

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ



МАНК

ПРОГРАМА
виробничої практики
підготовки молодшого спеціаліста
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 071 Облік і оподаткування (ОПП Бухгалтерський облік)

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: **Малинський лісотехнічний коледж**

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Мельниченко Н.В. - викладач, спеціаліст вищої категорії
Костюк Л.В. - викладач, спеціаліст вищої категорії

Обговорено та рекомендовано до затвердження методичною радою Малинського лісотехнічного коледжу

“21” 06 2017 року, протокол № 5

ВСТУП

Програма нормативної виробничої переддипломної практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста, **галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування (ОПП Бухгалтерський облік)**

Предметом вивчення виробничої переддипломної практики є вивчення нормативної бази і методики ведення фінансового обліку господарських операцій, складання фінансової звітності на реально діючих підприємствах України.

Міждисциплінарні зв'язки: Бухгалтерський облік, Економіка підприємства, Політична економія, Бухгалтерський облік в лісовому господарстві, Ревізія та контроль, Податкова система, Фінанси підприємств, Економічний аналіз, Інформаційні системи та технології в обліку, Облік і аналіз зовнішньоекономічної діяльності.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

Змістовий модуль 1.

Тема 1. 1 Ознайомлення з підприємством -12 год.

Змістовий модуль 2

Тема 2.1 Облік грошових коштів – 18 год.

Тема 2.2 Облік необоротних активів – 18 год.

Тема 2.3 Облік виробничих запасів – 24 год.

Тема 2.4 Облік праці, її оплати та відрахувань на соціальне страхування – 50 год.

Тема 2.5. Облік дебіторської та кредиторської заборгованості – 30 год.

Тема 2. 6 Облік витрат виробництва, готової продукції та її реалізації – 46 год.

Тема 2.7 Облік доходів та фінансових результатів – 24 год.

Тема 2.8 Фінансова звітність – 24 год.

Змістовий модуль 3

Тема 3.1 Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства – 12 год.

Тема 3.2 Аналіз фінансового стану підприємства – 12 год.

1. Мета та завдання виробничої переддипломної практики

1.1.Метою виробничої переддипломної практики є закріплення і поглиблення теоретичних і практичних знань, отриманих студентами в процесі навчання зі спеціальних дисциплін на підприємствах України з різними формами власності.

1.2. Основними завданнями виробничої переддипломної практики є набуття студентами практичних навичок, необхідних для майбутньої професії.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- основи побудови фінансового обліку в Україні;
- нормативне регулювання фінансового обліку;
- економічну сутність, класифікацію, оцінку, документальне оформлення активів та пасивів підприємства;
- зміст та структуру національних положень бухгалтерського обліку;
- порядок ведення аналітичної роботи фінансових результатів та фінансової звітності.

вміти:

- складати первинні документи;
- складати облікові регістри, які застосовуються на підприємстві;
- визначати кореспонденцію рахунків;
- вміло застосовувати нормативні документи;
- складати форми фінансової звітності;
- проводити аналітичну роботу фінансових результатів та фінансової звітності.

На проходження виробничої переддипломної практики відводиться 270 годин /9,0 кредитів ECTS/.

В ході практики студенти складають звіт, в якому описують порядок ведення обліку на різних ділянках відповідно до тем програми практики, аналізують фінансові результати діяльності підприємства та показники фінансової звітності.

До кожної теми повинні бути прикладені заповнені зразки первинних та зведених документів, регістрів аналітичного (відомості, розшифровки, бухгалтерські довідки та інші) та синтетичного обліку(журналів, журналів – ордерів, меморіальних ордерів, відомостей, карток рахунку та інші - відповідно до обраної на підприємстві форми ведення бухгалтерського обліку), форм звітності за попередній звітний рік, які складають на даному підприємстві, аналітичні таблиці та відповідні висновки до них. Всі документи повинні мати взаємозв'язок, тобто бути заповнені за один звітний період .

Повсякденний контроль за роботою практикантів здійснює керівник практики від підприємства, про що він робить відповідні записи в щоденнику практики.

Кожного дня студент – практикант повинен вести щоденник практики, в якому описує перелік виконаної роботи за день. Щоденник періодично повинен перевірятись керівником практики від підприємства, про що будуть свідчити його підписи та зауваження або побажання.

По завершенню проходження практики керівник практики від підприємства повинен перевірити звіт та написати об'єктивну характеристику практиканту, в якій дати оцінку його роботи за час проходження практики. Характеристика та сам звіт завіряється підписом керівника практики від підприємства та печаткою.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Тема 1.1 Ознайомлення з підприємством

У звіті дати коротку характеристику підприємства(назва підприємства, його структура, підпорядкування, матеріально – технічна база, основні показники роботи). Описати організаційну структуру бухгалтерії (можна прикласти схему), форму ведення бухгалтерського обліку (прикласти перелік регістрів обліку) До звіту прикласти: робочий план рахунків, наказ про облікову політику підприємства.
Проходження інструктажу з техніки безпеки.

Змістовий модуль 2

Тема 2.1 Облік грошових коштів

Ознайомитись з порядком ведення касових операцій на підприємстві.
Заповнити первинні документи по касі, оформити до них додатки, заповнити на основі їх касову книгу, зробити записи у відповідний регістр обліку.

Ознайомитись з порядком ведення операцій на рахунках у банку.
Ознайомитись з порядком обробки виписки банку, порядком заповнення і реєстрації первинних документів, пов'язаних з рухом коштів на рахунках у банках. На основі виписки банку зробити записи у відповідний регістр обліку.

Якщо на підприємстві використовується валютний рахунок, то ознайомитись з порядком ведення обліку на ньому.

До звіту прикласти: прибуткові та видаткові касові ордери, аркуші касової книги, копію виписки банку разом з виправданими документами, відповідні регістри обліку по обліку грошових коштів.

Тема 2.2 Облік необоротних активів

Ознайомитись з організацією обліку основних засобів на підприємстві.

Заповнити первинні документи по обліку основних засобів (акт приймання – передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, акт на списання основних засобів, акт на списання автотранспортних засобів, інвентарна картка обліку, опис інвентарних карток з обліку основних засобів, картка обліку руху основних засобів, інвентарний список основних засобів (за місцем їх експлуатації)

Ознайомитись з порядком нарахування амортизації (описати вибрані підприємством методи), документальним оформленням нарахованої амортизації.

Ознайомитись з порядком обліку витрат на ремонти основних засобів, документальним оформленням.

Заповнити відповідні реєстри обліку.

До звіту додати: первинні документи по обліку руху основних засобів, обліку ремонтів, нарахуванню та обліку амортизації, реєстри обліку.

Ознайомитись з порядком синтетичного та аналітичного обліку інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів. Заповнити та прикласти до звіту первинні та зведені документи по їх обліку(прибуткова накладна, податкова накладна, акт введення в експлуатацію, інвентарна картка, інші), реєстри обліку.

Тема 2.3 Облік виробничих запасів

Ознайомитись з організацією обліку виробничих запасів на складах і в бухгалтерії. Ознайомитись з методами оцінки, які застосовуються на даному підприємстві, з класифікацією виробничих запасів.

Розглянути порядок ведення синтетичного та аналітичного обліку виробничих запасів, їх документальним оформленням.

Заповнити та прикласти до звіту первинні та зведені документи по обліку виробничих запасів (прибутковий ордер, журнал обліку надходження вантажів, що надійшли, довіреність, журнал реєстрації виданих довіреностей, акт списання бланків довіреностей, товарно – транспортна накладна, акт про приймання матеріалів, лімітно – забірна картка, акт – вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів, накладна – вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, картки складського обліку, відомість обліку залишків матеріалів на складі, матеріальний звіт та інші, які застосовуються на даному підприємстві).

Ознайомитись з порядком організації обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів, класифікацією, оцінкою, документальним оформленням, порядком списання. Розглянути порядок ведення аналітичного та синтетичного обліку МШП.

До звіту заповнити та прикласти первинні та зведені документи по обліку МШП (картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів,

акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів, особиста картка обліку спецодягу, спецвзуття та захисних засобів, акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів та інші).

Ознайомитись з порядком проведення інвентаризації виробничих запасів та МШП, документальним оформленням її результатів.

До звіту прикласти : інвентаризаційні описи, порівняльні відомості.

До звіту прикласти: відповідні регістри аналітичного та синтетичного обліку по виробничих запасах та МШП.

Тема 2.4 Облік праці, її оплати та відрахувань на соціальне страхування

Ознайомитись з формами та системами оплати праці, які використовуються на даному підприємстві, з штатним розкладом, з системою преміювання.

Ознайомитись з табельним обліком та обліком особового складу на підприємстві.

Ознайомитись з порядком нарахування заробітної плати за відпрацьований час (погодинної, відрядної, доплат до основної заробітної плати (за нічний час, за надурочну роботу, за святкові та неробочі дні, за класність водіям, за шкідливі умови праці , за професійну майстерність, інші)), порядком нарахування премії.

Ознайомитись з порядком нарахування заробітної плати за невідпрацьований час (за час непрацездатності, за час відпустки, за виконання державних та громадських обов'язків).

Ознайомитись з порядком документального оформлення нарахування всіх видів оплати праці, доплат до заробітної плати.

Ознайомитись з утриманнями із заробітної плати, порядком їх розрахунку та обліку.

Ознайомитись з аналітичним та синтетичним обліком праці та її оплати.

Ознайомитись з видами відрахувань на соціальні заходи від заробітної плати працівників підприємства: об'єктами оподаткування, % ставками.

Ознайомитись із порядком складання та подачі звітності до соціальних фондів.

До звіту прикласти наступні документи: табель обліку використання робочого часу, особову картку, розрахунково – платіжну відомість, відомість на виплату грошей, листок непрацездатності, записку про надання відпустки (або інший документ про нарахування заробітної плати за час відпустки), наряд, рапорт, листок на доплату, листок обліку простоїв, акт про брак, маршрутний лист, відомість преміальної оплати, особовий рахунок, інші, відповідно до специфіки роботи підприємства)).

До звіту прикласти: форми звітності до соціальних фондів, по податку на доходи фізичних осіб, регістри синтетичного та аналітичного обліку по обліку праці, її оплати та відрахувань на соціальне страхування.

Тема 2.5 Облік дебіторської та кредиторської заборгованості

Ознайомитись з порядком ведення розрахунків з дебіторами , кредиторами, покупцями та замовниками, постачальниками та підрядниками, за короткостроковими та довгостроковими позиками, розрахунків векселями.

Ознайомитись з порядком ведення аналітичного та синтетичного обліку розрахункових операцій з дебіторами, кредиторами, покупцями та замовниками, постачальниками та підрядниками, з установами банків по короткострокових та довгострокових позиках, векселів, документальним оформленням, складанням відповідних регістрів обліку.

До звіту прикласти: посвідчення про відрядження , звіти про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт(на відрядження, на господарські потреби), договір постачання, накладну, товарну накладну, рахунок фактуру, акт прийняття робіт, наданих послуг, рахунок , кредитний договір, вексель, інші, відповідні регістри обліку.

Тема 2.6 Облік витрат виробництва, готової продукції та її реалізації

Ознайомитись з видами виробництв (основних, допоміжних, обслуговуючих) на даному підприємстві, переліком виробленої продукції, виконаних робіт або наданих послуг, порядком обліку витрат на виробництво продукції, порядком розподілу загальновиробничих витрат, методом визначення залишків незавершеного виробництва, методом калькулювання собівартості продукції, який застосовується на даному підприємстві, аналітичним та синтетичним обліком витрат, порядком складання звітних калькуляцій, складанням регістрів обліку.

Ознайомитись з аналітичним та синтетичним обліком готової продукції та її реалізації, розглянути порядок розрахунку фактичної собівартості реалізованої продукції, розрахунок ціни, документальне оформлення руху готової продукції.

Ознайомитись з обліком витрат діяльності , які не відносяться на собівартість продукції, порядком їх аналітичного та синтетичного обліку, порядком списання, складанням регістрів обліку.

До звіту прикласти: відомості аналітичного обліку витрат на виробництво, розрахунок розподілу загальновиробничих витрат, звітні калькуляції (по декількох видах продукції, виконаних роботах або наданих послугах), приймально – здавальні накладні на оприбуткування продукції на склад, картки складського обліку, відомість випуску готової продукції, товарно -транспортні накладні, податкові накладні, накладні,

рахунки, рахунки – фактури, відомість реалізації готової продукції, інші, відповідні реєстри обліку.

Тема 2.7 Облік доходів та фінансових результатів

Ознайомитись з видами доходів, які є на підприємстві, порядком формування та обліку. Розглянути порядок визначення фінансових результатів від різних видів діяльності, напрямки використання прибутку, порядок нарахування податку на прибуток, відображення цих операцій на бухгалтерських рахунках.

Д звіту прикласти: декларацію з податку на прибуток, відповідні реєстри аналітичного та синтетичного обліку.

Тема 2.8 Фінансова звітність

Ознайомитись з формами річної та квартальної фінансової звітності на даному підприємстві, порядком послідовності їх заповнення, перевірки та подання, Ознайомитись з джерелами для заповнення фінансової звітності.

До звіту прикласти: форми річної звітності, пояснювальну записку.

Змістовий модуль 3

Тема 3.1 Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства

На підставі форми 2 «Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід)» та форми 1 «Баланс (звіт про фінансовий стан)»:

- 1) провести горизонтальний та вертикальний аналіз прибутку за звітний період (розрахувати зміни та структуру кожного показника);
- 2) проаналізувати формування чистого прибутку підприємства;
- 3) дати оцінку рівня та динаміки валового прибутку;
- 4) проаналізувати рентабельність:
 - продукції;
 - продажу;
 - підприємства.

Тема 3.2 Аналіз фінансового стану підприємства

На підставі форми 2 «Звіт про фінансові результати (зві про сукупний дохід)» та форми 1 «Баланс (звіт про фінансовий стан)»:

- 1) скласти порівняльний аналітичний баланс;
- 2) проаналізувати склад та структуру майна підприємства, проаналізувати основні показники ефективності його використання;

- 3) розрахувати та проаналізувати основні показники стійкості підприємства за звітний період;
- 4) скласти баланс ліквідності та дати оцінку ліквідності підприємства;
- 5) проаналізувати фінансову стабільність підприємства.

3. Рекомендована література

Базова

1. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. № 996 – XIV
2. Закон України "Про податок з доходів фізичних осіб" від 22.05.03 № 889 - IV
3. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку
4. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності
5. Методичні рекомендації з формування собівартості продукції(робіт, послуг): Затв. Держкомітетом промислової політики України від 02.02.01. №47
6. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та інструкція по його застосуванню
7. Податковий кодекс України
8. Бабіч В.В., Сагова С.В. Фінансовий облік(облік активів): Навч.посіб.- К.:КНЕУ, 2007
9. Бабіч В.В. Фінансовий облік(облік зобов'язань, капіталу. Звітність): Навч.посіб.- К.:КНЕУ, 2010.- 406с.
10. Болюх М.А., Бурчевський В.З., Горбатюк М.І. та ін.; за ред.. акад..НАНУ, проф.. М.Г.Чумаченка. Економічний аналіз– К.: КНЕУ, 2003. – 556с.
11. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: 8 видання. –Ж.- ПП "Рута", 2009. – 912с.
12. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика . Навчально – практичний посібник/ Н.І Верхоглядова, В.П. Шило, С.Б.Ільїна та ін. – К. ЦУЛ, 2010. – 536с.
13. Тарасенко Н.В. Економічний аналіз. Навч. пос.-Львів: «Новий світ-2000», 2004. – 344с.
14. Ткаченко М.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: К.: "Алерта", 2011. - 976с.

Допоміжна

15. Бухгалтерський словник, за редакцією Ф.Ф. Бутинця . - Житомир. ПП "Рута", 2008

16. Гавриловська Л.М., Ларіонова А. С. Фінансовий облік – 1: Навчально – методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни. – К. КНЕУ, 2006. – 320с.
17. Кім Г., Кім Ю.Г., Сопко В.В. Бух. облік: первинні документи та порядок їх заповнення, К.: ЦУЛ, 2006. – 480с.
18. Ластовецький В.О. Бухгалтерський облік виробництва і калькулювання собівартості продукції, - Чернівці, 2005
19. Лень В.С., Гливенко В.В. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика: - К.: Центр учбової літератури, 2008
20. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: Підручник. – К.: - ЦУЛ, 2011
21. Сопко В.В. Бухгалтерський облік, Навч.посібник. К.:КНЕУ, 2000
22. Чебанова Н.В., Василенко Ю.А. Бухгалтерський фінансовий облік, Видавничий центр "Академія", 2007
23. Шило В.П., Верхоглядова Н.І., Ільїна С.Б., Речіць О.П. Практикум з бухгалтерського обліку: Практичний посібник. - К.: ВД «Професіонал», 2007. – 586с.

4. Форма підсумкового контролю успішності навчання залік

5. Засоби діагностики успішності навчання

Загальний комплект тестів з фінансового обліку та економічному аналізу по всьому курсу.