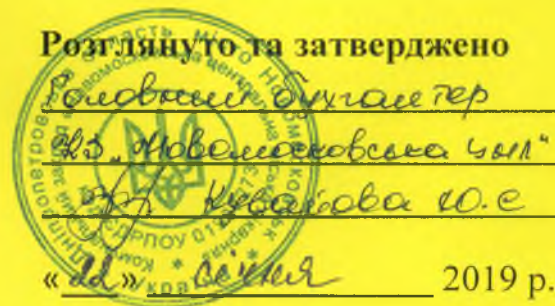




УКРАЇНА

ВСЕУКРАЇНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ

Новомосковський кооперативний коледж економіки та права
ім. С.В. Литвиненка Дніпропетровської ОСС



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

*щодо проходження технологічної практики на
підприємстві (організації)*

Спеціальність: 071 Облік і оподаткування

Затверджено на засіданні
циклової комісії комерційних та економічних дисциплін

Протокол № 6 від 22 січня 2019 року

Голова циклової комісії І.І. Пластун Н.І. Пластун

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Мета та завдання технологічної практики на підприємстві (організації).....	4
2. Зміст програми практики.....	5
3. Вимоги до оформлення звіту з практики.....	17
4. Тематика індивідуальних завдань до технологічної практики	23
5. Порядок захисту та оцінювання результатів проходження практики.....	25
Список використаних інформаційних джерел.....	26
Додатки.....	29

ВСТУП

Важливою та невід'ємною складовою навчального процесу студентів Новомосковського кооперативного коледжу економіки та права ім. С.В. Литвиненка є технологічна практика на підприємстві (організації), під час якої вони набувають практичних навичок за певним напрямом підготовки фахівців та ознайомлюються із особливостями майбутньої професійної діяльності.

Відповідно до навчального плану та графіку навчального процесу проходження технологічної практики у коледжі передбачено для студентів наприкінці третього курсу у четвертому семестрі; для студентів заочної форми навчання – наприкінці третього курсу у шостому семестрі. Тривалість навчальної практики становить 3 тижні.

Студенти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» проходять технологічну практику, що організовується відповідно до освітньо-професійної програми, затвердженої НМЦ «Укоопосвіта» від 17.07.2018, наскрізної програми практики для кооперативних технікумів і коледжів, затвердженої НМЦ «Укоопосвіта» від 16.06.2010.

Дані методичні рекомендації розкривають зміст технологічної практики студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування», порядок її проходження, організації та керівництва, вибору бази практики студентами. Містять рекомендації до оформлення звіту з технологічної практики та всіх необхідних документів, що складаються під час її проходження, а також визначають критерії оцінювання результатів навчальної практики. Крім того, у методичних рекомендаціях наведено перелік інформаційних джерел, які можуть бути використані студентами під час написання звіту з практики. У додатках наведено типові форми документів, на підставі яких студенти направляються на практику та звітних, зокрема: угода, направлення на практику, повідомлення, щоденник практики, а також зразок оформлення титульної сторінки звіту з практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ (ОРГАНІЗАЦІЇ)

Мета технологічної практики на підприємстві (організації) - удосконалити вміння та навички зі спеціальності на основі закріплення теоретичних знань із використанням досвіду роботи працівників бухгалтерських служб підприємств.

Основними завданнями виробничої практики є формування у студентів умінь:

- оформляти первинні документи та проводити їх бухгалтерське опрацювання, здійснювати записи до облікових реєстрів;
- складати, перевіряти та опрацьовувати звіти матеріально відповідальних осіб, звіти про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, виписки банку, проводити записи до облікових реєстрів;
- визначати та оформляти результати інвентаризації грошей у касі, запасів, основних коштів і розрахунків;
- складати розрахунки з оплати праці, за дні відпустки, допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- відображати на рахунках операції з обліку витрат, доходів і фінансових результатів;
- визначати суми податків і зборів, складати податкову звітність;
- узагальнювати дані бухгалтерського обліку;
- проводити записи до Головної книги;
- складати фінансову звітність;
- використовувати фінансову звітність для аналізу господарської діяльності підприємства.

Під час виробничої практики за наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на підприємствах відповідає вимогам програми практики.

2. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

Технологічну практику студенти проходять на підприємствах різних форм власності та галузей діяльності відповідно до Інформаційного обсягу.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ

№ теми	Назва теми	Кількість годин		
		Усього	Практичні заняття	Самостійна робота
1.	Вивчення показників роботи і організації бухгалтерського обліку підприємства	6	4	2
2.	Облік грошових коштів і дебіторської заборгованості	16	12	4
3.	Облік необоротних активів	10	8	2
4.	Облік власного капіталу, забезпечення майбутніх витрат і платежів	10	8	2
5.	Облік зобов'язань	10	8	2
6.	Облік праці та її оплати.	22	16	6
7.	Облік операцій у різних галузях діяльності:	44	32	12
7.1.	Облік на торговельних підприємствах			
7.2.	Облік на підприємствах ресторанного господарства			
7.3.	Облік на виробничих підприємствах			
7.4.	Облік на підприємствах сфери послуг			
7.5.	Облік в бюджетних організаціях			
8.	Облік доходів і витрат діяльності підприємства	6	4	2
9.	Облік фінансових результатів діяльності підприємства	6	4	2
10.	Облік розрахунків з бюджетом	10	8	2
11.	Фінансова звітність підприємства	12	8	4
12.	Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства	10	8	2
	Разом	162	120	42

Тема 1. Вивчення показників роботи і організації бухгалтерського обліку підприємства

Ознайомлення з характером господарської діяльності організації, основними показниками її роботи, структурою управління. Вивчення порядку організації бухгалтерського обліку, а саме: наказу про облікову політику, структури бухгалтерії, змісту посадових характеристик на працівників бухгалтерії, графіка документообігу, терміну подання бухгалтерської звітності.

Ознайомлення з робочим планом рахунків бухгалтерського обліку, станом бухгалтерського обліку і ступенем його комп'ютеризації.

Самостійна робота

Ознайомлення з робочим планом рахунків бухгалтерського обліку, станом бухгалтерського обліку і ступенем його комп'ютеризації.

Студенти повинні:

уміти самостійно складати посадову характеристику бухгалтера, графік документообігу і робочий план рахунків бухгалтерського обліку.

Тема 2. Облік грошових коштів і дебіторської заборгованості

Вивчення організації касових операцій на підприємстві та їх документальне оформлення. Виписування прибуткових і видаткових касових ордерів, запис до касової книги. Прийняття, перевірка і бухгалтерське опрацювання звітів касира та їх запис до облікових регістрів. Участь в інвентаризації коштів у касі, оформлення результатів інвентаризації та відображення їх в обліковому регістрі. Підведення підсумків в обліковому регістрі.

Виписування чека, платіжних доручень, інших розрахункових документів. Перевірка та опрацювання виписок банку за рахунками банку і запис їх до регістру аналітичного обліку. Здійснення запису до регістру аналітичного обліку за рахунком 333 "Грошові кошти в дорозі в національній валюті".

Вивчення форми розрахунків з покупцями, різними дебіторами. Здійснення запису до регістрів аналітичного обліку за рахунками 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками", 37 "Розрахунки з різними дебіторами". Участь у перевірці розрахунків підприємства з іншими організаціями і підприємствами та складання акта звірки розрахунків.

Перевірка й опрацювання звітів про використання коштів, наданих на відрядження або підзвіт і запис їх до облікового регістру за рахунком 372 "Розрахунки з підзвітними особами".

Підрахунок підсумків в облікових регістрах, звірка зустрічних сум.

Складання оборотних відомостей за рахунками, звірка даних оборотних відомостей за аналітичними рахунками із даними Головної книги.

Самостійна робота

Підрахунок підсумків в облікових регістрах, звірка зустрічних сум.

Складання оборотних відомостей за рахунками

Студенти повинні:

уміти виписувати прибуткові та видаткові касові ордери, робити записи до касової книги, здавати звіт по касі, проводити інвентаризацію коштів у касі, оформляти результати інвентаризації та відображати їх в облікових регістрах, приймати, перевіряти та здійснювати бухгалтерське опрацювання звітів касира, проводити записи до облікових регістрів; оформляти банківські документи, опрацьовувати виписки банку і записувати їх до регістрів аналітичного обліку; записувати господарські операції за розрахунками з дебіторами до регістрів аналітичного обліку.

Тема 3. Облік необоротних активів

Вивчення організації аналітичного обліку основних засобів та інших необоротних активів. Здійснення записів операцій з руху необоротних активів до регістрів аналітичного обліку за рахунками 10 "Основні засоби", 11 "Інші необоротні матеріальні активи", 12 "Нематеріальні активи". Ознайомлення з

порядком документального оформлення та обліку надходження і вибуття основних засобів. Складання розрахунку амортизаційних відрахувань. Взяти участь у інвентаризації основних засобів, визначення результатів і відображення їх на рахунках бухгалтерського обліку. Здійснення записів до Головної книги з обліку необоротних активів.

Самостійна робота

Здійснення записів до Головної книги з обліку необоротних активів.

Студенти повинні:

уміти перевіряти, приймати і здійснювати бухгалтерське опрацювання документів з руху основних засобів, нематеріальних активів, записувати їх до облікових реєстрів, складати розрахунки амортизації основних засобів і нематеріальних активів. Визначати результати інвентаризації і відображення їх на рахунках бухгалтерського обліку.

Тема 4. Облік власного капіталу, забезпечення майбутніх витрат і платежів

Ознайомлення зі структурою власного капіталу.

Відображення на рахунках операцій, пов'язаних з рухом власного капіталу та забезпеченням зобов'язань.

Ведення реєстрів аналітичного обліку власного капіталу.

Участь у оформленні приймання пайових і вступних внесків від пайовиків.

Самостійна робота

Ведення реєстрів аналітичного обліку власного капіталу.

Студенти повинні:

уміти вести реєстри аналітичного обліку за рахунками власного капіталу за звітний період, оформляти первинні документи, приймати пайові і вступні внески від пайовиків.

Тема 5. Облік зобов'язань

Вивчення форми розрахунків із постачальниками, кредиторами.
Здійснення записів зобов'язань підприємства до регістрів аналітичного обліку.
Участь у перевірці розрахунків підприємства з іншими організаціями і підприємствами та складання акта звірки розрахунків.

Підрахунок підсумків в облікових регістрах, звірка зустрічних сум.

Складання оборотних відомостей за рахунками, звірка даних оборотних відомостей за аналітичними рахунками із даними Головної книги.

Самостійна робота

Підрахунок підсумків в облікових регістрах, звірка зустрічних сум.

Складання оборотних відомостей за рахунками.

Студенти повинні:

уміти відображати на рахунках бухгалтерського обліку операцій за зобов'язаннями підприємства, здійснювати записи до облікових регістрів, проводити звірку розрахунків.

Тема 6. Облік праці та її оплати

Вивчення порядку оплати праці та преміювання працівників підприємства.

Участь у складанні табеля обліку робочого часу. Складання разом з бухгалтером розрахунку нарахування заробітної плати різним категоріям працівників підприємства.

Нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності та оплати за дні відпустки.

Розрахунок утримань із суми нарахованої заробітної плати. Здійснення записів до облікового регістру.

Підрахунок підсумків у обліковому регістрі з оплати праці. Здійснення записів до Головної книги.

Проведення обов'язкових нарахувань на фонд оплати праці.

Самостійна робота

Підрахунок підсумків у обліковому реєстрі з оплати праці. Здійснення записів до Головної книги.

Студенти повинні:

уміти користуючись діючими положеннями про оплату праці, складати розрахунки з оплати праці працівників підприємств і організацій, проводити утримання із заробітної плати, робити записи до реєстрів аналітичного обліку, складати розрахунки обов'язкових нарахувань на фонд оплати праці і відображати операції на рахунках бухгалтерського обліку.

Тема 7. Облік операцій у різних галузях діяльності

Тема 7.1. Облік на торговельних підприємствах

Ознайомлення з характером діяльності торговельних підприємств та організацією бухгалтерського обліку товарів і товарообороту на підприємствах торгівлі. Ознайомлення з джерелами і документальним оформленням надходження товарів на торговельні підприємства, документальним оформленням реалізації та іншого вибуття товарів і тари. Складання разом із матеріально відповідальною особою звітів.

Участь у перевірці, прийманні та опрацюванні звітів і запис їх до реєстрів аналітичного обліку. Участь в інвентаризації товарів і тари, визначення результатів інвентаризації та відображення їх в облікових реєстрах. Підрахунок підсумків у облікових реєстрах. Звірка зустрічних сум та запис до Головної книги. Складання розрахунків транспортно-заготівельних витрат і торгових націнок, що відносяться до реалізованих товарів за місяць.

Самостійна робота

Підрахунок підсумків у облікових реєстрах. Звірка зустрічних сум та запис до Головної книги.

Студенти повинні:

уміти перевіряти, приймати та опрацьовувати звіти матеріально відповідальних осіб торговельних підприємств, робити записи до облікових реєстрів, проводити інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, визначати результати інвентаризації.

Тема 7.2. Облік на підприємствах ресторанного господарства

Ознайомлення з характером діяльності підприємств ресторанного господарства, організацією бухгалтерського обліку та економічними показниками діяльності. Вивчення порядку ціноутворення на продукти, сировину і готові вироби. Складання калькуляційних карток на різні страви. Визначення цін підприємств ресторанного господарства на товари і продукти.

Ознайомлення з джерелами надходження товарів і продуктів та порядком документального оформлення руху товарів на складі, у виробництві та в буфеті. Виписування видаткових документів на відпуск товарів і продуктів зі складу, кухні, буфету.

Участь в інвентаризації товарів, продуктів і готових виробів на підприємствах ресторанного господарства. Визначення результатів інвентаризації та відображення їх в обліковому реєстрі.

Складання разом з матеріально відповідальною особою звітів по складу, кухні, буфету, їх перевірка та опрацювання. Проведення записів звітів до облікового реєстру. Підрахунок підсумків у обліковому реєстрі, звірка зустрічних сум, запис до Головної книги. Складання розрахунків транспортно-заготівельних витрат і націнок, що відносяться до реалізованих товарів і продуктів.

Самостійна робота

Підрахунок підсумків у обліковому реєстрі, звірка зустрічних сум, запис до Головної книги.

Студенти повинні:

уміти приймати і перевіряти звіти матеріально відповідальних осіб підприємств ресторанного господарства, проводити бухгалтерське опрацювання звітів і записувати їх до облікових реєстрів, проводити інвентаризацію товарів і тари на підприємствах ресторанного господарства.

Тема 7.3. Облік на виробничих підприємствах

Ознайомлення з діяльністю виробничого підприємства, його економічними показниками та організацією бухгалтерського обліку. Вивчення порядку документального оформлення руху запасів на складі, складання разом із матеріально відповідальною особою звіту про рух матеріалів і запис їх до реєстрів аналітичного обліку.

Вивчення порядку документального оформлення виробничих операцій. Складання разом із матеріально відповідальною особою виробничого звіту, участь в обробці звітів і запис їх до реєстрів аналітичного обліку. Ознайомлення з калькулюванням собівартості готової продукції. ^Здійснення записів на основі бухгалтерських документів до "реєстрів аналітичного обліку за рахунками 24 "Брак у виробництві", 23 "Виробництво", 25 "Напівфабрикати", 91 "Загальновиробничі витрати", 901 "Собівартість реалізованої готової продукції*". Складання разом із матеріально відповідальною особою звітів про рух готових виробів, приймання та бухгалтерське опрацювання звітів, запис їх до облікових реєстрів.

Вивчення складу собівартості продукції за виробами і статтями витрат.

Самостійна робота

Вивчення складу собівартості продукції за виробами і статтями витрат.

Студенти повинні:

уміти проводити бухгалтерське опрацювання документів, звітів матеріально відповідальних осіб, записувати до облікових реєстрів і складати калькуляцію собівартості готової продукції.

Тема 7.4. Облік на підприємствах сфери послуг

Ознайомлення з характером і економічними показниками діяльності підприємств та організацією бухгалтерського обліку.

Вивчення порядку документального оформлення та обліку руху запасів підприємства. Складання разом із матеріально відповідальною особою звітів, участь у прийманні, перевірці та обробці звітів. Здійснення записів до реєстрів аналітичного обліку.

Визначення собівартості наданих послуг. Здійснення записів до реєстрів аналітичного обліку.

Самостійна робота

Ознайомлення з характером і економічними показниками діяльності підприємств та організацією бухгалтерського обліку.

Студенти повинні:

уміти складати, перевіряти, приймати і проводити бухгалтерське опрацювання документів і звітів матеріально відповідальних осіб, робити записи до облікових реєстрів.

Тема 7.5. Облік в бюджетних організаціях

Вивчення теоретичних та організаційних засад обліку в бюджетних установах.

Ознайомлення з документами на фінансування бюджетних установ.

Ознайомлення з джерелами постачання, документальним оформленням надходження та вибуття товарно-матеріальних цінностей, складання звітів матеріально відповідальних осіб, їх бухгалтерське опрацювання і запис до облікових реєстрів.

Взяти участь у проведенні інвентаризації запасів, визначення результатів інвентаризації та запис до облікових реєстрів.

Самостійна робота

Вивчення теоретичних та організаційних засад обліку в бюджетних установах.

Студенти повинні:

уміти приймати, перевіряти, проводити бухгалтерське опрацювання документів з руху запасів, вести записи в регістрах аналітичного обліку.

Тема 8. Облік доходів і витрат діяльності підприємства

Ознайомлення з видами доходів підприємства та відображення їх на рахунках бухгалтерського обліку. Проведення записів до регістрів аналітичного обліку.

Ознайомлення з видами витрат підприємства та відображення їх на рахунках бухгалтерського обліку. Проведення записів до регістрів аналітичного обліку.

Самостійна робота

Проведення записів до регістрів аналітичного обліку.

Студенти повинні:

уміти вести облік доходів і витрат підприємства, відображати на рахунках бухгалтерського, проводити записи до облікових регістрів.

Тема 9. Облік фінансових результатів діяльності підприємства

Завершення записів до регістрів аналітичного обліку доходів і витрат. Визначення фінансових результатів за видами діяльності.

Відображення на рахунках фінансових результатів, здійснення записів до облікового регістру. Проведення записів до Головної книги.

Самостійна робота

Проведення записів до Головної книги.

Студенти повинні:

уміти визначати фінансовий результат діяльності підприємства, проводити записи до облікових регістрів.

Тема 10. Облік розрахунків з бюджетом

Ознайомлення з організацією податкової системи на підприємстві.

Формування валових витрат і валових доходів підприємства, визначення податку на прибуток підприємства.

Визначення суми податкових зобов'язань та податкового кредиту з податку на додану вартість.

Розрахунок інших податків і зборів підприємства.

Вивчення податкової звітності.

Самостійна робота

Вивчення податкової звітності.

Студенти повинні:

уміти визначати суми податків та платежі до бюджету, складати податкову звітність.

Тема 11. Фінансова звітність підприємства

Вивчення складу, змісту і термінів подання фінансової звітності на підприємстві. Завершення записів до Головної книги. Підрахунок підсумків оборотів і визначення сальдо на кінець періоду. Складання оборотної відомості за синтетичними рахунками Головної книги.

Прийняти участь у складанні фінансової звітності.

Самостійна робота

Складання оборотної відомості за синтетичними рахунками Головної книги.

Студенти повинні:

уміти робити записи до Головної книги, складати оборотну відомість за синтетичними рахунками, бухгалтерський баланс та інші форми звітності.

Тема 12. Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства

Проведення аналізу на основі даних облікових реєстрів за звітний період виконання плану товарообороту, товарних запасів, надходження товарів.

Проведення аналізу стану та ефективності використання основних засобів.

Проведення аналізу випуску і реалізації продукції, наданих послуг.

Проведення аналізу показників з праці і заробітної плати за звітний період на основі даних бухгалтерського обліку і статистичного звіту про працю, виявлення впливу чинників на фонд заробітної плати.

Проведення аналізу доходів, витрат та фінансових результатів за звітний період.

Оцінювання фінансового стану підприємства.

Самостійна робота

Написання висновків за результатами аналізу.

Студенти повинні:

уміти аналізувати дані аналітичного і синтетичного обліку, фінансову звітність підприємств; робити висновки за результатами аналізу.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Текст звіту з практики повинен бути грамотно викладеним та логічно обґрунтованим. У роботі не допускаються стилістичні, орфографічні та граматичні помилки.

Відстань між рядками в тексті звіту повинна бути 1,5 інтервали з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці (з висотою знаків не менше 1,8 мм).

Текст звіту повинен бути:

- набраним на комп'ютері в текстовому редакторі Word;
- *шрифтом Times New Roman розміром 14;*
- з міжрядковим *інтервалом 1,5* і такою ж відстанню між абзацами;
- з *полями*: верхнім, нижнім – 20 мм, правим – 10 мм; лівим – 30 мм;
- з *однаковою щільністю та чіткістю тексту;*
- з вирівнюванням основного тексту *по ширині;*
- *грамотно* викладеним, тобто без орфографічних, граматичних, синтаксичних і стилістичних помилок (у тому числі обов'язково вчитаним після використання комп'ютерних програм-перекладачів).

Абзацні відступи в тексті повинні бути розміром 5 знаків або 1,25 см від лівого поля та *однаковими* за всім текстом роботи. При цьому слід пам'ятати, що **абзац у тексті** формується з метою висловлення та пояснення в ньому однієї окремої, самостійної думки й не повинен бути занадто малим (в одне речення) або ж занадто великим (на всю сторінку). Середній розмір абзацу складає 15-20 рядків тексту або 5-7 повних речень.

Кожну структурну частину звіту: ЗМІСТ, номери та назви питань, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, починають з нової сторінки.

Формули, які наводяться в роботі, слід нумерувати арабськими цифрами в дужках праворуч від формули. Номер формули складається з номера питання і порядкового номера формули через крапку. Пояснення символів та числових коефіцієнтів формул слід наводити безпосередньо під формулою в тій самій

послідовності, в якій вони наведені в формулі. Перший рядок пояснень починають з абзацу словом «де» без двокрапки. Пояснення кожного символу необхідно починати з нового рядка.

Номери сторінок, розділів і підрозділів, ілюстрацій, таблиць у звіті проставляються арабськими цифрами *без знака №*. **Нумерація сторінок** розташовується у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці й повинна здійснюватися так:

- 1) титульний аркуш – *перша сторінка*, але номер на ній не ставлять;
- 2) зміст – *друга сторінка*, але номер на ній не ставлять;
- 3) всі інші частини роботи *нумеруються далі згідно з порядком*.

Оформлення таблиць здійснюється так:

– таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті або на наступній сторінці;

– кожна таблиця повинна мати номер і заголовок (назву), що відображає її зміст;

– після тексту з великої букви друкується слово «Таблиця» та її номер арабськими цифрами (тобто «Таблиця 6.1» (в тексті звіту – без лапок)) із вирівнюванням по правому краю без крапки в кінці;

– назву таблиці розміщують на наступному рядку (тобто нижче слова «Таблиця 6.1» і безпосередньо над самою таблицею) з великої букви симетрично до тексту (з вирівнюванням по центру) без крапки в кінці назви;

– у звіті таблицю розміщують так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного (закріпленого) боку звіту або з його поворотом за годинниковою стрілкою (тобто у форматі листа з альбомною орієнтацією);

– заголовки стовпців (граф) повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними;

– висота рядків у таблиці повинна бути не меншою 8 мм;

У разі переносу таблиці на наступну сторінку її назву не треба

повторювати. У цьому випадку шапка таблиці повторюється на наступній сторінці, над нею вказують курсивом «Продовж. таблиці 3.1».

Приклад побудови таблиці представлено у табл. 3.1.

Таблиця 3.1

**Показники фінансово-господарської діяльності
ПАТ «Комбінат «Придніпровський» за 2016-2018 рр.**

Показники	2016 р.	2017 р.	2018 р.	Відхилення 2018 р. від (+;-)		2018 р. у % до:	
				2016 р.	2017 р.	2016 р.	2017 р.
1. Капітал (станом на кінець періоду), тис. грн.	183992	197450	204233	+20241	+6783	111,0	103,4
1.1. Власний капітал:	111041	119160	132002	+20961	+12842	118,9	110,8
- у т. ч. власний оборотний капітал	6778	15904	32801	+26023	+16897	у 4,8 рази	у 2,1 рази
1.2. Нерозподілений прибуток	85573	93112	105137	+19564	+12025	122,9	112,9
непокритий збиток	-	-	-	-	-	-	-
1.3. Позиковий капітал, у т.ч.:	72951	78290	72231	-720	-6059	99,0	92,3
- поточні зобов'язання за розрахунками	8240	8129	9201	+961	+1072	111,7	113,2
2. Ресурси:							
2.1. Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн.	179499	192733	195693	+16194	+2961	109,0	101,5
2.2. Середньорічна вартість оборотних активів, тис. грн у т.ч.:	65330	72885	86295	+20966	+13410	132,1	118,4
- запасів	8482	45223	50651	+42169	+5428	у 6 раз	112,0
2.3 Середньооблікова чисельність працівників, осіб	1295	1240	978	-317	-262	75,5	78,9
2.4. Фонд оплати праці, тис. грн.	60287	64800	61860	+1573	-2940	102,6	95,5

Назва таблиці, заголовки рядків та граф мають бути короткими, точними. У назві таблиці потрібно вказати її зміст. У назвах таблиць, які містять розрахункові дані по підприємству, необхідно також вказати найменування

підприємства, організації, установи та період часу, за який здійснювалися розрахунки. Заголовки граф наводять у називному відмінку однини.

Якщо всі показники таблиці мають однакову одиницю виміру, то її виносять в заголовок, а якщо різні, то вказують після кожного показника. У випадку, коли цифрові дані у таблицях мають різні одиниці виміру, то їх треба показати в заголовку кожної графи або відповідно до кожного показника окремо.

Розташування цифрового матеріалу у таблицях повинно бути у правому нижньому куті таблиці. При цьому необхідно дотримуватися відповідності розрядів цифр:

- відсотки – до 0,1;
- коефіцієнти – до 0,001.

У таблиці не має бути пустих клітинок. Тому при заповненні таблиць, крім цифр, користуються умовними позначеннями:

- якщо інформація відсутня, або явище не мало місця – ставлять тире;
- якщо показник не має сенсу – ставлять знак «X»;
- якщо дані є, але їх числові значення менші прийнятої в таблиці точності – ставлять 0,0.

Для наочності таблиці громіздкі цифри слід округлювати до одиниць більшої розмірності. Якщо дані таблиці запозичені, то обов'язково робиться посилання на використане джерело.

Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми) розміщують, як і таблиці, безпосередньо після тексту, в якому про них вперше згадується, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання, наприклад: «Організаційна структура підприємства зображена на рис. 2.1».

Назву рисунка розміщують **жирним шрифтом** з першої великої літери, під ілюстрацією, по центру, нумерацію здійснюють арабськими цифрами в межах питання.

Графіки, схеми мають бути виконані охайно і технічно грамотно. Виділення окремих сегментів або ліній на графіку здійснюється різною

штриховою, різними типами зображень ліній, але одним кольором, тим же, що й основний текст.

Рисунки не можуть мати зайвих зображень, які не пояснюються в тексті.

Приклад побудови рисунка представлено на рис. 3.1.

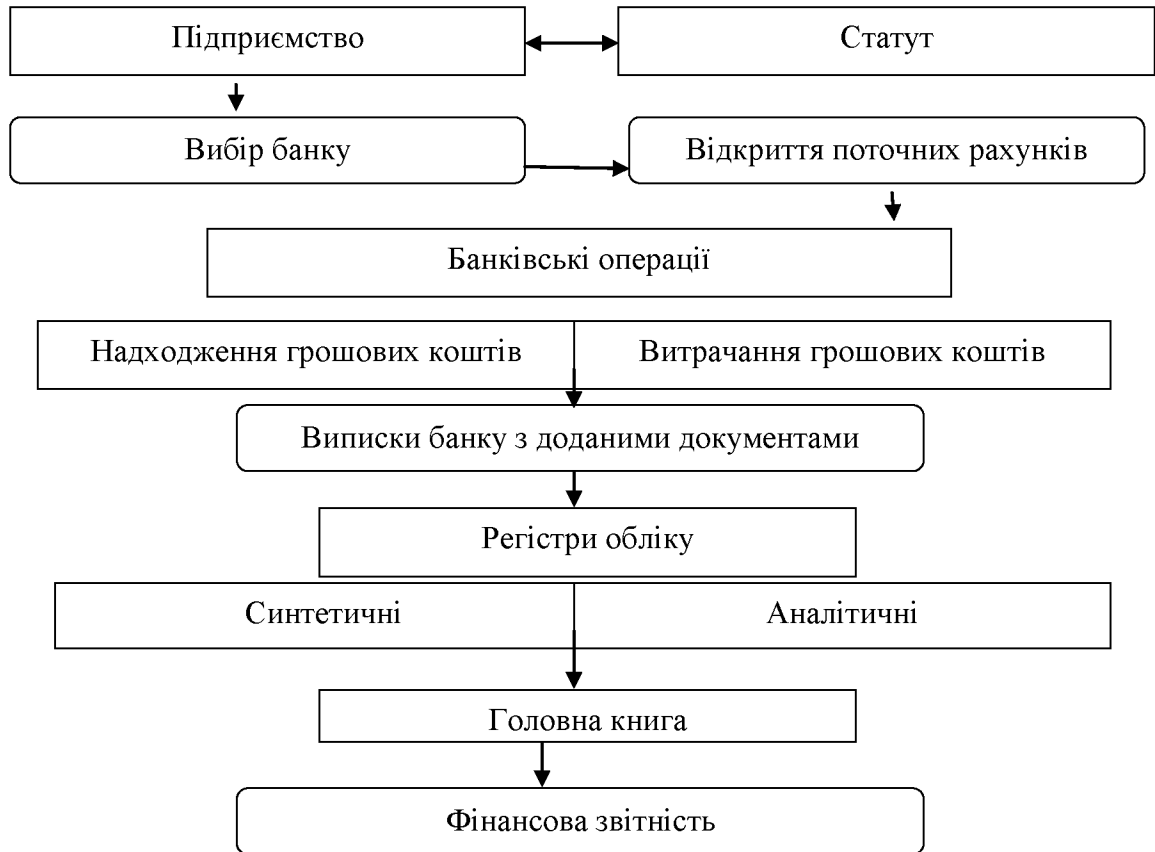


Рис. 6.1. Порядок організації обліку грошових коштів на поточному рахунку в банку ПАТ «Комбінат «Придніпровський»

Додатки до звіту з практики можуть включати форми первинних і зведених документів, накопичувальних відомостей, реєстрів синтетичного і аналітичного обліку, організаційно-технологічних схем і обов'язково виконане індивідуальне завдання.

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх згідно порядку появи посилань у тексті роботи.

Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований з великої літери, симетрично відносно тексту сторінки. Посеред рядка друкується слово

«Додаток» і велика літера, що означає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А. Якщо додаток продовжується на наступній сторінці, то на ній зверху по центру робиться надпис «продовження додатку __»).

4. ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ ДО ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

За сучасних умов господарювання з метою підготовки конкурентоспроможних фахівців об'єктивним елементом освітнього процесу виступає його наукова складова.

Враховуючи викладене, програмою технологічної практики передбачено виконання індивідуального завдання з метою надбання ними під час практики умінь і навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань.

Індивідуальне завдання студент отримує від наукового керівника циклової комісії та виконує його у форму реферативного повідомлення.

Теми індивідуальних завдань розповідають між практикантами викладачі-керівники практики.

Теми індивідуальних завдань

1. Облік касових операцій на підприємстві (в організації).
2. Облік операцій за рахунками в банках.
3. Облік розрахунків з покупцями та замовниками.
4. Облік розрахунків з підзвітними особами.
5. Облік розрахунків з відшкодування завданих збитків.
6. Облік розрахунків з постачальниками і підрядниками.
7. Облік розрахунків з податками і платежами.
8. Облік розрахунків зі страхування.
9. Облік розрахунків з оплати праці.
10. Документальне оформлення та облік руху товарів і тари на торговельних підприємствах.
11. Звітність матеріально відповідальних осіб торговельних підприємств.
12. Інвентаризація товарів і тари на торговельних підприємствах.
13. Калькулювання⁴ продажних цін на продукцію власного виробництва підприємств ресторанного господарства.
14. Документальне оформлення та облік товарів, продуктів і тари на

підприємствах ресторанного господарства.

15. Особливості інвентаризації товарів, продуктів і тари на підприємствах ресторанного господарства.

16. Документальне оформлення та облік руху сировини, матеріалів і палива на виробничих підприємствах.

17. Документальне оформлення та облік виробничих операцій.

18. Облік витрат на виробництво продукції згідно з П(С)БО 16 "Витрати" та їх аналіз.

19. Документальне оформлення та облік руху готової продукції.

20. Облік витрат визначення собівартості наданих послуг.

21. Облік статутного капіталу.

22. Облік основних засобів та їх аналіз.

23. Облік нематеріальних активів.

24. Облік капітальних інвестицій.

25. Облік витрат на збут торговельних підприємств та їх аналіз.

26. Формування та облік собівартості реалізованих товарів.

27. Облік адміністративних витрат та їх аналіз.

28. Облік витрат за економічними елементами та їх аналіз.

29. Облік доходів підприємства та їх аналіз.

30. Зміст і порядок складання фінансової звітності.

5. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Після рецензування звіту з практики відбувається його захист. Захищають звіти публічно. Захист звіту з технологічної практики проводиться за графіком і термінами.

Мета захисту – практикант має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок виконання виробничих функцій. Студент-практикант повинен добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту звіту, вміти розкрити питання, визначити та висловити власну думку щодо того чи іншого аспекту організації обліку на підприємстві.

Насамперед студенту потрібно підготувати відповіді на зауваження викладача – керівника з практики, а потім готуватися до захисту звіту в цілому. Кожний звіт, виходячи з його змісту і захисту може буде бути оцінений за прийнятою системою. Звіт вважається захищеним, якщо він оцінюється позитивно («відмінно», «добре», «задовільно»).

Загальна оцінка звіту складається з оцінки за зміст звіту та оцінки за його захист. Оцінка за зміст звіту включає наявність у звіті всіх передбачених методичними рекомендаціями розділів, їх наповненість, наявність необхідних документів у додатках до звіту, оформлення звіту і виконане індивідуальне завдання.

Оцінка за захист звіту включає відповіді студента на зауваження керівника практики від коледжу у рецензії, додаткові запитання членів комісії, висловлення власної критичної думки та пропозицій щодо вдосконалення організації обліку на досліджуваному підприємстві.

Звіт, визнаний незадовільним, повертається студенту для переробки та усунення окремих недоліків.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аналіз господарської діяльності: навч. посіб. / за заг. ред. І. В. Сіменко, Т.Д. Косової. – К. : Центр учбової літератури, 2013. – 384 с.
2. Атамас П.Й. Бухгалтерський облік у галузях економіки: навч. посіб. / П.Й. Атамас. – Д.: ДУЕП, 2011. – 392 с.
3. Безверхий К. В. Інформаційний комплекс облікової системи та звітність в Україні: монографія / К. В. Безверхий, Т. В. Бочуля. – К.: Центр учбової літератури, 2014. – 184 с.
4. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік: навч. посіб. / Є.Ю. Шара, О.О. Бідюк, І.Є. Соколовська-Гонтаренко. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 424 с.
5. Верига Ю.А. Фінансовий облік: навч. посібник / Ю.А. Верига, Т.В. Гладких, М.М. Орищенко. – К.: ЦУЛ, 2012. – 438 с.
6. Жолнер І.В. Фінансовий облік за міжнародними та національними стандартами: навч. посібник / І.В. Жолнер. – К.: ЦУЛ, 2012. – 368 с.
7. Звітність підприємства: підручник / М.І. Бондар, Ю.А. Верига, М.М. Орищенко та ін. – К.: Центр учбової літератури, 2015. – 570 с.
8. [Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 21.02.2004 № 22](#) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>.
9. [Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах: Постанова Правління Національного банку України від 12.11.2003 р. № 492](#) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03>.
10. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> 3.

11. Інформаційні системи і технології в обліку [Електронний ресурс]: тренінг на базі прикладного програмного рішення «1С: Бухгалтерія 8 для України» / Б. В. Кудрицький. – К.: КНЕУ, 2014. – 158 с.
12. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення / Ю. Г. Кім. – К. : Центр учбової літератури, 2014. – 600 с.
13. Лень В.С. Фінансовий облік: навч. посібник / В.С. Лень. – К.: ВЦ "Академія", 2011. – 608 с.
14. Мошковська О.А. Облік фінансових результатів: теорія та методологія: монографія / О. А. Мошковська. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2013. – 380 с.
15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.
16. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва: навч. посібник / Ю.А. Верига, С. А. Карпенко, Г. О. Соболь, Н. О. Кулявець. – К.: Центр учбової літератури, 2014. – 272 с.
17. Облікова політика підприємства: навч. посібник / Ю. А. Верига, В.А. Кулик, Ю. О. Ночовна, С. Ю. Іванюк. – К.: ЦУЛ, 2015. – 315 с.
18. Онищенко В. О. Облік у зарубіжних країнах / В. О. Онищенко. – К. : Центр учбової літератури, 2015. – 570 с.
19. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>.
20. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. N 2755-VI// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
21. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. № 637 [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

[<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show>].

22. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від від 24.05.1995 р. № 88 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.

23. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. № 879 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.

24. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку // База даних інформаційно-правової системи «ЛІГА». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.liga.net>.

25. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996–XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

26. Про оплату праці: Закон України від 01.06.2000 р. № 1766 – III [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>.

27. Садовська І. Б. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / І. Б. Садовська. – К.: Центр учбової літератури, 2013. – 688 с.

28. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність : підручник / Н. М. Ткаченко. – 6-те вид., доповн. і переробл. – Київ : Алерта, 2013. – 982 с.

29. Шпанковська Н. Г. Аналіз господарської діяльності: теорія, методика, розбір конкретних ситуацій. [текст] : навч. посіб. / Н.Г. Шпанковська, Г.О. Король, К.Ф. Ковальчук [та ін.] ; за ред. К. Ф. Ковальчука – К. : Центр учбової літератури, 2012. – 328 с.

30. Цал-Цалко Ю.С. Фінансова звітність підприємства та її аналіз: навч. посіб. – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 360 с.

ПЕРЕЛІК

додаatkів до звіту з технологічної практики

1. Статут
2. Наказ про облікову політику.
3. Посадові інструкції.
4. Прибутковий касовий ордер .
5. Видатковий касовий ордер.
6. Звіт касира.
7. Групувальна відомість по рахунку № 301 "Готівка в національній валюті".
8. Обліковий реєстр по рахунку № 301 "Готівка в національній валюті".
9. Акт інвентаризації грошових коштів в касі.
10. Платіжне доручення та інші форми безготівкових розрахунків(векселі, чеки, платіжні вимоги тощо).
11. Розроблююча відомість до виписки банку по дебету і кредиту рахунка № 311 "Поточний рахунок в національній валюті".
12. Обліковий реєстр по рахунку № 311 "Поточний рахунок в національній валюті".
13. Звіт про використання коштів виданих на відрядження або під звіт.
14. Контокорентні картки по рахункам, що обліковують розрахунки.
15. Обліковий реєстр по рахунку № 372 "Розрахунки з підзвітними особами.
16. Обліковий реєстр по рахунку № 631 "Розрахунки з вітчизняними постачальниками".
17. Обліковий реєстр по рахунку № 361 "Розрахунки з вітчизняними покупцями".
18. Обліковий реєстр по рахунку № 377 "Розрахунки з іншим дебіторами".
19. Обліковий реєстр по рахунку № 68 "Розрахунки з кредиторамі".
20. Обліковий реєстр по рахунку № 64 "Розрахунки за податками і платежами".
21. Обліковий реєстр по рахунку № 65 "Розрахунки за страхуванням".
22. Обліковий реєстр по рахунку №46 "Неоплачений капітал".
23. Акт звірки розрахунків з постачальниками.
24. Довіреність.
25. Товарна накладна (товарно-транспортна) на надходження цінностей від постачальників (ксерокопія).
26. Товарні документи по руху цінностей.
27. Документи на здачу виручки.
28. Товарний (товарно-грошовий) звіт.
29. Розпорядження на проведення інвентаризації цінностей.
30. Інвентаризаційний опис товарів, матеріалів, тари і грошових коштів в торгівлі.
31. Розрахунок природних втрат.

- 32.Обліковий реєстр по рахунку № 28 "Товари".
- 33.Розрахунок торгових надбавок
- 34.Табель виходу на роботу.
- 35.Розрахунок по нарахуванню заробітної плати.
- 36.Розрахунок по нарахуванню оплати за дні відпустки.
- 37.Розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності.
- 38.Розрахункова відомість.
- 39.Обліковий реєстр по рахунку № 66 "Розрахунки з оплати праці".
- 40.Розрахунок відрахувань від нарахованої заробітної плати на соціальні заходи.
- 41.Книга реєстрації кінцевих продажних цін.
- 42.Калькуляційні картки.
- 43.Реєстр калькуляційних карток.
- 44.Забірний лист.
- 45.Акт підрахунку чеків.
- 46.Звіт про рух товарів, продуктів і тари по підприємству ресторанного господарства (комора, кухня, буфет).
- 47.Книга (картки) кількісно-сумового обліку.
- 48.Звіт матеріально-відповідальних осіб виробництва.
- 49.Обліковий реєстр по рахунку № 401 "Статутний капітал".
- 50.Обліковий реєстр по іншому капіталу.
- 51.Розрахунок амортизаційних відрахувань (зносу) по основним засобам.
- 52.Розрахунок сум амортизаційних відрахувань, що підлягають сплаті до бюджету.
- 53.Облікові реєстри по рахунку № 10 "Основні засоби".
- 54.Обліковий реєстр по рахунку № 13 "Знос необоротних активів".
- 55.Облікові реєстри по рахунку № 22 "Малоцінні і швидкозношувані предмети".
- 56.Обліковий реєстр по рахунку № 93 "Витрати на збут".
- 57.Обліковий реєстр по рахунку № 69 "Витрати майбутніх періодів".
- 58.Обліковий реєстр по рахунку № 47 "Забезпечення витрат і платежів"
- 59.Обліковий реєстр по рахунку № 23 "Виробництво".
- 60.Обліковий реєстр по обліку непрямих витрат.
- 61.Розрахунок розподілу непрямих витрат.
- 62.Обліковий реєстр по рахунку № 79 "Фінансові результати".
- 63.Обліковий реєстр по рахунку № 443 "Прибуток, використаний у звітному періоді".
- 64.Обліковий реєстр на рахунку № 98 "Податки на прибуток".
- 65.Оборотний баланс (оборотна відомість).
- 66.Баланс (Звіт про фінансовий стан).
- 67.Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід).
- 68.Звіт про рух грошових коштів.
- 69.Звіт про власний капітал.
- 70.Примітки.