

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ЛАДИЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ"

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

ВСП «Ладижинський
фаховий коледж ВНАУ»

О.В. Цуркан

07 2024 року



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Освітньо-професійна програма **Облік і оподаткування**

Галузь знань **07 Управління та адміністрування**

Спеціальність: **071 Облік і оподаткування**

Відділення **Економічне**



Ладижин 2024

Наскрізна програма практик для здобувачів освіти спеціальності:
071 «Облік та оподаткування»

Розробники програми:

Гудзенко Н.М., викладач економічних дисциплін, кандидат економічних наук,
доцент, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

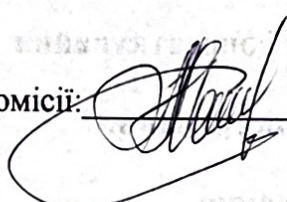
Лобуренко О.В., спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Присяжнюк Л.А., в.о. завідувача навчально-виробничими практиками

Кулик Н.М., завідувача навчально-методичним кабінетом

Наскрізна програма практик схвалена на засіданні циклової комісії
економічних дисциплін

Протокол № 1 від 26.07 2024 р.

Голова циклової комісії:  Н.М.Гудзенко

Схвалено методичною радою Відокремленого структурного підрозділу
«Ладизинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету»

Протокол № 1 від 26.07. 2024 р.

Розглянуто та ухвалено на засіданні педагогічної ради

Протокол № 1 від 29.07 2024 р

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	6
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	10
3. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА.....	11
3.1.1.ОРГАНІЗАЦІЯ І ПЛАНУВАННЯ АГРАРНОГО ВИРОБНИЦТВА.....	12
3.1.2. ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК.....	13
3.1.3. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ	20
3.1.4. ПОДАТКОВА СИСТЕМА	22
4. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА.....	26
5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ТА ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	35
5.1. КРИТЕРІЇ ТА ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	35
5.2. КРИТЕРІЇ ТА ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	37
ЛІТЕРАТУРА.....	39
ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ.....	42

Вступ

Практика здобувачів освіти – це невід’ємна складова частина навчального процесу, яка забезпечує підвищення кваліфікації згідно з вимогами навчальних програм, сприяє закріпленню та поглибленню теоретичних знань. Вона має велике значення для підготовки конкурентоспроможних фахівців для підприємств, установ і організацій різних форм власності відповідно до професійного призначення фахового молодшого бакалавра.

Наскрізна програма практики здобувачів освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» (освітньо-кваліфікаційний рівень фаховий молодший бакалавр) є основним навчально-методичним документом, який визначає усі аспекти проведення практик. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, їх системність і послідовність проходження здобувачами освіти практик протягом навчання в коледжі.

Наскрізна програма практики здобувачів освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» розроблена згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Вона регламентує: мету, зміст і послідовність проведення практики здобувачів освіти в ВСП «Ладизинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» на визначених базах практики; містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, уміння і навички), які здобувачі освіти повинні отримувати під час проходження практики; підведення підсумків практики.

Метою розробки Наскрісної програми практики здобувачів освіти, які одержують професійну освіту, є запланована і структурована програма практичної підготовки здобувача освіти у відповідних установах, організаціях та на підприємствах різних форм власності. Зміст наскрісної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні, виробнича практики).

Програму практики розроблено для здобувачів освіти зі спеціальності 071 «Облік та оподаткування» відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» (стаття 50), Наказу Міністерства освіти і науки України «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти від 02 травня 2023 року №510., Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-

професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» від 22.06.2021 № 698, освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування», затвердженої педагогічною радою ВСП «Ладизинський фаховий коледж ВНАУ» протокол №9 від 01.06.2022р., Навчального плану підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності 071 «Облік і оподаткування», затвердженого 25.07.2022р.

Практика здобувачів освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є цілісною системою, що складається з окремих структурних компонентів. Види практики зі спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються освітньо-професійними програмами та навчальними планами. Навчальна практика може проводитись паралельно з навчальними заняттями з урахуванням розподілу бюджету часу здобувачів освіти.

Розподіл бюджету часу практики за курсами і семестрами

Види практики	Всього годин	Розподіл практики за курсами і семестрами				
		II курс		III курс		Самостійне вивчення
		3-й семестр	4-й семестр	5-й семестр	6-й семестр	
1. Навчальна практика						
1.1. Організація і планування аграрного виробництва	45	-	18	-	-	27
1.2. Фінансовий облік	135	-	-	54	-	81
1.3. Інформаційні системи і технології в обліку	45	-	-	-	18	27
1.4. Податкова система	45	-	-	-	18	27
2. Виробнича практика*	180	-	-	-	120	60
Разом	450	-	18	54	156	222

*здійснюється у підприємствах (організаціях, установах), обраних в якості бази практики

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практичної підготовки здобувачів освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» є ознайомлення зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок, поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі вивчення циклу освітніх компонентів, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з організацією бухгалтерського обліку, відпрацювання вмінь і навичок з професії та спеціальності.

Конкретна мета і завдання кожного виду практики визначаються її призначенням, спеціальністю, кваліфікаційним рівнем практичних занять та вмінь. Для успішного виконання завдань практики необхідне відповідне організаційно-методичне забезпечення, що передбачає комплекс навчально-методичної документації з кожної спеціальності, наскрізну програму практики, робочі програми й методичні вказівки з усіх видів практики.

Завданнями практичної підготовки є:

- ознайомлення здобувачів освіти із нормами права та податкового законодавства в сучасних умовах господарювання; закріплення теоретичних знань з обліку, оподаткування;
- вивчення правил організації і методики ведення обліку, особливостей оподаткування та формування звітності в підприємствах, організаціях, установах;
- вивчення загальних функцій обліку та його взаємозв'язку зі службами підприємства;
- набуття навиків володіння методикою ведення бухгалтерського обліку у відповідності до вимог законодавства України;
- застосовування знань для одержання практичних навичок при вирішенні проблемних виробничих ситуацій;
- вивчення особливостей ведення обліку та формування звітності на підприємствах різних форм власності;
- набуття практичних навиків в обліковій роботі підприємства або організації (формування та наступне групування і узагальнення первинної документації, ведення аналітичного і синтетичного обліку);
- формування навичок складання фінансової звітності та її використання для контролю і аналізу господарської діяльності

- набуття навичок вирішення типових спеціалізованих задач та практичних ситуацій в обліку.

Проходження практики передбачає набуття наступних компетентностей:

Загальні (ЗК):

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 та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

Спеціальні (СК):

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

Результати навчання (РН):

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 облікову-аналітичну інформацію для ухвалення управлінських рішень з метою підвищення ефективності бізнесу.

РН 11. Визначати й 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.

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.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Практику за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» організовують відповідно до навчального плану, наскрізної програми практики, програм практик. Вся робота з практичної підготовки здобувачів освіти знаходиться в компетенції директора Ладижинського фахового коледжу ВНАУ, завідувача практики (виробничої, навчальної), керівників практики від циклової комісії економічних та інформаційних дисциплін, які визначають бази практик, складають графік її проведення, здійснюють розподіл здобувачів освіти на практику, забезпечують подальше методичне керівництво та контроль за практичною підготовкою здобувачів освіти.

Керівниками практик призначають досвідчених викладачів, які мають практичний досвід. Керівники практики від базового підприємства, організації, установи забезпечують необхідні умови для успішного проведення практики.

3. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

Навчальна практика є логічним продовженням навчального процесу. Вона проходить в навчальних аудиторіях ВСП «Ладизинський фаховий коледж ВНАУ», навчальній бухгалтерії під керівництвом викладачів циклової комісії економічних та інформаційних дисциплін, в т.ч. з використанням відповідних програмних продуктів.

При проведенні практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти заплановані навчально-пізнавальні екскурсії на підприємства, організації, установи (аграрні підприємства, відділення банку, Управління Державної казначейської служби тощо).

Метою навчальної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти у процесі вивчення теоретичних дисциплін, удосконалення практичних навичок, збір фактичного матеріалу для виконання програми практики та підготовки звіту за результатами її проходження.

Завдання навчальної практики: полягає в одержанні здобувачами освіти професійних навичок і вмінь, необхідних для самостійної роботи за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування», що актуалізується в умовах постійного загострення конкуренції на ринку праці. Це забезпечує краще засвоєння матеріалу за профільними навчальними дисциплінами, адже здобувачі освіти в навчальному процесі одержують великий обсяг теоретичних знань, які необхідно практично закріплювати, перевіряючи їх фахову цінність.

При проведенні практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти здійснюються навчально-пізнавальні екскурсії на підприємства, організації, установи.. Навчальна практика є практикою професійного спрямування, а саме – основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних (фахових) функцій майбутніх обліковців під час виконання своїх обов'язків.

Керівник практики перед початком повідомляє цілі і завдання практики, дає конкретні завдання кожному здобувачу освіти або окремій ланці, а в процесі виконання завдання забезпечує раціональну організацію праці здобувачів освіти.

3.1.1.ОРГАНІЗАЦІЯ І ПЛАНУВАННЯ АГРАРНОГО ВИРОБНИЦТВА

Завдання навчальної практики: закріпити, систематизувати і вдосконалити набуті знання, уміння і навички щодо планування та організації діяльності підприємства; сприяти розвитку самостійного мислення, творчого підходу до вирішення ситуаційних питань; спрямувати роботу здобувачів освіти на вміле, раціональне використання часу, відведеного для самостійної роботи; розвивати творчі здібності та активізувати розумову діяльність здобувачів освіти.

За період навчальної практики здобувачі освіти повинні оволодіти такими вміннями і навичками:

- ✓ виконувати техніко-економічні обґрунтування параметрів раціональної організації виробничих систем; проводити аналіз процесів, що відбуваються у виробництві;
- ✓ проявляти дослідницькі та організаторські здібності у процесі підготовки організаційних проектів виробництва та їх реалізації;
- ✓ вміти вдосконалювати наявні методики, розробляти нові алгоритми та творчо вирішувати складні нетипові завдання сьогодення.

Орієнтовний розподіл годин

Назва розділу, теми	всього	Кількість годин	самостійне вивчення
1 Складання виробничої програми галузі тваринництва	10	4	6
2. Складання виробничої програми галузі рослинництва	10	4	6
3 Планування роботи машинно-тракторного парку	9	4	5
4 Планування фонду оплати праці	9	4	5
5. Фінансовий план підприємства	7	2	5
Всього	45	18	27

1.Складання виробничої програми галузі тваринництва

Планування продуктивності та поголів'я тварин, валового виходу продукції тваринництва.

2. Складання виробничої програми галузі рослинництва

Розробка балансу земельних угідь. Планування урожайності с.-г. культур, норми виробництва продукції, посівних площ. Розрахунок потреби в добривах та насінні.

3.Планування роботи машинно-тракторного парку

Планування обсягу польових механізованих робіт, витрат на експлуатацію МТП і розрахунок собівартості 1 ум.ет.га.

4.Планування фонду оплати праці.

Нарахування оплати праці працівникам рослинництва, тваринництва та керівникам і спеціалістам. Планування фонду оплати праці.

5.Фінансовий план підприємства

Планування реалізації продукції по різних каналах реалізації, розрахунок фінансових результатів від реалізації та рівня рентабельності.

Форма підсумкового контролю результатів навчання – диференційований залік

3.1.2. ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК

Завдання практики – вивчення раціональних методів фінансового обліку в ринкових умовах господарювання, правильного відображення господарських операцій на рахунках фінансового обліку, внесення записів до облікових реєстрів, формування навичок використання фінансової звітності для контролю та аналізу господарської діяльності.

Навчальна практика проводиться на посадах облікових працівників в умовах, максимально наближених до виробничих, з використанням архівних бухгалтерських документів господарства, підготовлених викладачами відповідно до положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Здобувачі освіти повинні **вміти:**

- ✓ здійснювати контроль за операціями, зафіксованими в первинних документах;
- ✓ робити записи в реєстри первинного обліку та у зведені накопичувальні відомості;
- ✓ робити записи в реєстри аналітичного і синтетичного обліку;
- ✓ вести облік витрат за галузями виробництва;
- ✓ визначити доходи і результати діяльності;
- ✓ відображати заключні операції в реєстрах бухгалтерського обліку;
- ✓ скласти форми фінансової звітності.

Особливістю індивідуальної роботи здобувачів освіти при проходженні навчальної практики з бухгалтерського обліку є те, що вони працюють з реальними бухгалтерськими документами (первинними, зведеними, накопичувальними, регістрами). За окремими темами потрібно скласти певні первинні, зведені документи, які необхідні для заповнення відповідних регістрів. Завдання розраховані на відведену кількість часу для індивідуальної роботи під контролем викладача в аудиторних умовах. Залежно від теми, яка вивчається, завдання розроблені за різними принципами, які дозволяють здобувачам освіти опрацювати на практиці різні елементи методу бухгалтерського обліку.

Орієнтовний розподіл годин

№	Назва розділів і тем	Кількість годин		
		Всього	Аудиторні	Самостійна робота
1	2	3	4	5
1.	Ознайомлення з організацією роботи виробничого підприємства, його вихідними та відкриття поточних залишків	10	4	5
2.	Документальне оформлення надходження матеріалів та їх відпуск у виробництво. Синтетичний та аналітичний облік руху матеріалів.	11	4	5
3.	Документальне оформлення надходження необоротних активів та розрахунків амортизаційних відрахувань. Синтетичний та аналітичний облік необоротних активів. Документальне оформлення надходження та списання МШП.	11	4	5
4.	Складання первинних касових документів та оформлення касового звіту. Обробка звіту касира та проведення запису в регістри по обліку грошових коштів у касі. Оформлення авансових звітів та проведення записів в облікові регістри по обліку розрахунків з підзвітними особами	11	4	6
5.	Виписка платіжних доручень. Складання виписки банку. Обробка виписок банку та проведення записів в регістр по обліку грошових коштів по поточному рахунку.	11	2	6
6.	Складання особових карток, табеля обліку робочого часу та відкриття розрахунково платіжних відомостей. Нарахування заробітної плати, утримань та розрахунок від ФОП. Проведення записів до регістрів обліку оплати праці.	11	4	6
7.	Розрахунок фактичних прямих витрат на виробництво продукції на підприємстві.	11	4	6
8.	Розділ загальновиробничих витрат. Визначення фактичної собівартості готової продукції.	11	4	6

№	Назва розділів і тем	Кількість годин		
		Всього	Аудиторні	Самостійна робота
1	2	3	4	5
9.	Документальне оформлення відпуску та реалізації готової продукції.	12	4	6
10.	Відобразити в обліку розрахунки з покупцями і замовниками. Відобразити в обліку розрахунки з постачальниками та підрядчиками.	11	2	6
11.	Розподіл витрат населених підприємством за звітний період і віднесення на фінансові результати.	12	4	6
12.	Проведення записів в реєстри бухгалтерського обліку по реалізації готової продукції. Проведення записів в бухгалтерські реєстри по розрахунках за податками і зборами.	12	4	6
13.	Визначення фінансового результату. Підрахунки підсумків у облікових реєстрах. Складання оборотного балансу та проведення записів до Головної книги.	17	8	6
14.	Заповнення форм фінансової звітності 1,2.	10	2	6
ВСЬОГО:		135	54	81

1.Ознайомлення з організацією роботи виробничого підприємства, його вихідними та відкриття поточних залишків

Ознайомлення з вихідними даними підприємства. Відкрити оборотний баланс, внести в нього залишки на початок періоду. Записати початкові залишки в сальдовий баланс, тобто форму № 1. Рознести в головну книгу початкові залишки по рахунках. Ввести залишки оборотного балансу у програмі Microsoft Word. Облікова політика підприємства.

Основні складові та положення облікової політики.

2.Документальне оформлення надходження матеріалів та їх відпуск у виробництво. Синтетичний та аналітичний облік руху матеріалів.

Виписати довіреності на отримання матеріалів та зареєструвати їх у журналі. Виписати від імені постачальника накладні та податкові накладні на відвантажений товар. Виписати видаткові накладні на відпуск матеріалів у виробництво. Зробити записи в картки складського обліку. Скласти оборотну відомість по обліку матеріалів. Скласти і опрацювати матеріальний звіт. Провести записи в обліковий реєстр по обліку матеріалів. Загальна характеристика рахунків з обліку виробничих запасів. Документування господарських операцій по руху виробничих запасів. Порядок

організації аналітичного обліку виробничих запасів. Бухгалтерське відображення операцій з руху виробничих запасів.

Поняття запасів, структура П (С)БО 9 та основні недоліки. Порядок формування первісної вартості запасів. Визначення та оцінка запасів при їх вибутті.

3.Документальне оформлення необоротних активів та розрахунок амортизаційних відрахувань, їх синтетичний та аналітичний облік.

Документальне оформлення надходження та списання МШП. Проведення записів в регістри бухгалтерського обліку.

Оформлення акту прийому основних засобів. Провести в обліку суми амортизаційних відрахувань на підставі даних. Виписати інвентарні картки обліку основних засобів. Опрацювати документи по руху основних засобів. Зробити записи в журнали-ордера по обліку необоротних активів. Провести запис в облікові регістри по обліку МШП.

Визначення основних понять по необоротних активах. Документування необоротних активів. Амортизація необоротних активів. Характеристика рахунків 10, 12, 13, 15 Аналітичний облік основних засобів. Облік капітальних інвестицій в придбання і виготовлення основних засобів.

Поняття, класифікація МШП та характеристика рахунків обліку МШП. Документування господарських операцій з руху МШП. Бухгалтерське відображення операцій з руху МШП.

4. Складання первинних касових документів та оформлення касових звітів, їх обробка та проведення записів в регістри. Оформлення авансових звітів, проведення записів в облікові регістри по обліку розрахунків з підзвітними особами.

Виписати прибутковий касовий ордер. Виписати видатковий касовий ордер. Скласти звіт касира. Опрацювати первинні касові документи і звіт касира. Провести записи в журнал-ордер по 301 рахунку. Основні поняття з обліку касових операцій. Документування касових операцій. Характеристика рахунків та відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку. Характеристика рахунка 372 «Розрахунки з підзвітними особами». Документування господарських операцій.

5. Виписка платіжних доручень. Складання виписки банку.

Обробка виписок банку та проведення записів в реєстр по обліку грошових коштів по поточному рахунку.

Виписати платіжні доручення на оплату послуг. Документування господарських операцій в банку. Характеристика рахунку 31 «Рахунки в банках» та відображення операцій руху коштів в банку на рахунках бухгалтерського обліку.

6.Складання особових карток, табеля обліку робочого часу та розрахунково-платіжної відомості, нарахування заробітної плати, утримань з неї та відрахувань від ФОП, проведення записів до реєстрів обліку оплати праці.

Оформити особові картки на працівників адміністрації. Скласти табель обліку робочого часу на працівників адміністрації за грудень. Нарахувати заробітну плату, провести утримання з неї, визначити суму до виплати. Заповнити розрахунково-платіжну відомість. Зробити розрахунок відрахувань від ФОП. Виписати відомість на видачу заробітної плати. Провести записи в журнал-ордер по рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Провести записи в журнал-ордер по рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням». Провести записи в журнал-ордер по рахунку 6411 «Розрахунки за податком з доходів фізичних осіб».

Документування операцій по заробітній платі, поняття, види та форми заробітної плати. Відображення в обліку операцій по нарахуванню зарплати та утримань з неї, її виплати, нарахувань на ФОП.

7.Розрахунок фактичних прямих витрат на виробництво продукції на підприємстві.

Розрахунок вартості матеріалів витрачених на виробництво форми №1.
Розрахунок вартості матеріалів витрачених на виробництво форми №2.

Визначити фактичні прямі витрати на виробництво продукції. Склад собівартості виготовленої продукції

8.Розділ загальновиробничих витрат. Визначення фактичної собівартості готової продукції.

Облік та розподіл загальновиробничих витрат. Калькулювання виробничої собівартості продукції та собівартості реалізованої продукції.

9.Документальне оформлення відпуску та реалізації готової продукції.

Виписати накладну на відпуск з виробництва готової продукції. Скласти звіт по виробництву. Скласти звіт по складу готової продукції. Характеристика рахунку 90 «Собівартість реалізації». Характеристика рахунку 70 «Дохід від реалізації».

10.Відображення в обліку та бухгалтерських регістрах розрахунків з покупцями і замовниками, з постачальниками та підрядниками.

Відкрити журнал-ордер по рахунку 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками» і відобразити в ньому реалізацію продукції, вивести залишки на кінець звітного періоду. Відобразити операції по журналу-ордеру рах. 63 і вивести залишки на кінець звітного періоду. Характеристика рахунку 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками».

Бухгалтерське відображення господарських операцій по рахунках з покупцями та замовниками. Основні поняття поточної заборгованості та характеристика рахунка 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками». Аналітичний та синтетичний облік відображення заборгованості перед постачальниками.

11.Розподіл витрат понесених підприємством за звітний період і віднесення їх на фінансовий результат.

Розподілити витрати понесені підприємством за звітний період. Відобразити списання адміністративних витрат на фінансовий результат. Відобразити списання витрат на збут на фінансовий результат. Відобразити списання інших витрат на фінансовий результат.

Облік адміністративних витрат і витрат на збут. Облік загальновиробничих витрат і витрат на виробництво. Облік інших операційних витрат.

12.Проведення записів в регістри бухгалтерського обліку по реалізації готової продукції та по розрахунках за податками і зборами.

Відобразити в обліку оприбуткування готової продукції. Зробити списання на собівартість реалізованої продукції нерозподілених загальновиробничих витрат. Відобразити собівартості реалізованої продукції та списати її на фінансовий результат. Відобразити списання доходу від продажу на фінансовий результат.

Відобразити всі операції, які стосуються загальновиробничих витрат в журналі-ордері по рахунку 91. Відобразити в журналі-ордері по рахунку 6413 «Розрахунки з ПДВ» суми нарахувань та перерахувань по ПДВ. Закрити журнали-ордера по рахунку № 64 та вивести залишки.

Основні вимоги до визначення складу та оцінки доходів. Облік доходів. Облік розрахунків по податках і платежах.

13.Визначення фінансового результату, підрахунки підсумків у облікових регістрах, складання оборотного балансу та проведення записів до Головної книги.

Закрити журнал-ордер по рахунку 701 «Дохід від реалізації готової продукції». Зробити записи в журнал-ордер по рахунку 901 «Собівартість реалізованої продукції». Відобразити в журналі-ордері по рахунку 791 «Результати операційної діяльності» всі доходи підприємства і витрати, пов'язані з одержанням цих доходів. Визначити прибуток до оподаткування. Визначити податок на прибуток і відобразимо його в журналі-ордері по рахунку 6412 «Розрахунки по податку на прибуток». Відобразити в журналі-ордері по рахунку 791 «Результати операційної діяльності» витрати по податку на прибуток та в журналі-ордері по рахунку 981 «Податок на прибуток від звичайної діяльності». Відобразити в обліку нерозподілений прибуток і закрити журнал-ордер по рахунку 791. Відкрити журнал-ордер по рахунку 441 «Прибуток нерозподілений», зробити в ньому відповідні записи і вивести залишок на кінець. Підрахувати та вивести обороти і залишки по всіх журналах-ордерах. Звірити дані синтетичного та аналітичного обліку. Скласти оборотну відомість за звітний період. Провести записи до головної книги.

Поняття фінансового результату та порядок його формування. Характеристика рахунка 791 «Результати операційної діяльності». Порядок формування фінансових результатів.

Облік прибутку підприємства.

14.Заповнення форм фінансової звітності №1, 2.

Заповнити звіт про фінансовий стан (Баланс) (форма №1). Заповнити звіт про сукупний дохід (форма №2).

Склад та призначення фінансової звітності. Характеристика НСБО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».

Форма підсумкового контролю результатів навчання – диференційований залік.

3.1.3. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ

Метою навчальної практики з використання автоматизованих систем бухгалтерського обліку є набуття здобувачами освіти практичних навичок роботи з сучасними автоматизованими системами бухгалтерського обліку. Практика спрямована на формування у майбутніх фахівців з обліку та оподаткування компетенцій, необхідних для ефективного використання таких систем в професійній діяльності.

Навчальна практика може проводитись з використанням комп'ютерних програм бухгалтерського обліку «Майстер Бухгалтерія», BAS Бухгалтерія, але перевагу має продукт від компанії AgriAnalytica по причині можливості виконання операції з обліку виробництва сільськогосподарської продукції та обліку паїв. Послідовне виконання операцій з обліку активів, зобов'язань, капіталу підприємства охоплює весь цикл обліково-аналітичних робіт та дає певну уяву про роботу комп'ютерної бухгалтерії.

Навчальну практику з інформаційних технологій здобувачі освіти проходять у комп'ютерній лабораторії закладу освіти.

Основними завданнями практики є оволодіння функціоналом обраної системи, що передбачає детальне вивчення можливостей для введення первинних документів, формування звітності, аналізу фінансових показників та управління обліковими процесами. Здобувачі освіти автоматизуватимуть рутинні облікові операції для підвищення ефективності роботи. Важливим завданням є також аналіз облікової інформації з метою отримання аналітичних звітів та прийняття обґрунтованих управлінських рішень. На завершення практики здобувачі освіти підготують фінансову та управлінську звітність відповідно до вимог чинного законодавства та внутрішніх стандартів підприємства.

В результаті виконання завдань навчальної практики здобувачі освіти набувають навичок самостійної роботи в обраній автоматизованій системі бухгалтерського обліку, можуть вводити первинні документи, формувати різноманітні звіти,

аналізувати отримані дані та приймати на їх основі обґрунтовані рішення. Крім того, здобувачі освіти опанують навички автоматизації облікових процесів, що дозволить підвищити їх ефективність. За результатами практики здобувачі освіти зможуть підготувати професійну облікову документацію.

Орієнтовний розподіл годин

Назва теми	Кількість годин		
	всього	зокрема	
		аудиторні	самостійне вивчення
1	2	3	4
1. Реєстрація фермерського господарства та введення початкових залишків	10	4	6
2. Облік розрахунків з контрагентами. Придбання та реалізації ТМЦ. Облік ПДВ.	10	4	6
3. Облік кадрів та розрахунків по заробітній платі. Облік розрахунків ПАІ	9	4	5
4. Податки. Облік доходів-витрат (закриття періоду). Статистична звітність	9	4	5
5. Облік доходів-витрат (закриття періоду).	7	2	5
Всього	45	18	27

1. Реєстрація фермерського господарства та введення початкових залишків

Введення налаштувань у програмі. Введення початкових залишків. Введення залишків за розрахунками. Введення залишків за розрахунками з іншими дебіторами/кредиторами

2. Облік розрахунків з контрагентами. Придбання та реалізації ТМЦ. Облік ПДВ.

Створення довідників. Оприбуткування основних засобів. Формування податкового кредиту. Розрахунки з постачальниками.

3. Облік кадрів та розрахунків по заробітній платі. Облік розрахунків. Паї

Заповнення картки працівника. Створення кадрових наказів. Внесення даних про інвалідність. Нарахування заробітної плати. Виплата заробітної плати.

Нарахування орендної плати за паями. Виплата орендної плати по паях.

4.Податки. Облік доходів-витрат (закриття періоду). Статистична звітність

Заповнення довідників. Заповнення відомостей для нарахування податків.

Сплата податків.

5.Облік доходів-витрат (закриття періоду)

Нарахування амортизації за 12 місяців. Закриття загальновиробничих витрат за 12 місяців. Калькуляція рослинництва.

3.1.4. ПОДАТКОВА СИСТЕМА

Навчальна практика з дисципліни «Податкова система» відноситься до дисциплін циклу професійної підготовки, які формують професійний рівень майбутніх бухгалтерів, охоплює методологічні засади сутності податків, проблематику податкової політики, порядку обчислення та сплати податків, зборів та відрахувань, формування та представлення податкової звітності, оптимізації податкових розрахунків.

Метою навчальної практики з дисципліни «Податкова система» є засвоєння основ податкової системи та системи оподаткування підприємств; загальної теорії і термінології оподаткування, класифікації податків; розгляд особливостей адміністрування основних видів податків і зборів згідно з Податковим кодексом України, методикою їх розрахунків; формування та представлення податкової звітності.

Основні завдання:

- вивчення систем оподаткування підприємств, механізму нарахування податків і платежів;
- ознайомлення з порядком документального оформлення розрахунків по податках і платежах;
- формування податкової звітності та її подання.

За період навчальної практики здобувачі освіти повинні оволодіти такими вміннями і навичками:

- визначати об'єкт, базу оподаткування, обчислювати суми податків та платежів;

- вести облік податків і платежів у відповідних первинних та зведених документах, регістрах синтетичного і аналітичного обліку;
- складати декларації та розрахункові відомості;
- аналізувати виробничі ситуації і використовувати інформацію для аналізу фінансової діяльності підприємства.

Орієнтовний розподіл годин

№	Назва розділу, теми	Всього	Аудиторні	Самостійне вивчення
1.	Податок на додану вартість	6	2	4
2.	Акцизний податок та мито	6	2	4
3.	Податок на прибуток підприємств	6	2	4
4.	Єдиний соціальний внесок. Податок на доходи фізичних осіб. Військовий збір	5	2	3
5.	Спрощена система оподаткування суб'єктів малого підприємництва	6	2	4
6.	Податок на майно	4	2	2
7.	Плата за ресурси та послуги: за користування надрами, за землю	4	2	2
8.	Плата за ресурси та послуги: за лісові ресурси, за воду	4	2	2
9.	Інші податки: екологічний податок, збір за місця для паркування транспортних засобів	4	2	2
Всього		45	18	27

1. Податок на додану вартість

Заповнення податкових накладних. Ведення записів у Реєстр отриманих та виданих податкових накладних. Заповнення Податкової декларації з податку на додану вартість та додатків до неї.

Визначення суми ПДВ до сплати в бюджет. Термін подання звітності та термін сплати податку. Проведення камеральної перевірки декларації.

Фінансова відповідальність за порушення податкового законодавства.

2. Акцизний податок та мито

Нарахування акцизного податку на алкогольні напої та тютюнові вироби. Заповнення розрахунку акцизного податку. Термін подання звітності та термін сплати акцизного податку. Фінансова відповідальність за порушення податкового законодавства.

Визначення суми мита при різних видах переміщень через митний кордон.

3.Податок на прибуток підприємств

Коригування валового доходу. Визначення скоригованих валових витрат. Визначення розміру прибутку, що підлягає оподаткуванню. Нарахування податку на прибуток і складання Декларації з податку на прибуток підприємств.

Термін подання податкової звітності та термін сплати податку.

4.Єдиний соціальний внесок

Проведення нарахування на фонд оплати праці. Складання Розрахунку Єдиного соціального внеску. Вказати терміни подання розрахунково-звітної документації по єдиному соціальну внеску та термін сплати внеску.

5.Податок з доходів фізичних осіб. Військовий збір

Проведення утримання податку з доходів фізичних осіб. Заповнення форми 1ДФ “Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку і сум отриманого з них податку”.

Заповнення Декларації про доходи. Термін подання податкової звітності та термін сплати податку. Фінансова відповідальність за не подання, або не своєчасне подання декларації про доходи фізичних осіб.

6.Спрощена система оподаткування суб’єктів малого підприємництва

Поширення спрощеної системи оподаткування на суб’єкти малого підприємництва. Заповнення Звіту суб’єкта малого підприємництва – фізичної особи – платника єдиного податку. Розрахунку сплати єдиного податку суб’єктом малого підприємництва – юридичною особою. Порядок нарахування та сплати єдиного податку платниками 4-ї групи.

Формування податкової декларації, подання звітності та термін сплати податку.

7. Податок на майно

Ставки плати за землю. Пільги з плати за землю. Розрахунок суми земельного податку. Заповнення Податкового розрахунку земельного податку, Податкової декларації орендної плати за земельні ділянки державної і комунальної власності.

Термін подання звітності та термін сплати податків. Фінансова відповідальність за неподання податкової звітності у строки, визначенні законодавством.

8. Плата за ресурси та послуги за користування надрами, землею

Складання розрахунку збору за спеціальне використання лісових ресурсів та користування земельними ділянками лісового фонду, розрахунку збору за спеціальне використання водних ресурсів та збору за користування водами для потреб гідроенергетики. Розв'язування задач на визначення плати за інша види ресурсів (плата за користування надрами).

Термін подання податкової звітності та розрахунків, термін сплати платежів.

9 . Інші податки: екологічний податок, збір за місця для паркування транспортних засобів

Розв'язування задач на визначення екологічного податку, збору за паркування транспортних засобів.

Термін подання податкової звітності та розрахунків, термін сплати платежів

Форма підсумкового контролю результатів навчання – диференційований залік

4. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Мета виробничої полягає в закріпленні, поглибленні та застосуванні на практиці теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, а також у формуванні професійних навичок і компетентностей, необхідних для майбутньої професійної діяльності.

Основні цілі виробничої практики включають:

1. Формування професійних компетентностей (ознайомлення здобувачів освіти із реальними умовами роботи на підприємствах чи в організаціях; практичне освоєння основних трудових функцій та операцій відповідно до спеціальності, розвиток вмінь працювати з сучасними технологіями та програмним забезпеченням).

2. Закріплення та поглиблення знань (застосування теоретичних знань, отриманих під час вивчення фахових дисциплін, для вирішення практичних завдань; формування зв'язку між теоретичними знаннями та їх практичним застосуванням).

3. Розвиток професійних навичок (набуття досвіду виконання конкретних завдань та обов'язків на реальному робочому місці; відпрацювання технічних, організаційних, комунікативних та управлінських навичок).

4. Підготовка до самостійної роботи (навчання прийняття рішень у межах посадових обов'язків, формування навичок самостійного планування та організації своєї роботи).

5. Соціальна адаптація (розвиток умінь взаємодії в робочому колективі, ознайомлення з етикою професійної діяльності та нормами корпоративної культури).

6. Оцінка готовності до професійної діяльності (виявлення рівня професійної підготовки здобувачів освіти, формування уявлення про реальні вимоги ринку праці та конкретної професії).

7. Підготовка до працевлаштування (налагодження контактів із потенційними роботодавцями, можливість отримати практичний досвід, який підвищує конкурентоспроможність на ринку праці).

Виробнича практика сприяє гармонійному поєднанню теоретичних знань із практичними вміннями та є важливим етапом підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

Згідно з навчальним планом спеціальності виробнича практика проводиться на підприємствах, установах, організаціях різних галузей та з різними формами

власності (сільськогосподарські, переробні, торгові, торгово-промислові, бюджетні установи, фінансово-кредитні) після закінчення теоретичного навчання.

Відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти від 02 травня 2023 року №510 (пункт 3.2), здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу відповідальних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Практичне навчання здобувачів освіти проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми практики. Бази практики (підприємства, організації, установи):

- надають здобувачам освіти, у відповідності з програмою, місця практики, забезпечуючи таким чином, найбільш ефективне її проходження; дотримуються узгодженого з коледжем календарного графіку проходження практики;
- надають здобувачам освіти можливість користуватися необхідною обліковою, нормативною та іншою документацією;
- надають допомогу в підборі матеріалів для звіту з практики;
- забезпечують дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку, встановлених для даного підприємства (установи, організації).

В якості бази практики пропонуються суб'єкти підприємницької діяльності, бюджетні організації, фінансово-кредитні установи, які зобов'язані вести облік, формувати та подавати фінансову звітність, є платниками податків.

Завдання виробничої практики:

- ознайомитися з організацією роботи бухгалтерії підприємства, функціональними обов'язками, правами та відповідальністю бухгалтерів;
- вивчити організацію та методику первинного, аналітичного та синтетичного обліку, порядок документообороту;
- оволодіти прийомами калькулювання та методом обліку витрат виробництва (обігу), які застосовуються на підприємстві;
- ознайомитися із особливостями контролю та ревізії на підприємстві, що обране базою практики;
- ознайомитися з порядком складання та подання фінансової звітності.

Після закінчення практики здобувачі освіти повинні **знати:**

- принципи організації та функції бухгалтерської служби, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами підприємства (організації, установи);
- порядок і послідовність складання первинних документів, облікових реєстрів аналітичного та синтетичного обліку;
- особливості організації обліку, документування та ведення облікових реєстрів в умовах застосування засобів обчислювальної техніки;
- послідовність і зміст робіт по складанню бухгалтерської звітності підприємства.

План проходження виробничої практики відрізняється в залежності від бази практики. Для бюджетних установ він включає наступний перелік завдань.

Орієнтований тематичний план проходження виробничої практики у бюджетних установах

№ з/п	Зміст	Всього	Тривалість годин	Самостійне вивчення
1	Особливості діяльності установи. Організаційно-правові основи та методологія бухгалтерського обліку в установах державного сектора економіки	12	6	6
2	Облік нефінансових активів	20	12	8
3	Облік фінансових активів	20	12	8
4	Облік власного капіталу	20	12	8
5	Облік зобов'язань та забезпечень	18	12	6
6	Облік доходів та видатків загального фонду	26	18	8
7	Оподаткування установ державного сектора економіки.	32	24	8
8	Фінансова звітність бюджетної установи	32	24	8
	Всього	180	120	60

1.Особливості діяльності установи. Організаційно-правові основи та методологія бухгалтерського обліку в установах державного сектора економіки

Характеристика установи (організації) та особливості її діяльності Ознайомитись із виробничими і економічними показниками роботи установи Кошторис установи та його характеристика Ознайомлення із складом виробничих бригад, технологією і організацією виробництва і праці. Вивчити та відобразити у звіті-щоденнику організацію обліку праці та оплати праці; порядок обліку основних засобів по виробничих підрозділах; порядок зберігання, одержання, видача товарно-матеріальних цінностей, контроль за їх збереженням, використанням; порядок

обліку основних засобів у виробничих підрозділах; первинну та зведену документацію виробничих підрозділів.

2. Облік нефінансових активів

Склад і класифікація необоротних активів досліджуваної установи державного сектора економіки. Оцінка необоротних активів у обліку та звітності. Порядок нарахування зносу необоротних активів у бюджетній установі та його відображення в обліку. Облік незавершених капітальних інвестицій, ремонту та реконструкції основних засобів. Списання основних засобів у бюджетній установі

Ознайомлення з взаємовідносинами з банком, з фінвідділом, податковою інспекцією, державним казначейством. Відображення організації взаємовідносин з даними установами у звітні-щоденнику.

3. Облік фінансових активів

Облік готівки в бюджетних установах та операцій з готівкою. Аналітичний та синтетичний облік касових операцій. Безготівкові операції бюджетної установи (в якому банку обслуговується, які форми розрахунків використовує, документальне оформлення безготівкових операцій та їх відображення у системі синтетичних та аналітичних рахунків). Формування касових видатків

4. Облік власного капіталу

Облік внесеного капіталу. Облік фінансових результатів виконання кошторису. Облік капіталу в дооцінках. Облік цільового фінансування

5. Облік зобов'язань та забезпечень

Облік розрахунків з бюджетом та дебіторами (за видами заборгованості, наявної в установі: з дебіторами, підзвітними особами, зобов'язань розпорядників бюджетних коштів, депозитних сум, внутрішніх розрахунків). Облік кредиторської заборгованості (за видами). Облік персоналу та робочого часу. Форми і системи оплати праці. Облік відпусток та допомоги по втраті працездатності (методика розрахунку, документальне відображення та синтетичний облік

6. Облік доходів та видатків загального фонду

Формування доходів і видатків досліджуваної установи. Кошторис доходів та видатків, план асигнувань та розрахунки до кошторису установи на поточний рік, довідки про зміни до кошторису і плану асигнувань. Облік доходів загального фонду бюджетної установи. Облік доходів спеціального фонду бюджетної установи (плата за послуги, реалізація продукції, оренда майна, благодійна допомога, інвестиційні

проекти, фінансові доходи). Облік видатків бюджетної установи. Облік касових і фактичних видатків

7. Оподаткування установ державного сектора економіки.

Система оподаткування установи та її характеристика (які податки сплачуються і періодичність їх сплати). Порядок нарахування податку на додану вартість, податку на прибуток, податку на майно, екологічного податку та рентної плати, податку на доходи фізичних осіб, військового збору, єдиного соціального внеску, які нараховує досліджувана установа

8. Фінансова звітність бюджетної установи

Зміст, порядок складання, затвердження та подання річної фінансової звітності. Зміст, порядок складання, затвердження та подання звітів про виконання кошторисів доходів і видатків. Порядок закриття рахунків і проведення інвентаризації перед складанням річної звітності. Статистична звітність бюджетної установи

Для суб'єктів підприємництва завдання виробничої практики включатимуть:

Орієнтований тематичний план проходження виробничої практики на підприємствах, крім бюджетних установ

№ з/п	Зміст	Всього	Тривалість годин	Самостійне вивчення
1	Ознайомлення з господарством та організацією фінансового обліку.	10	6	4
2	Організація обліку у виробничих підрозділах господарства	16	12	4
3	Взаємовідносини господарства з фінансово-кредитними установами (банком), страховими компаніями	18	12	6
4	Облік та контроль грошових коштів	18	12	6
5	Облік та контроль розрахунків та зобов'язань	18	12	6
6	Облік та контроль розрахунків за виплатами працівникам	16	12	4
7	Облік та контроль запасів	12	6	6
8	Облік та контроль необоротних активів	12	6	6
9	Облік та контроль поточних біологічних активів (для сільськогосподарських підприємств)	16	12	4
10	Облік витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції, товарів, робіт, послуг	16	12	4
11	Облік та контроль доходів, витрат і результатів діяльності	16	12	4
12	Фінансова звітність підприємства	12	6	6
	Разом	180	120	60

1. Ознайомлення з господарством та організацією фінансового обліку.

Ознайомлення з господарством та організацією фінансового обліку в господарстві. Природно-економічна характеристика. Ознайомитись із виробничими і економічними показниками роботи підприємства за останні роки: використання земель, виробництвом продукції, собівартістю продукції, фінансовими результатами та платоспроможністю підприємства (дані відобразити у вигляді таблиць як додаток до звіту). Порядок зберігання документів і передачі їх в архів

2. Організація обліку у виробничих підрозділах господарства

Склад виробничих підрозділів, ознайомлення з технологією та організацією виробництва. Обов'язки завідуючих ділянками (обліковців – тракторно-рілочної бригади, ремонтної майстерні, гаража, тваринницької ферми, завскладом) з організації обліку та нарахування оплати праці, премій та доплат. Порядок обліку основних засобів у виробничих підрозділах. Порядок складання Книги (карток) складського обліку

3. Взаємовідносини господарства з фінансово-кредитними установами (банком), страховими компаніями

Організація взаємовідносин господарства з банком, що обслуговує господарство. Організація взаємовідносин підприємства з державною податковою службою. Взаємовідносини підприємства з іншими фінансовими органами. Взаємовідносини підприємства з Державною казначейською службою України

4. Облік та контроль грошових коштів

Робота на посаді касира

Організація роботи, обов'язки і відповідальність касира. Порядок складання прибуткових та видаткових касових ордерів, платіжних відомостей. Опрацювання заповнених касових документів, порядок ведення Касової книги та складання Звіту касира. Порядок перевірки звіту касира, складання кореспонденції рахунків та відображення в регістрах обліку. Порядок проведення інвентаризації каси та оформлення її результатів.

Робота на посаді бухгалтера з обліку грошових коштів

Порядок відкриття, переоформлення і закриття рахунків в установах банків (з якими банками працює підприємство, які рахунки відкриті. Ознайомлення із сучасними комп'ютерними програмами для зв'язку та обміну інформацією між

банком і клієнтами (наприклад, комплекс «Клієнт-банк»). Порядок оформлення платіжних доручень, заяви на переказ готівки, інших документів на отримання та зарахування готівки в банку. Порядок перевірки виписок банку, складання кореспонденції рахунків із обліку банківських операцій та їх відображення в облікових регістрах.

5. Облік та контроль розрахунків та зобов'язань

Бухгалтер з обліку розрахунків і зобов'язань

Обов'язки бухгалтера з обліку розрахункових операцій. Організація первинної бухгалтерської документації, синтетичного і аналітичного обліку по розрахунках з покупцями і замовниками, різними дебіторами (облік розрахунків за авансами та за іншими доходами, з підзвітними особами, за претензіями, з іншими дебіторами); складання кореспонденції рахунків та відображення в облікових регістрах. Особливості обліку розрахунків з покупцями і замовниками в умовах використання сучасних бухгалтерських програмних продуктів. Облік короткострокових та довгострокових кредитів банків (оформлення та відображення в обліку). Звірка взаємних розрахунків з постачальниками та підрядниками. Автоматизація обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками

6. Облік та контроль розрахунків за виплатами працівникам

Бухгалтер з обліку виплат працівникам

Обов'язки бухгалтера з оплати праці. Форми і системи оплати праці в підприємстві. Облік особового складу працівників. Первинні документи з обліку праці та її оплати. Перевірка правильності складання первинних документів та зведених о облікових регістрів за виплатами працівникам, порядку нарахування заробітної плати. Методика та перевірка правильності нарахувань допомоги з тимчасової втрати працездатності, відпускних. Перевірка правильності проведених нарахувань на фонд оплати праці та утримань із заробітної плати працівників. Облік розрахунків по Єдиному соціальному внеску. Автоматизація обліку розрахунків за виплатами працівникам і ЄСВ.

7. Облік та контроль запасів

Посадові обов'язки бухгалтера матеріального відділу. Первинний облік запасів. Облік запасів на складі. Перевірка первинних документів щодо надходження та використання матеріальних цінностей, МШП, готової продукції. Порядок опрацювання книги (карток) складського обліку, звітів про рух продуктів і матеріалів,

складання кореспонденції рахунків та відображення у бухгалтерських регістрах на рахунках з обліку матеріальних цінностей. Порядок проведення інвентаризації матеріальних цінностей та оформлення її результатів

8. Облік та контроль необоротних активів

Бухгалтер з обліку необоротних активів

Розглянути первинну документацію з обліку основних засобів: надходження, переміщення та вибуття основних засобів та інших необоротних активів. Ознайомитись з первинною документацією з обліку ремонту основних засобів та інших необоротних активів. Порядок ведення синтетичного та аналітичного обліку основних засобів, капітальних інвестицій, інших необоротних активів, складання кореспонденції рахунків та відображення в бухгалтерських регістрах придбання, передачі, списання, ліквідації необоротних активів. Облік земельних ділянок та інвестиційної нерухомості (якщо є у складі об'єктів обліку).

9. Облік та контроль поточних біологічних активів (для сільськогосподарських підприємств)

Обов'язки бухгалтера з обліку поточних біологічних активів. Первинна документація по надходженню та вибуттю довгострокових біологічних активів рослинництва і тваринництва. Первинна документація по надходженню та вибуттю поточних біологічних активів рослинництва і тваринництва. Порядок опрацювання звітів про рух тварин та птиці на фермі, складання кореспонденції рахунків та відображення у бухгалтерських регістрах з обліку біологічних активів .

Порядок опрацювання звітів про рух біологічних активів рослинництва, складання кореспонденції рахунків та відображення у бухгалтерських регістрах з обліку біологічних активів.

Порядок проведення інвентаризації біологічних активів та оформлення її результатів в обліку.

10. Облік витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції, товарів, робіт, послуг

Бухгалтер з обліку основного виробництва

Види основних виробництв господарства та організація обліку витрат і виходу продукції. Облікове відображення витрат і виходу продукції рослинництва, тваринництва, промислових виробництв у регістрах аналітичного та синтетичного обліку.

Оцінка готової продукції, калькуляція собівартості продукції основного виробництва та допоміжних виробництв.

Бухгалтер з обліку допоміжних виробництв

Види допоміжних виробництв господарства та організація обліку витрат і виходу продукції (знайомлення з обліком у ремонтних майстернях, автогаражі, машинно-тракторному парку). Систематизація обліку витрат і виходу продукції допоміжних виробництв у регістрах аналітичного і синтетичного обліку. Порядок визначення фактичної собівартості, коригування планової собівартості до фактичної.

11. Облік та контроль доходів, витрат і результатів діяльності

Первинний облік реалізації продукції, робіт і послуг. Особливості первинного обліку інших доходів (якщо підприємство такі доходи отримує). Первинний облік реалізації продукції, робіт і послуг). Облік доходів від реалізації продукції, робіт і послуг та відображення в регістрах обліку. Облік доходів майбутніх періодів. Облік доходів від реалізації. Облік інших неопераційних доходів. Облік доходів від участі в капіталі. Облік фінансових доходів. Облік інших доходів. Порядок визначення фінансового результату діяльності підприємства та закриття рахунка 79 «Фінансові результати».

12. Фінансова звітність підприємства

Склад, періодичність та особливості подання фінансової звітності підприємством. Баланс та звіт про фінансові результати. Інші форми фінансової звітності. (для підприємств, які складають повну звітність: Звіт про рух грошових коштів, Звіт про власний капітал, Примітки до річної звітності). Формування звітності в умовах застосування інформаційних технологій

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ТА ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

5.1. КРИТЕРІЇ ТА ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Підсумки практики проводяться протягом тижня після закінчення практики, що дає змогу здобувачам освіти заповнити звіт з практики і підготуватися до захисту (форму захисту обирає керівник практики – конференція, контрольні тести, ситуаційні завдання тощо).

Залікова відомість заповнюється всіма викладачами, які проводили практику, а в залікову книжку (індивідуальний план здобувача освіти) оцінка виставляється керівником практики (провідним викладачем).

Оцінювання результатів практики здійснюється відповідно Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Ладизинський фаховий коледж ВНАУ», Положення про оцінювання знань здобувачів освіти у ВСП «Ладизинський фаховий коледж ВНАУ» та критеріїв оцінювання відповідно до програм практик. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності, що формується відповідно до пункту 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року №1050), при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

Критерії оцінювання навчальної практики

Оцінка «відмінно» виставляється здобувачу освіти, який своєчасно пройшов усі етапи навчальної практики, під час виконання завдань проявив стійкі системні, глибокі і різнобічні знання, відмінно володіє матеріалом, знає нормативну і законодавчу базу та її застосування за певних умов, дає обґрунтовані, правильні відповіді на питання, доцільно використовує термінологію, усвідомлює взаємозв'язок окремих розділів практики, їхнє значення для майбутньої професії, виявляє творчі здібності у розумінні та використанні навчально- програмного матеріалу, проявляє здатність до самостійного оновлення і поповнення знань. Практичні завдання і задачі вирішує правильно, розрахунки проводить без помилок, отримує достовірні результати, правильно заповнює і складає документи, робить відповідні узагальнення і висновки та охайно оформляє виконані завдання та звіти.

Оцінка «добре» виставляється здобувачу освіти, який знає вивчений матеріал і добре ним володіє але допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, понять, використанні нормативно-правової бази, показує стійкий рівень знань з дисципліни і та професійної діяльності. Під час виконання практичних завдань, вирішення задач, проведення розрахунків допускає незначні помилки, але за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді, правильно або з незначними помилками заповнює і складає документи, робить відповідні узагальнення і висновки та охайно оформляє виконані завдання та звіти.

Оцінка «задовільно» виставляється здобувачу освіти, який посередньо володіє матеріалом, допускав порушення в графіку виконання практики, проте виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, дає неправильну відповідь на окремі питання або на всі питання дає малообґрунтовані, невичерпні відповіді, знання має обмежені, несистемні, слабо орієнтується у нормативно-правових документах. Під час виконання практичних завдань, вирішення задач, проведення розрахунків припускається грубих помилок і тільки за допомогою викладача може виправити допущені помилки, із значними помилками заповнює і складає документи, поверхово робить узагальнення і висновки та не зовсім охайно оформляє виконані завдання та звіти.

Оцінка «незадовільно» виставляється здобувачу освіти, який не виконав завдання практики у визначений термін, із значними помилками заповнив і склав документи, не зробив узагальнення і висновки та не охайно оформив виконані завдання та звіти, а також не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, дає відповіді лише на деякі питання або дає неправильні відповіді на питання, може відтворити кілька термінів, не знає термінології дисципліни і основних нормативно-правових документів, не може без допомоги викладача використати знання у подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи. Допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою практики завдань, вирішенні задач, проведенні розрахунків припускається грубих помилок і не може їх виправити.

5.2. КРИТЕРІЇ ТА ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Поточний контроль виробничої практики передбачає:

- контроль роботи здобувача освіти керівником практики від підприємства (установи, організації) під час проходження практики;
- перевірку виконання здобувачем освіти завдань відповідно до програми практики керівником практики від підприємства (установи, організації);
- контроль керівником практики від коледжу виконання здобувачем освіти завдань відповідно до програми практики.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів проходження виробничої практики здобувачів освіти. Він включає захист звіту з практики.

Критерії оцінювання виробничої практики розроблені відповідно до навчальної програми спеціальності, вимог освітнього стандарту та особливостей практичного навчання та враховують:

1. якість виконання завдань, передбачених програмою практики (повнота виконання завдань, дотримання методичних рекомендацій та інструкцій, точність та акуратність виконаної роботи, використання знань, отриманих у процесі теоретичного навчання);
2. самостійність та ініціативність (здатність виконувати завдання без сторонньої допомоги, прояв творчого підходу до вирішення практичних завдань, пропозиція власних ідей чи рішень у межах виробничої практики);
3. професійні навички (застосування спеціальних знань і навичок на практиці, володіння програмним забезпеченням, нормативною базою);
4. організованість і дисципліна (дотримання графіку практики, ведення обов'язкової документації (щоденника практики, формування звітів тощо), дотримання правил внутрішнього розпорядку підприємства/організації);
5. вміння працювати в колективі (взаємодія з працівниками підприємства, наставниками, керівником практики, дотримання норм етики та професійного спілкування, участь у командній роботі);
6. Оформлення звітної документації (структурованість і грамотність оформлення звіту про практику, відповідність звіту вимогам методичних рекомендацій, дотримання термінів подання звіту з додатками).

Під час захисту звіту комісія оцінює:

- ✓ якість презентації виконаних робіт (усне або письмове представлення);

- ✓ аргументованість відповідей на запитання керівника;
- ✓ вміння аналізувати виконану роботу та висловлювати власні висновки.

Оцінювання проводиться за 5-ти бальною шкалою.

ЛІТЕРАТУРА

1. Господарський кодекс: Закон України від 16.01.2003 № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/436-15#Text>.
2. Кодекс законів про працю: Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/322-08#Text>.
3. Податковий Кодекс України: Закон України від 02.12.2010 № 2755-VI.. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2755-17#Text>.
4. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/435-15#Text>.
5. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 року № 996-14-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/996-14#Text>.
6. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010р. № 2464 – VI із змінами та доповненнями.
7. Інструкція зі статистики заробітної плати: Наказ Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 р. № 5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text>
8. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: НаказМінфіну від 30.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893->
9. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в Україні (зі змінами та доповненнями). URL: <https://buhgalter911.com/uk/normativnaya-baza/instr-plan-rah/standart-buhgalterskogo>
10. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансівУкраїни від 30.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557->
11. Про інвентаризацію активів та зобов'язань: Положення МФУ від 02.09.2014 № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.
12. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку:

Постанова МФУ від 24.05.1995р. № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#>

13. Абрамчук М. Ю. Фінансовий облік: конспект лекцій. Суми: Сумський державний університет, 2018. 395 с.
14. Андрущенко В. Л. Податкова система: навч. посібник. Київ: ЦУЛ, 2020. 416 с.
15. Атамас П. Й. Фінансовий облік: Навч. посіб.. К.: Центр учбової літератури, 2019. 356 с.
16. Безверхий К. В. Облік в бюджетних установах: Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2020. 312 с
17. Безверхий К. В. Звітність підприємств: Навч. посіб. К.: ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2017. 432 с
18. Верига Ю. А. Облік, оподаткування та аудит: Навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 509 с.
19. Верхоглядова Н. І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика: Навч.-практ. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2018. 536 с.
20. Волкова Н. А. Економічний аналіз за видами діяльності: Навч. посіб. Одеса : ОНЕУ, 2018. 181 с.
21. Волкова Н. А. Економічний аналіз суб'єктів господарювання: Навч. посіб. Одеса: ОНЕУ, 2022. 217 с.
22. Голов С. Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні: Навч.-практич. посіб. Дніпро: ТОВ «Баланс-клуб», 2018. 268 с
23. Гончарук Я. А. Інформаційні системи і технології в обліку: Навч. посіб. К : Магнолія-2006, 2019. 400 с.
24. Дибкова Л. М. Інформатика та комп'ютерна техніка: навч. посіб. –3-тє вид., доповнене Київ : Альма-матер Академвидав, 2012. 464 с.
25. Дибкова Л. М. Інформатика та комп'ютерна техніка : навч. посіб. Київ : Альма-матер Академвидав, 2011. 464 с.
26. Єршова Н. Ю. Аналіз господарської діяльності: теорія та практика: Навч. посіб. Львів : Магнолія-2006, 2021. 306 с.
27. Журибеда О.А. Практичні роботи з інформатики. Харків : Вид. група “Основа”, 2012. 143 с.
28. Іванюта П. В. Управлінські інформаційні системи в аналізі та аудиті: Навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2017. 180 с.

29. Іщенко Я. П. Фінансовий облік 1: Підручник / Я. П. Іщенко, О. А. Подолянчук, Н. І. Коваль. Вінниця : Видавництво ФОП Кушнір Ю. В, 2020. 496 с.
30. Крупка Я. Д. Фінансовий облік: Підручнику Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 478 с.
31. Левицька С. О. Звітність підприємств: Підручник. К. : Центр учбової літератури, 2019. 240 с.
32. Лень В. С. Бухгалтерський облік в Україні. Основи та практика: Навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2018. 608 с.
33. Лишиленко О. В. Фінансовий облік: Підручник. К. : Центр навчальної літератури, 2017. 556 с
34. Пантелеєв В. П. Звітність підприємств: Навч. посіб. К.: ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2017. 432 с.
35. Сиротинська А. П. Інформаційні системи підприємств малого бізнесу К.: Центр учбової літератури, 2019. 264 с.
36. Скоробагатова Н. Є. Бухгалтерський облік: Навч. посіб. К.: КПП ім. Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка», 2017. 248 с.
37. Сорока П. М. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією: Навч. посіб. К. : ЦП «Компринт», 2019. 518 с.
38. Сусіденко В. Т. Інформаційні системи і технології в обліку: Навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2016. 224 с.
39. Теловата М. Т. Фінансовий облік (у схемах і таблицях). Частина 1: Навч. посіб. К. : Інтердрук, 2019. 217 с.
40. Томнюк Т. Л. Податкова система: навчальний посібник. Чернівці: ЧТЕІ ДТЕУ, 2022. 324с. : http://chtei-knteu.cv.ua/ua/content/download/nayka/monography/tomnjuk_2022.pdf
41. Шквір В. Д. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті Львів : Львівська політехніка, 2017. 404 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: <http://rada.gov.ua/>.
2. Офіційний портал Міністерства фінансів України. URL: <https://mof.gov.ua/uk> .
3. Офіційний веб-портал Пенсійного фонду України. URL: <https://www.pfu.gov.ua>
4. Офіційний сайт BAS. URL: <https://www.bas-soft.eu/> .
5. Офіційний сайт групи компанії «Парус». URL: <http://parus.ua/ua/2/> .
6. Офіційний сайт Державної податкової служби України. URL: <https://tax.gov.ua/>
7. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL: <http://www.minfin.gov.ua/>
8. Офіційний сайт Урядового порталу. URL: <http://www.kmu.gov.ua/> .
9. Все про бухгалтерський облік: Всеукраїнська професійна газета. Офіційний сайт. URL: <http://vobu.ua/ukr>.
10. Дебет-Кредит: Український бухгалтерський портал України. Офіційний сайт. URL: <http://www.dtk.com.ua>.
11. Податки та бухгалтерський облік: Інформаційноаналітична газета. Офіційний сайт. URL: <http://www.nibu.factor.ua>.
12. Офіційний сайт Приват24 для бізнесу. URL: <https://otp24.privatbank.ua/>.
13. Офіційний сайт компанії М.Е.Дос. URL: <https://medoc.ua/>.