВІЛЬНО (SATISFACTORY) – чітко, але зі значними недоліками.

E – ДОСТАТНЬО (SUFFICIENT) – виконання відповідає мінімальним критеріям.

FX – НЕЗАДОВІЛЬНО (FAIL) – необхідна ще певна робота для зарахування кредиту.

F – НЕЗАДОВІЛЬНО (FAIL) – потребується велика робота в майбутньому.

8. Рекомендована література

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.
2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996 – XIV.
3. Закон України «Про електронні документи і електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851 – VI.
4. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затв. наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88.
5. Типові форми облікової документації для первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів, затв. наказом Міністерства фінансів України від 22.11.2004 р. № 732.
6. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку виробничих запасів у сільськогосподарських підприємствах, затв. наказом Міністерства аграрної політики України від 21.12.2007 р. № 929.
7. Наказ Державного комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 р. № 489.
8. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затв. Постановою правління Національного банку України від 15.12.2004 р. № 637.
9. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затв. Постановою правління Національного банку України від 21.01.2004 р. № 22.
10. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання, затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 р. № 841.
11. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової

політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України» від 27.06.2013 р. № 635.

12. Наказ Міністерства регіонального розвитку та будівництва України «Про затвердження типових форм первинних документів з обліку в будівництві» від 04.12.2009 р. № 554.

13. Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку» від 29.12.1995 р. № 352.

14. Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинних документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів» від 22.05.1996 р. № 145.

15. Наказ Міністерства аграрної політики України «Про затвердження спеціалізованих форм первинних документів з обліку основних засобів і інших необоротних активів сільськогосподарських підприємств та методичних рекомендацій щодо їх застосування» від 27.09.2007 р. № 701.

16. Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинних документів з обліку сировини та матеріалів» від 21.06.1996 р. № 193.

17. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку довгострокових та поточних біологічних активів в сільськогосподарських підприємствах, затв. наказом Міністерства аграрної політики України від 21.02.2008 р. № 73.

18. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності, затв. наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73.

19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах», затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.05.99 р. № 137.

20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затв. наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92.

21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затв. наказом Міністерства фінансів України від 18.10.99 р. № 242.

22. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затв. наказом Міністерства фінансів України від 20.10.99 р. № 246.

23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затв. наказом Міністерства фінансів України від 08.10.99 р. № 237.

24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20.

25. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції», затв. наказом Міністерства фінансів України від 26.04.2000 р. № 91.

26. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність», затв. наказом Міністерства фінансів України 27.06.2013 р. № 628.

27. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти», затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.12.2001 р. № 559.

28. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда», затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000 р. № 181.

29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід», затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.11.99 р. № 290.

30. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 р. № 318.

31. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток», затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2000 р. № 353.
32. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 «Будівельні контракти», затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2001 р. № 205.
33. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств», затв. наказом Міністерства фінансів України від 07.07.99 р. № 163.
34. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 20 «Консолідована фінансова звітність», затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.07.99 р. № 176.
35. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів», затв. наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 р. № 193.
36. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін», затв. наказом Міністерства фінансів України від 18.06.2001 р. № 303.
37. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію», затв. наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2001 р. № 344.
38. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Спрощена фінансова звітність», затв. наказом Міністерства фінансів України від 25.02.2000 р. № 39.
39. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.10.03 р. № 601.
40. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність», затв. наказом Міністерства фінансів України від 07.11.2003 р. № 617.
41. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів», затв. наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2004 р. № 817.

42. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами», затв. наказом Міністерства фінансів України від 19.05.2005 р. № 412.

43. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи», затв. наказом Міністерства фінансів України від 18.11.2005 р. № 790.

44. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати», затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2006 р. № 415.

45. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна нерухомість», затв. наказом Міністерства фінансів України від 02.07.2007 р. № 779.

46. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 33 «Витрати на розвідку корисних копалин», затв. наказом Міністерства фінансів України від 26.08.2008 р. № 1090.

47. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34 «Платіж на основі акцій», затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.12.2008 р. № 1577.

48. Методичні рекомендації щодо порядку проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та незавершеного виробництва сільськогосподарських підприємств: Лист Міністерства аграрної політики України від 04.12.2003 р. № 37-27-12 / 14023.

49. Наказ Державного комітету статистики «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 р. № 489 із змінами і доповненнями, внесеними наказом Державного комітету статистики України від 25.12.2009 р. № 496.

50. Маренич Т.Г. Бухгалтерський облік в агроформуваннях : підручник ; за ред. В.Я. Амбросова. [2-е вид., допов. і перероб]. К.: ВД «Професіонал», 2005. 896 с.

51. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: підручник / М.Ф. Огійчук та ін., за

ред. проф. М.Ф. Огійчука. 6-те вид., перероб. і допов. К.: Алерта, 2011. 1042 с.

52. Маренич Т.Г. Бухгалтерський облік у схемах і таблицях: навч. посіб. В 2-х частинах. Ч.1. Х.: Міськдрук, 2011. 190 с.

53. Маренич Т.Г., Гаврильченко О.В. Бухгалтерський облік у схемах і таблицях: навч. посіб. В 2-х частинах. Ч.2. Х.: Міськдрук, 2012. 336 с.

54. Лишиленко О. В. Бухгалтерський управлінський облік. К. : Вид-во «Центр навчальної літератури», 2004. 254 с.

55. Огійчук М.Ф., Новіков І.Т., Рагуліна І.І. Аудит: організація і методика: навч. посіб. К.: Алерта, 2010. 584 с.

56. Рижикова Н.І., Накісько О.В. Облік і звітність в оподаткуванні: навч. посіб. / ХНТУСГ. Харків:[б. в.], 2015. 204 с.

Зразок оформлення титульного аркуша звіту

Харківський національний технічний університет
сільського господарства імені Петра Василенка

Навчально-науковий інститут бізнесу і менеджменту

Кафедра обліку та аудиту

ЗВІТ

з переддипломної практики

(за даними ТОВ «XXXXX» Балаклійського району
Харківської області)

Виконав студент 4 курсу групи _____
першого (бакалаврського) РВО
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Керівник д.е.н., професор Маренич Т.Г.

Національна шкала _____

Кількість балів _____ Оцінка ECTS _____

Члени комісії

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Харків – 20__

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практики				Відмітка про виконання
		1	2	3	4	

Підписи керівників практики:

від закладу вищої освіти _____

від підприємства _____

Динаміка показників розмірів підприємства

Показники	Роки			20_р. у % до 20_р.
	20_	20_	20_	
1. Валова продукція в постійних цінах, тис. грн				
2. Товарна продукція, тис. грн				
3. Площа с.-г. угідь – всього, га				
у т.ч. рілля, га				
4. Посівна площа основних товарних культур, га:				
пшениця озима				
соняшник				
інші...				
5. Середня кількість працівників, чол.				
6. Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн				
7. Середньорічна вартість оборотних активів, тис. грн				
8. Чисельність тварин у переводі на умовну велику рогату худобу, гол.				
9. Енергетичні потужності, к. с.				
10. Чистий прибуток, тис. грн				
11. Рівень рентабельності, %:				
рослинництва				
тваринництва				
12. Норма прибутку господарства, %				

Аналіз показників ліквідності та платоспроможності
підприємства

Показники	Значення, що рекоменду- ється	Значення показників за звітний період (20 р.)		Зміни за період (+; -)
		на початок	на кінець	
1. Коефіцієнт поточної (загальної) ліквідності	≥ 2			
2. Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,7-0,8			
3. Коефіцієнт абсолютної ліквідності (платоспроможності)	$\geq 0,2$			
4. Співвідношення короткострокової дебіторської та кредиторської заборгованості	=1,0			

Структура операційних витрат підприємства
(у відсотках)

№ з/п	Елементи операційних витрат	Роки			Зміни за період (+; -)
		20__	20__	20__	
1	Матеріальні затрати				
2	Витрати на оплату праці				
3	Відрахування на соціальні заходи				
4	Амортизація				
5	Інші операційні витрати				
	Разом				

Структура поточних зобов'язань підприємства
(на кінець року)

Вид зобов'язань	20_р.		20_р.		20_р.	
	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%
Короткострокові кредити банків						
Поточна кредиторська заборгованість за:						
товари, роботи, послуги						
розрахунками з бюджетом						
розрахунками зі страхування						
розрахунками з оплати праці						
Поточні забезпечення						
Інші поточні зобов'язання						
Разом						

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Організація переддипломної практики	5
3. Керівництво переддипломною практикою	6
4. Зміст переддипломної практики	8
4.1. Зміст переддипломної практики з обліку, контролю, аудиту та оподаткування.....	8
4.2. Індивідуальне завдання.....	9
5. Зміст і порядок оформлення звіту про практик.....	11
6. Підведення підсумків практики.....	13
7. Критерії оцінювання проходження переддипломної практики.....	14
8. Рекомендована література.....	17
Додатки.....	23

Навчальне видання

**Методичні вказівки
до переддипломної практики
студентам першого (бакалаврського) рівня вищої
освіти денної та заочної форми навчання
спеціальності 071 Облік і оподаткування**

Маренич Тетяна Григорівна

Формат 60x84/16. Папір офсетний. Друк цифровий.
Гарнітура Times New Roman. Ум. друк. арк. 1,8
Наклад 50 прим. Зам. №

Видавництво «Стильна типографія»
61002, м. Харків, вул. Чернишевська, 28 А
Тел.: (057)754-49-42
e-mail: zebra-zakaz@mail.ru
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
серія ДК №5493 від 22.08.2017 р.