

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ

Кафедра «Облік і оподаткування»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до змісту і складу переддипломної практики
для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр»
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Мелітополь, 2021

Методичні рекомендації до змісту і складу переддипломної для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування». – ТДАТУ, 2021. – 26 с.

Розробники: Олег СОКІЛ, Світлана КУЧЕРКОВА

Рецензент: директор ПП Аудиторська фірма “НЕП-ПЛЮС” Світлана ВАСИЛЬЄВА

Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри обліку і оподаткування
Протокол № від 2021 р.

Затверджено методичною комісією факультету економіки та бізнесу
Протокол № від 2021 р.

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| ВСТУП | 4 |
| МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ | 5 |
| ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ | 7 |
| ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА | 7 |
| ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА | 7 |
| ЗМІСТ ПРАКТИКИ | 7 |
| ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ | 15 |
| РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА | 16 |
| ДОДАТКИ | 17 |

ВСТУП

*Мало одного знання: треба використовувати його;
бажати недостатньо, треба діяти*

У сучасних умовах розвитку економічної системи України підвищуються вимоги щодо відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах відповідно до вимог роботодавців та забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним з напрямів сприяння цьому є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх фахівців в ТДАТУ.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержані достатнього обсягу практичних знань, умінь, навичок відповідно до спеціалістів освітнього ступеня «Магістр».

В умовах трансформації економіки України роль бухгалтера в підприємстві, установі, організації та його вплив на здійснення фінансово-господарської діяльності значно зростає. Виходячи з цього, майбутні бухгалтери повинні володіти глибокими теоретичними знаннями та практичними навичками і вміти користуватися ними в реальному житті.

Переддипломна практика здобувачів спеціальності «Облік і оподаткування» – це не тільки набуття знань, але і виробітка уміння застосовувати знання на практиці. Особливо важливими є професійні уміння зі спеціальності. Спеціаліст був би безпорадним в галузі своєї діяльності, якби не знов практики, не бачив шляхів практичного застосування наукових знань, не володів набутими уміннями і навичками.

Переддипломна практика має на меті формування у фахівців практичних навичок самостійної роботи у сфері бухгалтерського обліку, контролю, аналізу і аудиту та умінь працювати за обраною спеціальністю у системі ринкового господарювання.

Методичні вказівки до проходження переддипломної практики містять характеристику основних етапів практики і є основним навчально-методичним документом, який визначає завдання для виконання, порядок контролю роботи студентів з боку керівників від кафедри та баз практики, вимоги щодо підготовки і захисту звітів.

Переддипломна практика для здобувачів спеціальності «Облік і оподаткування» організовується відповідно до навчального плану Університету.

Згідно з робочим планом спеціальності 071 «Облік і оподаткування» здобувачі ОС «Магістр» першого року навчання проходять переддипломну практику протягом 6-х тижнів.

Студенти проходять практику на підприємствах, організаціях і установах з якими університет укладає відповідні угоди (Додаток А1).

Керівництво практикою на підприємствах, організаціях і установах здійснюють провідні спеціалісти з бухгалтерського обліку.

Основним документом для студента під час проходження практики є *щоденник* (Додаток А2) в якому записують календарний графік проходження практики.

Під час проходження практики студент щодня коротко занотовує у *щоденник* роботу, яку він виконав за день і ставиться відмітка про виконання.

Після закінчення практики керівник практики від підприємства складає *відгук* (Додаток А2) на роботу студента на практиці. Після повернення з практики *щоденник* разом із звітом здається керівникові практики від кафедри обліку і оподаткування. Після ознайомлення із всіма представленими матеріалами керівник практики від кафедри складає і записує в *щоденник висновок* (Додаток А2) про роботу студента. Завідувач кафедри призначає комісію для прийому звітів з практики і у призначений термін студент захищає свій звіт перед цією комісією.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика – складова частина підготовки магістрів у вищих навчальних закладах. Практика передбачена навчальним планом, є однією зі складових підготовки фахівців з обліку і оподаткування за магістерською програмою.

Метою виробничої практики – є:

- практичне закріплення знань, здобутих в процесі вивчення теоретичних курсів з організації та технології ведення бухгалтерського обліку, використання засобів обчислювальної техніки, методів та засобів контролю і аналізу діяльності суб'єктів господарювання, підбір практичного матеріалу для написання дипломної роботи;
- оволодіння студентами сучасними методами, формами організації, засобами праці та навичками практичної роботи в галузі їх майбутньої професії;
- формування у студентів професійних умінь з прийняття самостійних оптимальних управлінських рішень, виходячи з умов господарювання в умовах ринкових відносин;
- виховання внутрішньої потреби постійного оновлення професійних знань та творчого їх застосування в практичній діяльності.

Основними завданнями практики є:

- вивчити організаційну і виробничу структуру підприємства, основні фінансово-економічні показники його роботи;
- критично проаналізувати і вивчити організаційну структуру обліково-економічної роботи на підприємстві;
- вивчення нормативної бази, інструктивно-методичного матеріалу та основних положень облікової політики суб'єкта господарювання;
- ознайомлення з діючою формою організації бухгалтерського обліку, вивчення особливостей документообороту;
- оволодіння практичними навичками обліку окремих об'єктів

діяльності суб'єкта господарювання;

- оволодіння методами аналізу та формування вихідної інформації щодо фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання;
- збирання практичного матеріалу для написання дипломної роботи.

У результаті проходження практики ***студент повинен знати:***

- загальні відомості про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання та його стан у звітному періоді (за 3 останні роки);
- зовнішні та внутрішні форми взаємозв'язку суб'єкта господарювання в процесі господарської діяльності;
- організацію управління суб'єктом господарювання, склад і структуру облікової роботи;
- функції та обов'язки облікових працівників виробничих підрозділів, апарату бухгалтерії, організацію документообігу;
- зміст законодавчих і нормативних актів, що регламентують діяльність суб'єкта господарювання та процес обліку об'єкта дослідження згідно з темою дипломної роботи;
- особливості побудови та організації бухгалтерського обліку, викладені в основних положеннях облікової політики суб'єкта господарювання;
- організацію та порядок складання первинних і зведених бухгалтерських документів за місцем здійснення господарських операцій;
- рівень автоматизації бухгалтерського обліку та напрямки щодо його вдосконалення в умовах використання ЕОМ;
- порядок заповнення форм бухгалтерської, фінансової та податкової звітності.

Студент повинен вміти:

- аналізувати результати фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання згідно з економічними показниками;
- давати оцінку фінансового стану за даними фінансової звітності;
- самостійно виконувати розрахунки, необхідні для отримання результативної інформації за наявності обмеженого кола первинних даних;
- групувати, накопичувати й узагальнювати економічну інформацію, оцінювати якість і достовірність первинних і зведених бухгалтерських документів та бухгалтерської звітності.

Тривалість практики відповідно до навчального плану 6 тижнів (180 год., 6 кредитів).

Перед проходженням практики студенти забезпечуються такими матеріалами:

- програмою практики (методичні вказівки);
- календарним графіком проходження практики;
- щоденником практики.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- Провести збори у навчальній групі. Роз'яснити студентам завдання і мету переддипломної практики, строки і порядок її проходження, правила документального оформлення результатів роботи і критерії оцінки роботи студента;
- Ознайомити студентів з програмою переддипломної практики;
- Систематично контролювати виконання студентами графіка проходження практики;
- Погодити з кожним студентом календарно-тематичний план переддипломної практики, враховуючи специфіку діяльності базового підприємства і затвердити його;
- Підтримувати зв'язки з керівником практики від підприємства з питань організації і якості проходження переддипломної практики.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА

Керівник практики студентів від підприємства (установи) зобов'язаний:

- забезпечити проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечити кожного студента робочим місцем, документами, передбаченими програмою практики;
- давати студентам-практикантам всі пояснення, яких вони потребують під час проходження практики;
- систематично перевіряти записи в щоденнику, оцінювати роботу студента за день;
- після закінчення практики перевірити звіти і дати письмову характеристику (відгук) на кожного студента-практикanta.

ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- прибути до місця проходження практики в установлений термін;
- вивчити і сuroво дотримуватись правил охорони праці й техніки безпеки;
- ознайомити з програмою керівника практики від підприємства;
- своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, які діють на підприємстві;
- акуратно і своєчасно вести щоденник проходження практики;
- вчасно представити звіт про проходження практики до навчального закладу.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Як зазначалось, базою переддипломної практики є конкретне підприємство (промислове, переробне, машинобудівельне, торгівельне,

сільськогосподарське, бюджетні установи тощо).

Календарний графік проходження переддипломної практики

| № п/п | Виконувані роботи | Тривалість, днів |
|------------------|--|-----------------------------|
| 1. | Оформлення на переддипломну практику. Проходження інструктажу з техніки безпеки та охорони праці. Ознайомлення з організацією і виробникою структурою підприємства і підрозділом місця практики. | 1 |
| 2. | Надання організаційно-економічної і фінансової характеристики підприємства | 2 |
| 3. | Виконання програм практики, ведення щоденника. Збирання матеріалу для написання звіту і оформлення звіту з переддипломної практики. | 27 |

Звіт з переддипломної практики повинен мати таку структуру:

Титульний аркуш (Додаток Б)

Щоденник практики (Додаток А2)

Зміст

Вступ (2-3 стор.)

Основна частина (30-40 стор.)

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

Розділ 2. Організація бухгалтерського обліку та характеристика облікової політики підприємства (база практики). Оподаткування суб'єкта господарювання.

Розділ 3. Методика обліку, контролю, аналізу і аудиту окремого об'єкту дослідження за темою дипломної роботи.

Висновки та пропозиції (2-3 стор.)

Список використаних джерел

Додатки

В першому розділі основної частини звіту необхідно розкрити коротку характеристику підприємства згідно його статуту. Дослідити організаційну, управлінську і виробничу структури підприємства, його структурних підрозділів і схематично це відобразити. Проаналізувати основні показники, які характеризують техніко-економічний рівень розвитку підприємства (виробнича структура, забезпеченість основними і оборотними засобами, трудовими ресурсами, обсяги валової і товарної продукції, рівень рентабельності підприємства тощо).

Рекомендовані таблиці для аналізу основних економічних показників діяльності підприємства (враховуючи специфіку діяльності підприємства, організації, установи показники можна доповнювати або замінювати іншими згідно змісту таблиці). Під кожною таблицею повинен бути висновок.

Таблиця 1

**Аналіз забезпеченості і використання основних засобів
(назва підприємства)**

| Показники | 202_p. | 202_p. | 202_p. | Відно- шення 202_p. до 202_p., % |
|---|--------|--------|--------|---|
| Середньорічна вартість основних виробничих засобів, тис. грн. | | | | |
| Вартість валової (<i>товарної</i>) продукції, тис. грн. | | | | |
| <i>Площа с.-г. угідь, га</i> | | | | |
| Середньорічна чисельність працівників, чол. | | | | |
| Фондозабезпеченість, грн. | | | | |
| Фондоозброєність праці, тис. грн./чол. | | | | |
| Фондовіддача, грн. | | | | |
| Фондомісткість, грн. | | | | |

* виділене курсивом, враховуючи специфіку підприємства

Таблиця 2

Аналіз забезпеченості та ефективності використання оборотних засобів (назва підприємства)

| Показники | 202_p. | 202_p. | 202_p. | Відношення 202_p. до 202_p., % |
|--|--------|--------|--------|--------------------------------------|
| Вартість оборотних засобів, тис. грн. | | | | |
| Виручка (чистий дохід) від реалізації продукції, тис. грн. | | | | |
| Коефіцієнт оборотності | | | | |
| Коефіцієнт закріплення | | | | |
| Тривалість обороту, днів | | | | |

Таблиця 3

**Забезпеченість (назва підприємства)
трудовими ресурсами та їх використання**

| Показники | 202_p. | 202_p. | 202_p. | Відношення 202_p. до 202_p., % |
|---|--------|--------|--------|--------------------------------------|
| Середньорічна кількість працівників, чол. | | | | |
| Відпрацьовано люд.-днів 1 робітником за рік | | | | |
| Вартість валової (<i>товарної</i>) продукції, тис. грн. | | | | |
| Середня тривалість робочого дня, год. | | | | |
| Виробіток одного робітника: | | | | |
| - середньорічний, тис. грн. | | | | |
| - середньодобовий, грн. | | | | |
| - середньогодинний, грн. | | | | |
| Середньомісячна заробітна плата, грн. | | | | |

Таблиця 4

Аналіз фінансових результатів

(назва підприємства)

| Показники | 202_р. | 202_р. | 202_р. | Відношення 202_р. до 202_р., % |
|---|--------|--------|--------|--------------------------------------|
| Чистий дохід від реалізації продукції (товарів), робіт, послуг, тис. грн. | | | | |
| Собівартість реалізованої продукції, тис. грн. | | | | |
| Валовий прибуток, тис. грн. | | | | |
| Фінансові результати до оподаткування, тис. грн. | | | | |
| Чистий прибуток (збиток), тис. грн. | | | | |
| Рентабельність капіталу, % | | | | |
| Рентабельність підприємства, % | | | | |

Таблиця 5

Структура витрат в (назва підприємства)

| | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|
| Разом | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|

Таблиця 6

Аналіз відносних показників фінансової стійкості в (назва підприємства)

| Показники | Порядок розрахунку | 20.. р. | 20.. р. | 20.. р. |
|---|--|---------|---------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Коефіцієнт концентрації власного капіталу | $\frac{\phi.1p.1495}{p.1095 + p.1195}$ | | | |
| Коефіцієнт концентрації залученого капіталу | $\frac{\phi.1p.1595 + 1695 + 1700}{p.1095 + p.1195}$ | | | |
| Коефіцієнт співвідношення залучених та власних коштів | $\frac{\phi.1p.1595 + 1695 + 1700}{p.1495}$ | | | |
| Коефіцієнт маневреності власного капіталу | $\frac{\phi.1p.1495 - 1095}{p.1495}$ | | | |
| Коефіцієнт довгострокового залучення позикових коштів | $\frac{\phi.1p.1595}{\phi.1p.1495 - p.1095}$ | | | |
| Коефіцієнт забезпеченості за кредитами | $\frac{\phi.2p.2290 - 2250}{\phi.2p.2250}$ | | | |

Таблиця 7

Динаміка показників фінансової незалежності в (назва підприємства)

| Коефіцієнти | Норматив | Порядок розрахунку | 20.. р. | 20.. р. | 20... р. | Відхилення, (+,-) |
|--------------------------|----------|--|---------|---------|----------|-------------------|
| Фінансування | < 1,0 | $\frac{\phi.1p.1595 + p.1695}{\phi.1p.1495}$ | | | | |
| Автономії (незалежності) | > 0,5 | $\frac{\phi.1p.1495}{\phi.1p.1900}$ | | | | |
| Стійкості (стабільності) | > 1,0 | $\frac{\phi.1p.1495}{\phi.1p.1595 + 1695}$ | | | | |

В другому розділі основної частини звіту рекомендується вивчити структуру бухгалтерської служби на підприємстві (установі) (бажано схематично її відобразити). Ознайомитись зі змістом наказу про організацію бухгалтерського обліку та наказом про облікову політику підприємства (якщо він є на підприємстві (в установі), проаналізувати основні складові). Дати характеристику форми бухгалтерського обліку, яка використовується на підприємстві (установі). Вивчити нормативну базу щодо організації обліку на

підприємстві (установі) і робочого плану рахунків. Навести номенклатуру справ, утворюваних у діловодстві підприємства (установи). Зазначити яку звітність складає і куди подає підприємство.

Провести аналіз організації обліку за видами діяльності за наступними пунктами:

- перелік рахунків, за якими організований облік (додаток до звіту у вигляді витягу із робочого плану рахунків, в розрізі синтетичних рахунків, субрахунків та аналітичних рахунків);
- документування операцій та документообіг (за ділянками облікової роботи) (додаток до звіту Перелік первинних документів за ділянками облікової роботи);
- організація синтетичного та аналітичного обліку (за ділянками облікової роботи);
- організація роботи бухгалтера (за ділянками облікової роботи) (додаток Посадова інструкція).

Таблиця 8

Характеристика системи ведення обліку на досліджуваному підприємстві (установа, організація)

| Показники | <i>Характеристика</i> |
|--|-----------------------|
| Форма бухгалтерського обліку і які програмні продукти використовуються | |
| Кількість осіб, які входять до складу облікової служби підприємства | |
| Наявність наказу про облікову політику та організацію обліку | |
| Наявність графіку документообігу | |
| Форми фінансової звітності, які заповнюються на підприємстві | |
| Форми статистичної звітності, які заповнюються на підприємстві | |
| Форми податкової звітності, які заповнюються на підприємстві | |
| Назва контролюючих органів, куди подається фінансова, статистична, податкова звітність | |

Зазначити рівень автоматизації (діджиталізації) обліково-аналітичного процесу щодо окремого об'єкту дослідження, наявності служби економічного аналізу, внутрішнього контролю та аудиту.

Також в цьому розділі необхідно розглянути на якій системі оподаткування знаходитьсь досліджуване підприємство, організація, установа і взагалі, які податки, збори і обов'язкові платежі воно сплачує. Для наочності рекомендується відобразити це схематично.

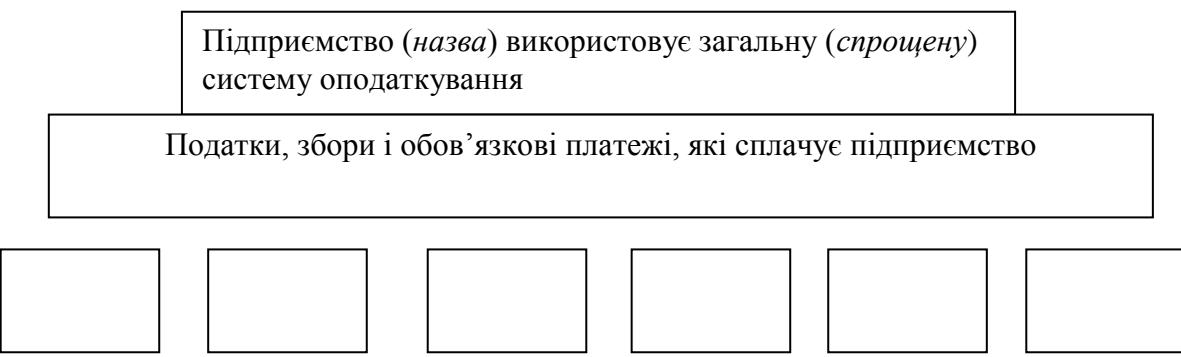


Рис. 1 Податки, збори і обов'язкові платежі, які сплачує підприємство (назва)

Зазначити, хто на підприємстві здійснює облік і заповнює податкову звітність з відповідних податків, зборів і обов'язкових платежів, яке програмне забезпечення використовується на підприємстві для подання податкової звітності до контролюючих органів в електронному вигляді. Вказати до якого саме контролюючого органу ДФС звітується підприємство.

Рекомендовано коротко навести характеристику податків, зборів і обов'язкових платежів, які сплачує підприємство і структуру податкових платежів, використовуючи таблиці 9 і 10.

Таблиця 9
Характеристика податків, зборів і обов'язкових платежів підприємства

| Назва податків, зборів і обов'язкових платежів | Об'єкт оподаткування | Ставка податку | Первинні докumentи, які використовуються для обліку податку | На якому бухгалтерському субрахунку обліковується | Назва звітності з податку | Період звітування з податку | Сроки подання звітності | Сроки сплати податку |
|--|----------------------|----------------|---|---|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Таблиця 10
Аналіз складу і структури податків, зборів і обов'язкових платежів на підприємстві

| Назва податків, зборів і обов'язкових платежів | 20_р. | | 20_р. | | 20_р. | | Відношення 20_р. до 20_, % |
|--|--------------|---|--------------|---|--------------|---|----------------------------|
| | тис. грн. | % | тис. грн. | % | тис. грн. | % | |
| Разом | 100 | | 100 | | 100 | | |

В третьому розділі основної частини звіту досліжується об'єкт дослідження, який було обрано для написання дипломної роботи, його методика обліку (синтетичний і аналітичний облік, документальне оформлення операцій тощо), аналіз, контроль, аудит.

Орієнтовний перелік завдань, які повинен виконати здобувач при ознайомленні з процесом обліку окремих об'єктів дослідження наступний:

Облік готової продукції та її реалізація

- порядок формування собівартості реалізованої продукції;
- аналітичний та синтетичний облік руху готової продукції;
- облік розрахунків з покупцями та замовниками;
- порядок заповнення відомості та журналу з обліку реалізованої продукції;
- облік податкових зобов'язань з ПДВ та АЗ;
- організація обліку готової продукції та її реалізація з використанням інформаційних технологій.

Облік зобов'язань і розрахункових операцій

- форми безготівкових розрахунків, що застосовуються на суб'єкті господарювання;
- облік підзвітних сум, перевірка та обробка звітів про використання грошових коштів, приймання від підзвітної особи звіту про використання грошових коштів, виданих на відрядження або підзвіт;
- облік розрахунків з постачальниками, розрахунки за претензіями;
- облік розрахунків за податками і платежами, терміни сплати і документальне оформлення платежів.

Облік операцій з фінансовими інвестиціями, основними засобами та нематеріальними активами

- облік довгострокових інвестицій;
- облік короткострокових інвестицій;
- порядок визнання та оцінки основних засобів;
- документальне оформлення надходження, переміщення і вибуття основних засобів;
- порядок присвоєння інвентарних номерів об'єктів основних засобів і принципи їх побудови;
 - порядок відкриття інвентарних карток;
 - склад комісії з приймання та передачі основних засобів;
 - основні напрямки надходження основних засобів;
 - методи і порядок нарахування амортизації основних засобів;
 - аналітичний облік витрат на поточний та капітальний ремонт, модернізацію основних засобів;
- облік операцій з оренди основних засобів;
- облік надходження, використання та вибуття нематеріальних активів;
- порядок розрахунку зносу нематеріальних активів;
- особливості обліку операцій з основними засобами та нематеріальними активами в умовах діджиталізації.

Облік праці та її оплати

- документальне оформлення приймання на роботу, переміщення, надання відпустки і звільнення працівників на підприємстві;
- форми оплати праці, які використовуються на суб'єкті господарювання;
- склад фонду оплати праці;
- порядок розрахунку та документальне оформлення основної заробітної плати;
- порядок розрахунку та документальне оформлення додаткової заробітної плати;
- порядок розрахунку відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності та інше;
- порядок розрахунку сум ПДФО, ВЗ та інших утримань;
- особливості обліку оплати праці в умовах діджиталізації.

Облік доходів і витрат та фінансових результатів

- порядок формування та облік доходів і витрат від операційної діяльності;
- порядок формування та облік доходів і витрат від фінансової, інвестиційної та іншої діяльності;
- порядок формування фінансових результатів від діяльності суб'єктів господарювання;
- облік розподілу прибутку;
- особливості обліку доходів, витрат і фінансових результатів в умовах діджиталізації.

У висновках до звіту стисло і лаконічно навести підсумки (результати) щодо кожного підрозділу звіту і розробити рекомендації щодо уdosконалення облікової роботи на підприємстві за окремими об'єктами дослідження.

В додатках до звіту рекомендовано приклади бухгалтерські документи, фінансову і податкову звітність підприємства на якому проводилось дослідження.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти представляють на кафедру обліку і оподаткування звіт та щоденник практики, засвідчені керівником практики від підприємства. Щоденник повинен знаходитись після титульного аркушу звіту. Після перевірки на кафедрі звіту і документів практики відбувається захист практики, за результатами якого студенту виставляється оцінка.

Якщо навчання буде проходити в дистанційному режимі, тоді за тиждень до закінчення переддипломної практики, студент сповіщається про це і звіт надсилається в електронному вигляді на пошту кафедри, а захист буде проводитися у Zoom. Звіт і щоденник у паперовому вигляді подаються

на кафедру або після закінчення карантину, або надсилаються поштою на адресу університета.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 № 996-XIV зі змінами та доповненнями
2. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08 жовтня 2010 року N 2464-VI [Електронний ресурс]. -Режим доступу www.rada.gov.ua
3. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» № 835-VIII від 26.11.2015
4. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. зі змінами та доповненнями
5. Порядок подання фінансової звітності: Затв. постановою Кабінету Міністрів від 28.02.00р. № 419 зі змінами та доповненнями.
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Затв. наказом Мінфіну від 07.02.2013р. №73.
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби»: Затв. наказом Мінфіну від 27.04.00р. № 92.
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»: Затв. наказом Мінфіну від 20.10.99р. № 246.
9. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності Наказ МФУ від 28.03.2013 р. № 433.
10. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України Наказ МФУ від 27.06.2013 р. №635
11. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затв. Наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30 листопада 1999 р.
12. Кузнецова С. А. Бухгалтерський облік в системі формування управлінської інформації: методологія та практика: [монографія]/ С.А. Кузнецова. Мелітополь: Таврійський державний агротехнологічний університет, 2007. – 297 с.
13. Кузнецова С. А. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: [навчальний посібник] / С.А. Кузнецова. – Мелітополь: ТОВ «Видавничий будинок ММД», 2008. – 230 с.
14. Кузнецова С. А. Організація облікової інформації в управлінні діяльністю суб'єктів господарювання: [монографія] / С.А. Кузнецова. – Мелітополь: ТОВ «Видавничий будинок ММД», 2008. – 224 с.

Додаток А

Додаток А1
Форма № Н-6.01

УГОДА №_____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто _____ “_____” _____ 20____ р.

"_____ " _____ 20 ___ p.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Таврійський державний агротехнологічний університет (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора університету КЮРЧЕВА В.М., який діє на підставі Статуту і, з другої сторони,

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

який діє на підставі _____
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів.

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

- 1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови _____
-
2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:
- 2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
3. Відповіальність сторін за невиконання угоди.
- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.
4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Вищого навчального закладу: 72312 Запорізька область, м. Мелітополь, проспект Богдана Хмельницького, 18.

Бази практики:

Підписи та печатки:

Ректор університету
професор _____ В.М. КЮРЧЕВ
“_____” 20____ року
М.П.

Керівник підприємства
(організації, установи):
_____ (підпись)
(ініціали та прізвище)
“_____” 20____ року
М.П.

ТАВРІЙСЬКИЙ
ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ДМИТРА МОТОРНОГО

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Освітній ступінь _____

Спеціальність _____

курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» ____ 20____ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» ____ 20____ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

Керівники практики: від ТДАТУ від підприємства, організації, установи

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпись)

(ініціали та прізвище)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Печатка

«____» _____ 202__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про
проходження практики

Дата складання заліку «__» 202__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від ТДАТУ:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток Б
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Кафедра обліку і оподаткування

Звіт

з переддипломної практики

Студента (ки) _____

Курсу _____ групи _____

Спеціальності _____

Оцінка практики _____

Керівник практики _____

(підпис, ініціал(и), прізвище)

_____ 202_ р.

Мелітополь 202 р.