

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Факультет економіки та управління**  
**Кафедра обліку і оподаткування**

**СИЛАБУС**  
**ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ ТА**  
**ОПОДАТКУВАННЯ**

*підготовки бакалавр*

*галузі знань 07 Управління та адміністрування*

*спеціальності 071 Облік і оподаткування*

*освітньо-професійної програми Облік і оподаткування*

**Силабус ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ** підготовки бакалавра, галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 071 Облік і оподаткування, за освітньо-професійною програмою Облік і оподаткування

**Розробник:** Фатенок-Ткачук А.О., доцент кафедри обліку і оподаткування, кандидат економічних наук, доцент

**Погоджено:**

Гарант ОП Облік і оподаткування



Анна САФАРОВА

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування**

протокол № 1 від 29 серпня 2022 р.

Завідувач кафедри:



Ірина САДОВСЬКА

## I. Опис практики виробничої

| Найменування показників                 | Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень                                     | Характеристика виду практики        |
|---|--|-------------------------------------|
| Денна форма навчання                    | 07 «Управління та адміністрування»,<br>071 «Облік і оподаткування»,<br>«Облік і оподаткування»<br><br>Бакалавр | <b>Виробнича</b>                    |
| Кількість годин / кредитів <u>120/4</u> |  | Рік навчання <u>2022–2023 н. р.</u> |
|   |  | Семестр <u>2</u>                    |
|   |  | Самостійна робота <u>112</u> год.   |
|   |  | Консультації <u>8</u> год.          |
|   | Форма контролю: <u>диференційований залік</u>  |                                     |
| Мова навчання                           |  | Українська                          |

## II. Інформація про викладача

**Фатенок-Ткачук Алла Олександрівна**

к. е. н., доцент кафедри обліку і оподаткування,

**Контактна інформація:**

[allafat@i.ua](mailto:allafat@i.ua)

[Fatenok-Tkachuk.Alla@vnu.ua](mailto:Fatenok-Tkachuk.Alla@vnu.ua)

**Мобільний телефон (Viber)**+380973640153.

**Дні занять розміщено на** <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

## III. Опис практики

### 1. Анотація освітнього компонента.

Виробнича практика з фінансового обліку та оподаткування спрямована на засвоєння теоретичних та методичних аспектів забезпечення облікового процесу та організацію професійної підготовки бухгалтера з урахуванням світових освітніх тенденцій та його роботи як суб'єкта управління підприємством. Результатом проходження виробничої практики є засвоєння теорії та практики облікового відображення господарських процесів та формування фінансової звітності на підприємстві. У процесі навчальної практики використовуватимуться елементи дуальної освіти та наставництва.

### 2. Пререквізити. Постреквізити.

#### 2.1 Пререквізити

Виробнича практика є логічним продовженням таких дисциплін як «Бухгалтерський облік (загальна теорія)», «Фінансовий облік І», «Фінансовий облік ІІ».

#### 2.2 Постреквізити

Виробнича практика стане підґрунтям для засвоєння таких курсів як «Облік суб'єктів малого бізнесу», «Облік в бюджетних установах», «Бухгалтерський облік за видами економічної діяльності», «Облік і звітність в оподаткуванні».

### 3. Мета і завдання навчальної практики.

Метою виробничої практики є вироблення та удосконалення у майбутніх спеціалістів системних знань та досконалих навиків за професійним спрямуванням.

Основне завдання виробничої практики з фінансового обліку та оподаткування полягає в наданні знань щодо раціональної організації підготовки та праці бухгалтера на

підставі використання прогресивних форм та нормативно-правового забезпечення. Для досягнення мети мають виконуватись такі завдання:

- ознайомлення студентів безпосередньо на підприємстві (в організації, установі) з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва (предметом діяльності суб'єкта господарювання);

- виявлення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів з фінансового та податкового обліку;

- формування професійних умінь і навичок;

- розвиток професійних якостей особистості майбутнього фахівця;

- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань з фінансового та податкового обліку; застосування їх для вирішення конкретних облікових задач;

- розвиток навичок самостійної праці із спеціальною літературою, законодавчими та нормативними актами;

- розвиток вміння складати і використовувати документи, облікові реєстри, форми звітності підприємства;

- розвиток пізнавальної активності студента, оволодіння методикою дослідження, узагальнення та логічного викладення матеріалу;

- одержання навичок критичної оцінки існуючої практики фінансового та податкового обліку, пошуку проблемних питань для розгляду їх у курсовій і дипломній роботах;

- накопичення досвіду практичної виробничої діяльності зі спеціальності, розвиток здібностей використовувати знання в постійних змінах умов практичної діяльності.

Основними завданнями здобувача на виробничій практиці є:

- вивчити організаційну і виробничу структуру підприємства, основні техніко-економічні показники його роботи;

- критично проаналізувати організаційну структуру обліково-економічної роботи на підприємстві;

- вивчити питання побудови інформаційної системи підприємства, як основи організації та функціонування бухгалтерського обліку та внутрішнього аудиту, організацію інформаційного, технічного, програмного, кадрового та організаційного забезпечення;

- вивчити організацію роботи обліково-контрольного апарату підприємства;

- набути практичних навичок роботи на посадах працівників облікового економічного апарату (бухгалтер, заступник головного бухгалтера, головний бухгалтер, економіст, працівник планового відділу);

- ознайомитись з функціями бухгалтерії, економічного відділу, планового відділу, розподілом функціональних обов'язків між працівниками економічної служби підприємства;

- засвоїти процес формування господарських операцій, організацію, методику і техніку складання облікових реєстрів за всіма підсистемами обліково-контрольної інформації;

- засвоїти взаємозв'язок планової, фінансової й облікової роботи на підприємстві;

- набути практичних навичок використання існуючої на підприємстві інформаційної системи для створення інформаційної бази та виконання конкретних функцій облікової та аналітичної діяльності;

- набути навичок щодо виконання науково-дослідної роботи студентів (НДРС), підготування наукових доповідей і статей.

#### **4. Результати навчання (компетентності).**

У результаті навчальної практики здобувач набуде таких компетентностей.

##### **Загальні компетентності (ЗК)**

ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК04. Здатність працювати автономно.

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК12. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

**Спеціальні (фахові) компетентності (СК)**

СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

СК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

**Результати навчання (ПР)**

ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПР18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.

ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

**IV. Етапи практики.**

| Назви етапів  | Усього годин | Зміст основних завдань для розгляду   |
|---|--------------|---|
| 1   | 2            | 3   |
| Ознайомлення зі структурою підприємства, технологією і організацією виробництва і організацією бухгалтерського обліку | 12           | <ul style="list-style-type: none"><li>- структура промислового підприємства і апарату управління;</li><li>- характер виробництва: індивідуальне, серійне (дрібносерійне, великосерійне) і масове;</li><li>- технологія виготовлення продукції, що випускають поєднанням окремих частин і деталей паралельно одне одному в результаті послідовної обробки первинного матеріалу, який проходить через кілька переділів;</li><li>- джерела надходження сировини та матеріалів;</li><li>- обсяг виробництва;</li><li>- структура бухгалтерії й функції її окремих секторів (діляниць, груп, відділів);</li><li>- розміщення облікового апарату і організація робочих місць;</li><li>- рівень і перспективи автоматизації обробки облікової інформації</li></ul> |
| Облік основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів   | 10           | <ul style="list-style-type: none"><li>- особливості збереження основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних активів;</li><li>- облік надходження, наявності та вибуття основних засобів та нематеріальних активів, інших необоротних активів;</li><li>- визначення первісної вартості придбаних основних засобів та нематеріальних активів, інших необоротних активів;</li><li>- методи контролю за законністю і доцільністю списання основних засобів та нематеріальних та інших необоротних активів;</li><li>- обумовленість безкоштовної передачі основних засобів</li></ul>  |

|  |           |   |
|--|-----------|---|
|  |           | <p><i>та нематеріальних активів;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>особливості нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів, інших необоротних активів;</i></li> <li>- <i>визначення суми зносу і відображення її в бухгалтерському обліку;</i></li> <li>- <i>організація синтетичного і аналітичного обліку ремонтних робіт;</i></li> <li>- <i>визначення фактичної собівартості ремонтних робіт;</i></li> <li>- <i>облік і контроль використання обладнання по часу роботи і потужності;</i></li> <li>- <i>достовірність коефіцієнта змінності та інших показників використання основних засобів, а також показників звітності і їх відповідність даним синтетичного і аналітичного обліку;</i></li> <li>- <i>облік орендованих основних засобів;</i></li> <li>- <i>інвентаризація основних засобів та інших необоротних активів і відображення в обліку її результатів.</i></li> </ul>   |
| <p>Облік виробничих запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів</p> | <p>10</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>збереженість; товарно-матеріальних цінностей, яку необхідно висвітлити в розрізі наступних об'єктів:</i></li> <li>- <i>а) умови зберігання товарно-матеріальних цінностей;</i></li> <li>- <i>б) складське господарство;</i></li> <li>- <i>в) склад матеріально-відповідальних осіб, їх обов'язки;</i></li> <li>- <i>г) інвентаризація видачі довіреностей і контролю за їх використанням;</i></li> <li>- <i>методи обліку наявності виробничих запасів, своєчасність і повнота оприбуткування придбаних матеріалів, достовірність кількісних і якісних розходжень при прийманні матеріалів;</i></li> <li>- <i>збереженість матеріалів, прийнятих на відповідальне зберігання;</i></li> <li>- <i>формування транспортно - заготівельних витрат і їх обумовленість; дотримання кошторису і розподіл транспортно - заготівельних витрат;</i></li> <li>- <i>законність і доцільність відпуску матеріалів на сторону і в переробку; нормування і лімітування відпуску матеріалів у виробництво; організація відпуску матеріалів у виробництво; обумовленість списання матеріалів у виробництво; достовірність розрахунку фактичної собівартості використаних на виробництво матеріалів;</i></li> <li>- <i>облік і контроль відходів виробництва;</i></li> <li>- <i>облік і контроль тари.</i></li> </ul> |
| <p>Облік праці і заробітної плати</p>                                      | <p>10</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>використання кадрів працівників і службовців по призначенню, стан трудової дисципліни;</i></li> <li>- <i>методи обліку відпрацьованого часу; достовірність оперативних даних по обліку особового складу, даних про відпрацьований час і його втрати;</i></li> <li>- <i>відповідність нарахованої заробітної плати відпрацьованому часу і стан нормування і планування праці;</i></li> <li>- <i>достовірність виконання плану продуктивності праці; основної і додаткової заробітної плати; дотримання нормативного співвідношення між приростом середньої заробітної плати і приростом продуктивності праці;</i></li> <li>- <i>реальність заборгованості робітникам і службовцям; методи обліку розрахунків з робітниками і службовцями;</i></li> <li>- <i>нарахування на оплату праці;</i></li> <li>- <i>синтетичний і аналітичний облік розрахунків по оплаті праці.</i></li> </ul>   |

|   |           |   |
|---|-----------|---|
| <p>Облік витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції</p> | <p>10</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- методи обліку і калькулювання витрат на виробництво;</li> <li>- достовірність складання планових і нормативних калькуляцій;</li> <li>- реальність планових показників, зв'язаних з виробництвом продукції;</li> <li>- віднесення матеріальних і трудових витрат на виробництво;</li> <li>- достовірність сум, віднесених на загальновиробничі витрати;</li> <li>- правильність розподілу загальновиробничих витрат;</li> <li>- достовірність факту браку продукції;</li> <li>- правильність вирахування фактичної собівартості вибракованої продукції; визначення суми втрат від браку;</li> <li>- стан норм і нормативів по допоміжному виробництву;</li> <li>- достовірність сум, віднесених на збільшення витрат по виконаних роботах і послугах;</li> <li>- правильність визначення фактичної собівартості робіт і послуг;</li> <li>- збереженість матеріалів, деталей і напівфабрикатів у виробництві;</li> <li>- раціональні прийоми визначення собівартості продукції;</li> <li>- реальність величини незавершеного виробництва;</li> <li>- достовірність звітних калькуляцій.</li> <li>- документування виробничих витрат;</li> <li>- синтетичний і аналітичний облік витрат на виробництво продукції (товарів, робіт та послуг).</li> </ul> |
| <p>Облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) та її реалізації</p>  | <p>10</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- документальне оформлення випуску продукції з виробництва;</li> <li>- організації обліку готової продукції на складі;</li> <li>- порядок оформлення документів на відвантажену продукцію;</li> <li>- порядок складання відомості відвантаженої й реалізованої продукції;</li> <li>- вивчити документальне оформлення, а також організацію обліку витрат на збут і податку на додану вартість;</li> <li>- своєчасність і повнота оприбуткування готової продукції;</li> <li>- ритмічність випуску продукції;</li> <li>- стан обліку готової продукції на складах і в бухгалтерії;</li> <li>- якість продукції та її оцінка;</li> <li>- достовірність і ефективність витрат на покращення якості продукції;</li> <li>- стан обліку відвантаженої продукції і стан оперативного обліку виконання плану поставок;</li> <li>- правильність визначення фактичної собівартості відвантаженої продукції;</li> <li>- стан обліку реалізованої продукції;</li> <li>- визначення фактичної собівартості реалізованої продукції;</li> <li>- визначення фінансового результату від реалізації продукції.</li> </ul>  |

|   |    |   |
|---|----|---|
| Облік коштів і розрахункових операцій                     | 10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- документальне оформлення операцій по касі;</li> <li>- збереженість коштів в касі;</li> <li>- дотримання касової дисципліни;</li> <li>- ведення касиром касової книги;</li> <li>- опрацювання звіту касира;</li> <li>- відображення операцій по касі в журналі № 1 і відомості № 1.1;</li> <li>- документальне оформлення операцій на поточному рахунку;</li> <li>- опрацювання виписок банку;</li> <li>- достовірність банківських виписок, обумовленість сум, проведених по рахунках в банках;</li> <li>- відображення операцій на поточному рахунку в журналі № 1 і відомості № 1.2;</li> <li>- синтетичний і аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами, складання авансових звітів; складання журналу № 3;</li> <li>- форми розрахунків і їх характеристика (акцептна, акредитивна, за особливими рахунками, чеками із лімітованих і нелімітованих книжок, платіжними дорученнями, в порядку планових платежів і авансів про часткову готовність замовлень тощо);</li> <li>- порядок розрахунків із бюджетом, з різними дебіторами та облік претензій;</li> <li>- складання журналу № 3, схеми кореспондентських рахунків із обліку коштів і розрахункових операцій;</li> <li>- реальність дебіторської заборгованості;</li> <li>- особливості нарахування резерву сумнівних боргів.</li> </ul> |
| Облік власного капіталу та забезпечення капіталу          | 8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- формування статутного(пайового капіталу);</li> <li>- документальне оформлення операцій пов'язаних з формуванням власного капіталу;</li> <li>- синтетичний та аналітичний облік операцій з власним капіталом;</li> <li>- особливості формування резервного капіталу;</li> <li>- особливості утворення та ліквідації підприємства;</li> <li>- синтетичний та аналітичний облік неоплаченого та вилученого капіталу;</li> <li>- складання облікового реєстру з обліку власного капіталу;</li> <li>- наявність на підприємстві цільового фінансування;</li> <li>- облік забезпечень наступних витрат та платежів.</li> </ul>   |
| Облік довгострокових та поточних зобов'язань підприємства | 10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- організація банківського кредитування (довгострокового та поточного);</li> <li>- синтетичний та аналітичний облік довгострокових та короткострокових кредитів банків;</li> <li>- відображення операцій фінансової оренди та лізингу;</li> <li>- відстрочені податкові активи та зобов'язання;</li> <li>- документування операцій з обліку поточних і довгострокових зобов'язань;</li> <li>- складання облікових реєстрів по зобов'язаннях підприємства.</li> </ul>   |
| Облік доходів, витрат та фінансових результатів           | 8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- документування операцій, пов'язаних з формуванням доходів, витрат та фінансових результатів;</li> <li>- синтетичний та аналітичний облік доходів витрат та фінансових результатів;</li> <li>- нарахування податку на прибуток та визначення чистого фінансового результату;</li> <li>- особливості заповнення журналів № 6 і 7.</li> </ul>   |



|                       |     |  |
|-----------------------|-----|--|
| Звітність підприємств | 6   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- структура, зміст і порядок складання бухгалтерського балансу, звіту про фінансові результати;</li> <li>- принципи статей балансу; знати характеристику і взаємозв'язок розділів і основних статей балансу та їх зв'язок із звітом про фінансові результати;</li> <li>- особливості складання звіту про власний капітал та звіту про рух грошових коштів, а також необхідність складання приміток до фінансових звітів.</li> </ul> |
| <b>Всього годин</b>   | 104 |  |

#### V. Види (форми) індивідуальних завдань

| Назви етапів  | Форма роботи, документи для ознайомлення   |
|---|--|
| 1   | 4  |
| Ознайомлення зі структурою підприємства, технологією і організацією виробництва і організацією бухгалтерського обліку | Екскурсія, ознайомлення зі статутними документами, наказом про облікову політику, організаційною структурою підприємства, графіком документообігу, відомостями про структуру бухгалтерії, посадовими інструкціями працівників бухгалтерії.   |
| Облік основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів   | <p>Ознайомлення з документами акт приймання – передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма ОЗ – 1); акт приймання – здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (форма ОЗ – 2); акт на списання основних засобів (форма ОЗ – 3); акт на списання автотранспортних засобів (форма ОЗ – 4); акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (форма ОЗ – 5); інвентарна картка обліку основних засобів (форма ОЗ – 6); опис інвентарних карток з обліку основних засобів (форма ОЗ – 7); картки обліку руху основних засобів (форма ОЗ – 8); інвентарний список основних засобів (форма ОЗ – 9); розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств) (форма ОЗ – 14); розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій) (форма ОЗ – 15); розрахунок амортизації автотранспорту (форма ОЗ – 16) тощо.</p> <p>У випадку ведення на підприємстві комп'ютерної форми обліку необхідно також представити «Аналіз рахунку _____», «Оборотно-сальдові відомості по рахунках» та інші.</p>   |
| Облік виробничих запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів   | <p><i>Ознайомлення з документами з оприбуткування і відпущення на сторону виробничих запасів:</i> доручення (№ 2-М); прибутковий ордер (№ М-4); товарно-транспортна накладна (№ 1-ТН); акт приймання матеріалів (№ М-7); рахунок-фактура (№ 868); податкова накладна; накладна на відпуск ТМЦ (№ М-20); видаткова накладна.</p> <p><i>Документи складського обліку і внутрішнього переміщення запасів:</i> картка складського обліку матеріалів (№ М-12); матеріальний ярлик (№ М-16); лімітно-забірна картка (№ М-8,9); акт-вимога на заміну додатковий відпуск) матеріалів (№ М-20); накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (№ М-11).</p> <p><i>Документальне оформлення операцій із МШП:</i> відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристосувань) (№ МШ-1) картка обліку МШП (№ МШ-2) замовлення на ремонт або заточення інструментів пристосувань) (№ МШ-3) акт вибуття МШП (№ МШ-4) акт на списання інструментів (пристосувань) і обмін їх на придатні (№ МШ-5); особиста картка обліку спецодягу, спецвзуття і захисних засобів (№ МШ-6); відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття і захисних засобів (№ МШ-7); акт списання МШП (№ МШ-8).</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>Облік праці і заробітної плати</p>                                     | <p>Ознайомитись з документами.</p> <p><i>Типові форми з обліку особового складу працівників підприємства:</i><br/> П-1 “Наказ (розпорядження) про прийом на роботу”; П-4 “Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу”;<br/> П-5 “Наказ (розпорядження) про надання відпустки”; П-6 “Список № __ про надання відпустки”; П-7 “Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)”.</p> <p><i>Типові форми первинного обліку використання робочого часу:</i><br/> П-12 “Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати”; П-13 “Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати”; П-14 “Табель обліку використання робочого часу”; Відомість нарахування заробітної плати (особова), Відомість нарахування заробітної плати (зведена)</p> <p>Обліковий регістр – Журнал 5.</p> <p>У випадку ведення на підприємстві комп’ютерної форми обліку необхідно також представити «Аналіз рахунку _____», «Оборотно-сальдові відомості по рахунках» та інші машинограми.</p>  |
| <p>Облік витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції</p> | <p>Ознайомитись з документами. Документування в умовах калькулювання за замовленнями: договір (контракт); виробниче замовлення; вимога на матеріали; наряд.</p> <p>Первинні документи:<br/> - калькуляція виробничої собівартості готової продукції, робіт, послуг.</p> <p>Обліковий регістр – Журнал 5.</p>   |
| <p>Облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) та її реалізації</p>  | <p>Ознайомитись з документами.</p> <p>Первинні документи з обліку готової продукції: акт про брак; повідомлення;<br/> листок про брак; накладні; відомості;<br/> приймально-здавальні документи; накладні на здачу готової продукції на склад підприємства; накопичувальні відомості випуску готової продукції;</p> <p>Первинні документи з обліку товарів: товарно-транспортна накладна; рахунок-фактура; прибутково-видаткова накладна; свідоцтво про якість товару (продукції); сертифікат відповідності державній системі сертифікації або завірена постачальником копія сертифікату відповідності на товар; приймальний акт.</p> <p>Обліковий регістр – Журнал 5.</p>   |
| <p>Облік коштів і розрахункових операцій</p>                              | <p>Ознайомитись з документами.</p> <p><i>Первинні документи з обліку коштів:</i><br/> прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, журнал реєстрації, прибуткових і видаткових касових документів; касова книга; книга обліку прийнятих і виданих касиром грошей; акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою; акт про результати інвентаризації наявних коштів; виписка банку; відомість про прийняті до сплати розрахункові чеки; заява на акредитив; заява про перерахування коштів № __; меморіальний ордер; платіжна вимога; платіжна вимога-доручення; платіжне доручення; реєстр документів за акредитивом; об’ява на внесення готівки; фіскальний касовий чек на товари, послуги; супровідна відомість; реєстр чеків; розрахунково-платіжна відомість; розрахункова чекова книжка; розрахунковий чек; авізо;</p> <p><i>Первинні документи з обліку розрахунків:</i><br/> посвідчення про відрядження, довідка-виписка із закордонного паспорта; журнал реєстрації посвідчень про відрядження; звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт; накладні; рахунки-фактури; рахунки; акти прийнятих робіт, наданих послуг; податкові накладні; товарні накладні; залізнична</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | накладна, авіа накладна, коносамент, пакувальні листи, векселі; виписки банку.<br>Облікові реєстри – Журнали 1, 3.   |
| Облік власного капіталу та забезпечення капіталу          | Ознайомитись з документами.<br>Документи, які використовуються при формуванні та збільшенні статутного капіталу: статут; установчий договір; накладні; виписки банку; акти приймання-передачі основних засобів; рішення зборів акціонерів (засновників); довідки та розрахунки бухгалтерії.  |
| Облік довгострокових та поточних зобов'язань підприємства | Ознайомитись з документами<br><i>Довгострокові зобов'язання:</i><br>договори кредитування; договори оренди; документи про реструктуризацію заборгованості.<br><i>Документування при виникненні заборгованості:</i><br>виписки банку; платіжні доручення; накладні; розрахунки та довідки бухгалтерії; векселі; облігації.<br><i>при погашенні заборгованості:</i><br>платіжне доручення; акредитив; інкасо; видатковий касовий ордер; чек.<br><i>Первинними документами з обліку довгострокових зобов'язань з оренди є:</i><br>розрахунки та довідки бухгалтерії; платіжні доручення; виписки банку; акти приймання-передачі основних засобів; видатковий касовий ордер; чек.<br><i>Первинними документами для нарахування податків є:</i><br>розрахунки бухгалтерії; з розрахунків з ПДВ - податкові накладні; для нарахування митних платежів - вантажна митна декларація. |
| Облік доходів, витрат та фінансових результатів           | Ознайомитись з документами, що підтверджують доходи та витрати.  |
| Звітність підприємств                                     | Ознайомитись з формами фінансової звітності  |

З метою забезпечення якісного засвоєння теоретичних знань та набуття теоретичних навичок рекомендовано студенту практиканту

- прийняти участь у плановій чи не плановій інвентаризації запасів;
- прийняти участь в архівуванні та зшиванні первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку;
- ознайомитись з програмним забезпеченням облікових процесів на підприємстві;
- прийняти участь у формуванні податкових накладних та підготовці податкової звітності;
- стати учасником комісії по оприбуткуванню та списанню ОЗ;
- ознайомитись з програмою Банк клієнт та здійснити контригування 1 банківської виписки;
- ознайомитись з системами обліку ТЗВ та оцінкою вибуття запасів;
- ознайомитись з правилом формування інвентарних, номенклатурних та табельних номерів, що практикуються на підприємстві;
- ознайомитись з особливостями кадрового обліку підприємства бази практики;
- приймати активну участь у всіх процесах бухгалтерських служб підприємства бази практики.

## VI. Оцінювання результатів практики

Підсумкова оцінка за вивчення курсу розраховується таким чином:

| <b>Зміст роботи, що оцінюється</b>                                       | <b>Кількість балів</b> |
|--|------------------------|
| Оцінка керівника практики від підприємства                               | 20                     |
| Якість Звіту про виробничу практику та супровідних документів (щоденник) | 50                     |
| Диференційований залік – захист звіту з практики                         | 30                     |
| Всього   | 100                    |

Формою підсумкового контролю є диференційований залік.

Якщо студент успішно виконав усі запропоновані викладачем завдання, що відображено у звіті, й отримав високу оцінку від керівника практики від університету він виходить на захист звіту з практики. Захист відбувається перед комісією.

Залікова оцінка визначається за результатами захисту.

## **VII. Політика оцінювання**

**Політика викладача щодо здобувача.** Виробнича практика відбувається на підприємствах з якими укладено угоди. Відвідування баз практики є обов'язковим компонентом оцінювання. Студенти зобов'язані заздалегідь повідомляти викладача та керівника від підприємства про відсутність на занятті. Через об'єктивні причини (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний план навчання) навчання може відбуватись в он-лайн формі з використанням системи Moodle, Office 365 за погодженням із керівником курсу.

**Політика щодо академічної доброчесності.** Списування чужих ідей у процесі формування звітів заборонено (в т. ч. із використанням мобільних пристроїв).

**Політика щодо дедлайнів та перескладання.** Письмові роботи, які виконуватимуться з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Будь-які перескладання відбуваються лише з дозволу деканату.

## **VI. Шкала оцінювання**

| <b>Оцінка в балах</b> | <b>Лінгвістична оцінка</b>             |
|-----------------------|--|
| 90 – 100              | Зараховано                             |
| 82 – 89               |  |
| 75 – 81               |  |
| 67 – 74               |  |
| 60 – 66               |  |
| 1 – 59                | Незараховано (необхідне перескладання) |

## **VIII. Підсумковий контроль**

На захисті звіту з практики студент має орієнтуватись у питаннях щодо практики фінансового обліку та оподаткування підприємства бази практики, а саме:

- яка форма власності підприємства бази практики;
- структуру бухгалтерії підприємства та обов'язки кожного члена бухгалтерського апарату;
- основні види продукції та послуг;
- хто є основними покупцями та постачальниками підприємства;
- скільки на підприємстві працівників;
- яка система оподаткування на підприємстві;
- яка форма бухгалтерського обліку використовується;
- якими бухгалтерськими програмами користується підприємство;
- які класи рахунків використовуються для обліку витрат;

- які форми фінансової звітності подає підприємство;
- платником яких податків являється підприємство;
- які системи та форми оплати праці використовує.

Здобувач має володіти навичками формування первинних документів, що формуються на підприємстві.

## VIX. Рекомендована література

### Основні джерела

1. Кулинич М. Б., Сафарова А. Т. Фінансовий та управлінський облік : методичні рекомендації до виробничої практики. Луцьк : СНУ імені Лесі Українки, 2017. 64 с.

1. Фатенок-Ткачук А. О. Фінансовий облік I, II : навчальний посібник (пер. та доп.) Луцьк : Вежа-друк, 2021. 536 с.

2. Фінансовий облік : підруч. [Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь [та ін.]. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 451 с.

3. *Discover What's Behind the Numbers in Financial Statements : courses.* Harvard Business School Online/ URL: <https://online.hbs.edu/courses/financial-accounting/>

### Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку

1. Господарський кодекс України: від 16.01.2003 р. № 436-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436-15>

2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14>

3. Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 07.06.1995 р. №265/95 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua).

4. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 р. № 852-IV [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/852-15>

5. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>

6. Закон України «Про інвестиційну діяльність» від 18.09.1991 р. № 1560-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1560-12>

7. Закон України «Про результати суцільної інвентаризації дебіторської та кредиторської заборгованості і заходи щодо її скорочення»: Постанова КМУ від 29.04.99 р. № 750. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)

8. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена постановою Національного банку України від 21.01.2004 р. № 22 [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>

9. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/>

10. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах, затверджена постановою Правління Національного банку України від 12.11.2003 р. № 492 [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03>

11. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон», затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98>

12. Лист Національного банку України, Міністерства фінансів України,

Державної служби статистики «Про застосування міжнародних стандартів фінансової звітності» від 07.12.2011 р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.profiwins.com.ua/uk/letters-and-orders/national-bank/2526-14830.html>

13. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, Затверджені наказом Мінфіну від 10.01.2007 р. № 2 [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://dtk.com.ua/show/2cid04693.html>

14. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: наказ мінфіну України № 561 від 2003 р. – [Електронний ресурс]: режим доступу: [http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art\\_id=293623](http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=293623)

15. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності Затверджені Наказом Мінфіну України від 28.03.2013 р. №433 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dtk.com.ua/show/2cid110035.html>

16. Методичні рекомендації щодо перевірки правильності фінансових показників № 1104 від 11.04.2013р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dtk.com.ua/show/2cid010381.html>

17. Наказ Міністерства промислової політики України про Затвердження методичних рекомендацій з формування собівартості робіт і послуг в промисловості від 9 липня 2007 р. № 373[Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/FIN30532.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN30532.html)

18. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: затв. наказом Міністерства фінансів України : від 07.02.2013 р. № 73 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13/print1370326239541384>

19. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність»: затв. наказом Міністерства фінансів України : від 27.06.2013 р. № 628 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13>

20. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : затв. Наказом МФУ № 1591 від 09.12.2011 р. [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>

21. Податковий кодекс України: від 02 грудня 2010 р. № 2755-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.zakon.rada.gov.ua>.

22. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Національного банку України від 15.12.2004 № 637 [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0040-05>

23. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>

24. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і змін у фінансових звітах», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.05.1999 № 137 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99>

25. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>

26. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.10.1999 № 242 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99>

27. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 № 246 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99>

28. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська

заборгованість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.10.1999 № 237 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>

29. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 № 20 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00>

30. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 26.04.2000 № 91 [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00>

31. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.10.1999 № 559 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01>

32. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Фінансові інструменти», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000 № 181 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00>

33. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 «Будівельні контракти», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2000 № 205 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0433-01>

34. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.07.1999 № 163 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99>

35. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 № 193 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00>

36. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2001 № 344 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0647-01>

37. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплата працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 № 601 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>

38. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинення діяльності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.11.2003 № 617 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03>

39. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2004 № 817 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05>

40. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 19.05.2005 № 412 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0621-05>

41. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.11.2005 № 790 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05>

42. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна нерухомість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.07.2007 р. № 779 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0823-07>

43. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 33 «Виплати на розвідку запасів корисних копалин», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 26.08.2008 р. № 1090 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/ru/z0844-08>

44. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34 «Платіж на основі акцій», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 26.08.2008 р. № 1577 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0057-09>

45. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затверджений постановою Кабінету міністрів України від 22.01.1996 № 116 [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF>

46. Порядок подання фінансової звітності, затверджений постановою Кабінету міністрів України від 28.02.2000 № 419 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF>

47. Постанова про встановлення граничної суми розрахунків готівкою, затверджена Національним банком України 06.06.2013 № 210 [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z1109-13>

48. Про застосування міжнародних стандартів фінансової звітності, лист Національного банку України, Міністерства фінансів України та Державної служби статистики України від 07.12.2011 р. № 12–208/1757–14830, №31–08410–06–5/30523, №04/4–07/702 [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v1757500-11>

49. Про суттєвість у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності лист Мінфіну України від 29.07.2003р. № 04203-04108 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://minfin.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article/main?art\\_id=33638&cat\\_id=34931&search\\_param=%EF%EE%EA&searchPublishing=1](http://minfin.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article/main?art_id=33638&cat_id=34931&search_param=%EF%EE%EA&searchPublishing=1)