

Рекомендовано до друку рішенням Навчально-методичної ради Технолого-економічного коледжу Миколаївського НАУ

Укладач: Деркач А.В., Марковська Т.С., Киричук О.М.,

Програма та методичні вказівки
для студентів денної форми навчання
спеціальності 5.03050901 "Бухгалтерський облік"
освітньо-кваліфікаційний рівень "Молодший спеціаліст"

Миколаїв, 2015 р. – 37 с.

Рецензент: Рецензент: Стільник В.В., кандидат економічних наук, голова циклової комісії обліково-економічних дисциплін Технолого-економічного коледжу Миколаївського Національного аграрного університету

Запропонована програма та методичні вказівки розглядають питання організації, змісту та підведення підсумків навчальної практики як завершального етапу підготовки молодших спеціалістів з бухгалтерського обліку.

Розраховано на студентів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації.

Затверджено на засіданні циклової комісії
обліково-економічних дисциплін

Протокол № ___ від « ___ » _____ 20__ року

Голова циклової комісії _____ В.В. Стільник

ЗМІСТ

ВСТУП	4
ЧАСТИНА 1. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ І ОРГАНІЗАЦІЯ ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ	5
ЧАСТИНА 2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	10
ЧАСТИНА 3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ ЗВІТУ	26
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	30
ДОДАТКИ	31

ВСТУП

На сьогоднішньому етапі розвитку бухгалтерського обліку роль бухгалтера не зводиться тільки до чіткого виконання інструкцій та вказівок. Йому надається широке поле для професійної творчості, розвитку його професійної думки.

Водночас із збільшенням прав зростає і відповідальність бухгалтера: користувачі інформації мають право вимагати пояснень, чим саме керувався бухгалтер при вирішенні спірних питань.

Виробнича практика з бухгалтерського обліку є подовженням навчального процесу і важливим етапом у підготовці фахівців.

Мета практики — закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття практичних навичок з організації бухгалтерського обліку, розвиток науково-дослідницької роботи і залучення студентів до громадського життя трудового колективу сільськогосподарського підприємства.

Виробничу практику студенти проходять в базових підприємствах (господарствах).

Термін проходження виробничої практики встановлюється Робочим навчальним планом коледжу.

По закінченні практики студенти подають у навчальну частину Звітщоденник з характеристикою на студента керівником практики від господарства. За результатами практики проводиться захист звітів, виставляється оцінка.

ЧАСТИНА І

ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ І ОРГАНІЗАЦІЯ ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ

І.1 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика є продовженням навчального процесу і важливим етапом у підготовці фахівців.

Мета практики – закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття практичних навиків з організації бухгалтерського обліку в аграрних підприємствах країни.

Завдання практики:

- активна участь студентів у впровадженні на практиці сучасних економічних методів управління в Україні;
- вивчення принципів побудови різних форм бухгалтерського обліку;
- засвоєння порядку прийому і обробки первинних і зведених документів у кожному відділі бухгалтерії;
- прийняття безпосередньої участі в підготовці інформації для запису в облікові реєстри синтетичного і аналітичного обліку;
- участь у проведенні інвентаризації господарських засобів аграрного підприємства;
- навчитися критично оцінювати діючу практику обліку і обробки інформації, аналізувати ці процеси, проявляти елементи науково-дослідницької роботи;
- участь в опрацюванні первинних і зведених документів при застосуванні комп'ютерної або інших автоматизованих форм обліку.

І.2 ОБ'ЄКТИ ПРОХОДЖЕННЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальну практику студенти проходять в передових базових господарствах району, області, при наявності таких.

Під час проходження практики рекомендується наступна послідовність дій:

- ознайомлення з господарством та організацією фінансового обліку у господарстві;
- робота у виробничих підрозділах господарства;
- взаємовідносини господарства з банком, фінвідділом, податковою інспекцією, Держказначейством;
- робота з комп'ютерною технікою, програмами;
- аналітична та економічна робота в господарстві;
- робота на посаді касира, робота з банківськими документами;
- робота бухгалтера з обліку розрахунків і зобов'язань;
- робота бухгалтера з обліку матеріальних цінностей;
- робота бухгалтера з обліку поточних біологічних активів;
- облік необоротних активів;
- робота бухгалтера за виплатами працівника;
- облік доходів і результатів діяльності;
- облік допоміжного виробництва
- облік основного виробництва.

1.3 ПРИБЛИЗНИЙ БЮДЖЕТ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№з/п	Зміст роботи	Кількість, (днів)
Ознайомлення з господарством. Організація фінансового обліку в господарстві.		
1	Ознайомлення з господарством та організацією фінансового обліку у господарстві	1
2	Робота у виробничих підрозділах господарства	2
3	Взаємовідносини господарства з банком, фінвідділом, податковою інспекцією, Держказначейством	1
4	Робота з комп'ютерною технікою, програмами	1
5	Аналітична та економічна робота в господарстві	1
6	Робота на посаді касира, робота з банківськими документами	1
7	Робота бухгалтера з обліку розрахунків і зобов'язань	1

8	Робота бухгалтера з обліку матеріальних цінностей	1
9	Робота бухгалтера з обліку поточних біологічних активів	1
10	Облік необоротних активів,	1
11	Робота бухгалтера за виплатами працівника	2
12	Облік доходів і результатів діяльності	2
13	Облік допоміжного виробництва	1
14	Облік основного виробництва	2
РАЗОМ		18

1.4 КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ

Керівництво практикою з боку коледжу

Організація і учбово-методичне керівництво виробничою практикою студентів з боку коледжу здійснюється викладачами. Керівники від університету здійснюють методичне керівництво з питань виробничої практики, техніки складання документів, облікових реєстрів, ведення книги реєстрації проходження виробничої практики, написання звіту, перевіряють якість і послідовність проходження програми практики, корегують план її подальшого проходження.

Керівник практики інформує навчальну частину про хід проходження практики студентом. Він має право поставити питання щодо звільнення студента від практики перед ректором університету, якщо студент не виконує програму, порушує дисципліну внутрішнього розпорядку дня.

Керівництво практикою з боку господарства

Відповідальним керівником практики студентів з бухгалтерського обліку в господарстві є головний бухгалтер, який в перший день практики ознайомиться з програмою разом зі студентом, визначає послідовність і основні етапи її проходження.

Керівник практики забезпечує кожного студента робочим місцем, документами і обліковими реєстрами, передбаченими програмою практики з окремих ділянок організації облікової інформації, призначає консультантів з боку працівників бухгалтерії, контролює систематичність виконання календарного плану проходження практики, перевіряє і підписує книгу

реєстрації проходження практики, повідомляє навчальну частину про випадки порушення трудової дисципліни.

По закінченні виробничої практики головний бухгалтер повинен дати оцінку проходження практики і видати виробничу характеристику.

Під час проходження практики студент повинен:

- виконувати діючий в господарстві внутрішній розпорядок дня, приймати участь в роботі виробничих нарад, зборів, заходів суспільного життя господарства;

- своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики;

- виконувати доручення і накази головного бухгалтера та керівника практики;

- щоденно студент повинен вести книгу, де він в короткій формі записує проведену за день роботу, а також свої спостереження, замітки та висновки.

В кінці кожного тижня книгу проходження виробничої практики підписує головний бухгалтер. В кінці практики книга завіряється підписом керівника, головного бухгалтера, гербовою печаткою підприємства (Дод. Б).

В процесі проходження практики студент повинен не тільки вивчити фактичний стан обліку по вказаних розділах, але й дати критичний аналіз організації бухгалтерського обліку в господарстві. Тому необхідно виявити невідповідність прийнятих форм облікових реєстрів, способів обліку, схем документообігу в господарстві відносно діючих інструктивних положень (стандартів) по організації бухгалтерського обліку і відобразити в звіті свої висновки і пропозиції щодо вдосконалення облікової інформації.

Але не всі відхилення від загальноприйнятої системи можуть бути негативними. Студенту потрібно ретельно розібратись, проаналізувати причини відхилення і якщо вони визнані організаційно-технологічними особливостями, тоді потрібно надати економічне обґрунтування їх застосувань і розробити пропозиції по вдосконаленню обліку.

Всі пропозиції по вдосконаленню обліку в господарстві повинні стати

основою написання звіту про практику.

Складовою частиною звіту є додатки, документи і реєстри обліку за розділами обліку в суцільній нумерації. В тексті здійснюється посилання на додатки.

ЧАСТИНА 2

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.

1.1. ІНФОРМАТИКА ТА КОМП'ЮТЕРНА ТЕХНІКА

Завдання практики – набуття вмінь і навичок роботи з офісними програмами (текстовим редактором, табличним процесором, редактором презентацій), освоєння загальних принципів користування всесвітньою інформаційною мережею Internet.

1. Робота з текстовим редактором Microsoft Word

Формування, редагування, друк ділових табличних документів.

Проведення обчислень прикладних задач виробничо-фінансової діяльності.

Представлення економічної та облікової інформації у вигляді схем.

2. Робота з табличним редактором Microsoft Excel

Розробка обліково-аналітичних документів виробничо-фінансової діяльності.

Моделювання облікових і аналітичних табличних розрахунків.

Графічне представлення економічної і облікової інформації.

Формування і друк зведених документів.

3. Робота в мережі Internet

Використання всесвітньої мережі Internet для пошуку інформації.
Спілкування в мережі.

4. Робота з електронною поштою

Реєстрація поштових скриньок на безкоштовних серверах. Обмін інформацією та файлами через e-mail.

5. Робота з редактором презентацій Microsoft Power Point

Розробка рекламного проекту продукції виробничо-фінансової діяльності.
Демонстрація презентації при допомозі мультимедійних засобів: проектора,

мультимедійної дошки.

1.2. ПЛАНУВАННЯ

Завдання практики – набуття практичних навичок, систематизація знань з проведення економічних розрахунків діяльності сільськогосподарських підприємств з метою застосування у практичній діяльності.

Практика проводиться на основі документів конкретних підприємств.

Студенти повинні вміти:

- розрахувати основні показники виробничої програми діяльності підприємств;
- складати кошторис витрат на основне виробництво, визначити собівартість продукції;
- складати фінансовий план.

1. Складання виробничої програми галузі тваринництва, рослинництва, промислових виробництв.

Планування продуктивності та поголів'я тварин, валового виходу продукції тваринництва. Планування потреби в кормах та підстилці.

Розробка балансу земельних угідь.

Планування урожайності сільськогосподарських культур, норми виробництва продукції, посівних площ. Розрахунок потреби в добривах та насінні. Планування використання продукції рослинництва і тваринництва.

Планування виходу продукції переробки, розрахунок собівартості і ц продукції переробки та фінансових результатів.

2. Складання виробничої програми для допоміжних і обслуговуючих виробництв

Планування роботи автотранспорту: спланувати обсяг роботи по вантажному автотранспорту; розрахувати потребу та вартість палива і мастильних матеріалів; спланувати затрати на експлуатацію і собівартість одиниці роботи автотранспортних засобів.

Планування роботи машинно-тракторного парку: спланувати обсяг

польових механізованих робіт; спланувати затрати на експлуатацію МТП і собівартість 1 га ум. ет. ґранки.

Планування роботи живої тягової сили, розрахунок собівартості 1 робочого коне-дня.

3. Складання плану праці та фонду оплати праці

Планування потреби в трудових ресурсах. Складання балансу трудових ресурсів. Розрахунок планових розцінок оплати праці, нарахування оплати праці працівникам рослинництва і тваринництва та керівникам і спеціалістам. Планування фонду оплати праці.

4. Складання кошторису затрат та визначення собівартості продукції

Планування затрат на вирощування продукції рослинництва. Розрахунок планової собівартості 1ц продукції рослинництва.

Планування затрат на вирощування продукції тваринництва. Розрахунок планової собівартості 1ц продукції тваринництва.

5. Фінансовий план підприємства. Точка беззбитковості

Планування реалізації продукції по різних каналах, розрахунок фінансових результатів від реалізації та рівня рентабельності. Визначення точки беззбитковості виробництва і реалізації продукції, планування розподілу прибутку.

1.3. ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК

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

1. Організація навчальної практики. Записи початкових залишків.

Ознайомлення студентів з програмою навчальної практики, методикою проведення облікових робіт, із загальними даними наскрізної задачі вибраного господарства, розподілом обов'язків серед працівників.

Відкриття Оборотно-Головної книги, записи у них початкових

залишків.

Підготовка облікових регістрів та записи у них початкових залишків.

2. Облік грошових коштів.

2.1. Касир.

Перевірка правильності оформлення прибуткових і видаткових касових ордерів та інших документів. Ведення Касової книги, контроль за дотриманням касової дисципліни.

2.2. Бухгалтер з обліку касових операцій.

Приймання Звітів касира. Складання листків-розшифровок. Записи до Журналу-ордеру №1 с.г. та відомості 1.1 с.г. Записи до Головної книги по рах. 30 «Каса». Реєстрація касових документів у Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів.

2.3. Бухгалтер з обліку банківських документів.

Обробка банківських документів з обліку руху коштів на рахунках у банку.

Систематизація банківських операцій по рахунках 311 «Розрахунки в банках» та 33 «Інші кошти» у Журналі-ордері №1 с.г. та відомості 1.2 с.г., 1.3 с.г.

3. Облік дебіторської заборгованості і зобов'язань.

3.1. Бухгалтер з обліку розрахунків і зобов'язань.

Складання Реєстру операцій за розрахунками з постачальниками і підрядниками ф.3.3 с.г. та Журнал-ордер №3В с.г.

Складання Журналу-ордеру №3А с.г. по рахунку «Розрахунки з підзвітними особами».

Ведення Відомості 3.2 с.г. та Журналу-ордеру №3Б с.г. по рахунку 377 «Розрахунки з різними дебіторами» та Відомості 3.4 с.г. аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями та Журналу-ордеру №3Г по рахунку 68 «Розрахунки за іншими операціями».

Облік поточних фінансових інвестицій у відомості 1.4 с.г. та у Журналі-ордері №1 с.г.

4. Облік виробничих запасів.

4.1. Завідувач складу.

Записи до Книги складського обліку. Складання Звіту про рух матеріальних цінностей по виробничих запасах, продукції сільськогосподарського виробництва, малоцінних та швидкозношувальних предметах.

4.2. Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей.

Перевірка Звітів про рух матеріальних цінностей. Оцінка їх. Складання Журналу-ордеру №5А с.г. та відомості по рахунках 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувальні предмети», «Готова продукція», «Продукція с.г. виробництва».

5. Облік поточних біологічних активів.

5.1. Завідувач ферми.

Записи до Книги обліку руху тварин та птиці. Складання Звіту про рух тварин та птиці на фермі.

5.2. Бухгалтер з обліку поточних біологічних активів тваринництва.

На основі Звітів про рух тварин та птиці на фермі скласти Відомість 8.2 с.г. аналітичного обліку поточних біологічних активів тваринництва та Журнал-ордер №8 с.г.

6. Облік розрахунків за виплатами працівникам.

6.1. Обліковці по підрозділах господарства.

Нарахування оплати праці у галузі рослинництва, тваринництва, допоміжних виробництв.

6.2. Бухгалтер з обліку розрахунків за виплатами працівникам.

Складання розрахунків за час відпусток, розрахунків допомоги з тимчасової непрацездатності.

Систематизація даних з оплати праці у Розрахунково-платіжній відомості та у Зведеній відомості 5.1 нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї за об'єктами обліку витрат.

Зробити запаси до Журналу-ордера №5Б с.г. Складання Книги обліку

розрахунків з депонентами 5.2 с.г.

Складання розрахунків за страхуванням у Відомості 5.4 с.г. та Журналі-ордері №5Б с.г.

7. Облік основних засобів та нематеріальних активів, забезпечення зобов'язань та власного капіталу.

7.1. Бухгалтер з обліку необоротних активів, забезпечення зобов'язань та власного капіталу.

Ведення аналітичного обліку в місцях експлуатації основних засобів. Записи даних до Відомості 4.1 с.г. аналітичного обліку по рахунках 10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи» та Відомості 4.3 аналітичного обліку та рахунок 12 «Нематеріальні активи».

Складання розрахунку Відомість 4.4 с.г. нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів за прямолінійним методом та Відомості 4.5 с.г. нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, які надійшли або вибули.

Нарахування амортизації за методом передбаченим податковим законодавством. Оформлення Відомості 4.7 с.г. записи до Журналу-ордеру №4А с.г.

Облік довгострокових фінансових інвестицій. Записи до Журналу-ордера №4Б с.г. та Відомості 4.9 аналітичного обліку довгострокових фінансових інвестицій.

Зробити записи за операціями, що пов'язані із зміною власного капіталу до Журналу-ордеру №7 с.г. та Відомостей аналітичного обліку (ф.7 с.г. (ф.7.1 с.г., ф.7.2 с.г., ф.7.3 с.г., ф.7.4 с.г., ф.7.5 с.г.)).

8. Облік витрат виробництва.

8.1. Робота обліковця та бухгалтера допоміжних виробництв.

Перевірка Подорожніх листів вантажних автомобілів. Складання Накопичувальної відомості обліку роботи вантажного автотранспорту. Оформлення Відомості дефектів на ремонт машин та складання Журналу обліку робіт і витрат у ремонтній майстерні.

Скласти виробничі звіти по допоміжних виробництвах (ремонтній майстерні, вантажному автотранспорту, електро-, водопостачання та ЖТС). Показники Звітів 5.5 с.г. та 5.6 с.г. перенести у Зведену відомість 5.10 с.г. та Журнал-ордер №5В с.г.

8.2. Бухгалтер з обліку основного виробництва.

На підставі зведених документів, заповнених реєстрів зробити записи у Звіт про витрати на вихід продукції основного виробництва (5.5 с.г), Звіт про витрати та вихід продукції (робіт, послуг) інших виробництв (5.6 с.г.), Звіт про загально виробничі витрати (5.7 с.г.), Звіт про адміністративні витрати (5.8 с.г.), Звіт про витрати на збут (5.9 с.г.).

Дані Звіту перенести у Зведену відомість 5.10 с.г. та до Журналу-ордеру №5В с.г. в межах галузей виробництва та структурних підрозділів.

9. Облік фінансових результатів діяльності підприємств.

9.1. Бухгалтер з обліку доходів і результатів діяльності.

Дані первинних документів з обліку реалізації перенести до реєстрів:

- «Реєстр документів по реалізації готової продукції, біологічних активів» (безготівкові розрахунки) (форма 6.1 с.г.);
- «Реєстр документів по реалізації товарів, робіт та послуг виробничих запасів» (безготівкові розрахунки) (форма 6.2 с.г.);
- «Реєстр документів по реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів» (за цінами реалізації) (форма 6.3 с.г.);
- «Реєстр документів по реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів за готівку» (за обліковими цінами) (форма 6.3а с.г.).

За даними реєстрів провести записи до Відомостей аналітичного обліку по рахунках процесу реалізації: 70 «Доходи від реалізації», 90 «Собівартість реалізації», 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками» (6.4 с.г. та 6.6 с.г.).

Використати інформацію Журналів-ордерів, заповнити Відомість аналітичного обліку розрахунків з бюджетом (ф. 3.5 с.г.) по рахунку 64.

Скласти оборотну відомість по аналітичних рахунках процесу реалізації

(ф. 6.8 с.г.).

Систематизувати* операції з обліку інших доходів і витрат діяльності у Журналі-ордері №5Г с.г. та 6.6. с.г. і Відомість аналітичного обліку по рахунку 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками» та Відомостей аналітичного обліку даних про витрати по рахунках 94, 95, 96, 97, 98, 99.

Зробити записи у Відомості аналітичних даних про доходи по рахунках 71, 72, 73, 74, 75.

10. Облік в Головній книзі.

10.1. Ведення Головної книги.

На підставі складених реєстрів зробити записи в Головній книзі. Визначити в ній обороти за місяць і сальдо на кінець місяця.

11. Калькуляція фактичної собівартості продукції, робіт та послуг.

Закриття рахунків. Виведення заключного балансу.

Визначити фактичну собівартість робіт та послуг допоміжних виробництв. Провести закриття рахунків.

Складання Відомості розподілу загально виробничих витрат. Закриття рахунків 91, 92.

Провести визначення фактичної собівартості продукції рослинництва, тваринництва, промислових виробництв. Списати калькуляційні різниці.

Закриття рахунків обліку доходів та витрат діяльності. Визначення фінансового результату, закриття рахунку 79 «Фінансові результати». Розподіл прибутку.

12. Складання заключного балансу і форм фінансової звітності.

Провести заключні записи у Головній книзі. Складання Оборотною балансу. Заповнення форм фінансової звітності:

- Баланс;
- Звіт про фінансові результати;
- Звіт про рух грошових коштів;
- Звіт про власний капітал.

1.4. ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ

Завдання практики:

- закріпити, систематизувати і вдосконалити набуті знання, уміння і навички проведення економічного аналізу діяльності підприємства;

- сприяти розвитку самостійного мислення, творчого підходу до вирішення ситуаційних питань;

- спрямовувати роботу студентів на вмiле, раціональне використання часу, відведеного для самостійної роботи, під час складання аналітичної записки та підготовки до ділової гри;

- розвивати творчі здібності та активізувати розумову діяльність студентів.

Навчальну практику рекомендуємо проводити на підставі даних бізнес-планів, спеціалізованих форм бухгалтерської звітності, фінансових звітів, статистичної звітності за ряд років, іншої планово-звітної документації методом ділової гри.

1. Аналіз виробничих ресурсів та організаційно-технічного рівня підприємства.

Оцінка структурних змін у землекористуванні (в динаміці за 3 роки). Оцінка ефективності використання земельних ресурсів. Аналіз рівня забезпечення та ефективності використання основних засобів. Аналіз відтворення основних засобів. Оцінка ефективності використання тракторів та вантажних автомашин. Аналіз галузевої структури підприємства та інтенсивності виробництва.

2. Аналіз використання трудових ресурсів, продуктивності праці та оплати праці.

Аналіз чисельного складу працівників підприємства та їх фонду оплати праці. Факторний аналіз трудомісткості виробництва основних видів продукції рослинництва і тваринництва. Дослідження взаємозалежності між затратами праці, продуктивністю праці та вартістю валової продукції. Зіставлення темпів росту продуктивності праці та її оплати.

3. Аналіз основного виробництва.

Аналіз виробництва валової продукції по підприємству та галузях рослинництва і тваринництва. Дослідження зміни посівних площ, урожайності та валового збору основних сільськогосподарських культур у динаміці.

Аналіз динаміки вихідного поголів'я та продуктивності тварин і птиці. Факторний аналіз виробництва основних видів продукції тваринництва. Підрахунок резервів збільшення виробництва продукції рослинництва і тваринництва.

4. Аналіз витрат на виробництво продукції.

Аналіз зміни собівартості продукції в динаміці. Порівняльний аналіз структури витрат в рослинництві та тваринництві. Аналіз впливу факторів на зміну собівартості одиниці різних видів продукції.

Факторний аналіз витрат по статтях витрат. Аналіз структури витрат на біологічні активи. Підрахунок та узагальнення резервів зниження собівартості одиниці продукції.

5. Аналіз реалізації та фінансових результатів.

Аналіз реалізації, рівня товарності, доходу (виручки) від реалізації продукції у динаміці. Факторний аналіз доходу (виручки) від реалізації. Оцінка ринків збуту основних видів продукції. Аналіз економічної ефективності товарних культур. Порівняльний аналіз конкурентоспроможності продукції двох підприємств.

Аналіз фінансових результатів від реалізації продукції. Вплив обсягу реалізації, середньої реалізаційної ціни та собівартості 1 ц реалізованої продукції на фінансовий результат. Аналіз використання прибутку. Аналіз рівня рентабельності окремих видів продукції.

6. Аналіз фінансового стану підприємства.

Аналіз наявності і забезпеченості підприємства власними фінансовими ресурсами. Аналіз показників капіталу підприємства (коефіцієнт фінансової стабільності, коефіцієнт автономії, коефіцієнт залежності підприємства від довгострокових зобов'язань, коефіцієнт маневреності власного капіталу).

Аналіз оборотності запасів (коефіцієнт закріплення, період обороту, сума

вивільнених чи залучених у оборот запасів).

Аналіз платоспроможності підприємства та ліквідності його балансу (коефіцієнти абсолютної, швидкої та загальної платоспроможності).

Аналіз стану розрахунків (дебіторської та кредиторської заборгованості).

Аналіз ефективності використання активів.

1.5. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ

Завдання навчальної практики – формування навичок практичної роботи з програмними продуктами, призначеними для автоматизації обліково-аналітичних робіт, закріплення практичних умінь і навиків з організації бухгалтерського обліку на підприємстві з використанням комп'ютерних інформаційних технологій.

Навчальна практика може проводитись з використанням комп'ютерних програм бухгалтерського обліку «1С: Підприємство 8.1», «1С: Бухгалтерія 7.7», «Парус», «Галактика».

Послідовне виконання операцій з обліку активів, зобов'язань, капіталу підприємства охоплює весь цикл обліково-аналітичних робіт та дає певну уяву про роботу комп'ютерної бухгалтерії.

1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві з використанням інформаційних технологій та комп'ютерних програм.

Ознайомлення з програмою навчальної практики.

Визначення методики ведення облікових робіт на підприємстві з використанням комп'ютерної програми бухгалтерського обліку.

Встановлення індивідуальної інформаційної бази користувача та її параметрів. Введення констант. Заповнення довідників.

Введення початкових залишків на рахунках бухгалтерського обліку.

2. Технологія обліку активів, зобов'язань і капіталу підприємства.

2.1. Автоматизація обліку грошових коштів.

Введення інформації з обліку касових операцій. На основі господарських операцій сформувати прибуткові та видаткові касові ордери, Касову книгу.

Введення інформації з обліку операцій на рахунках в банку. На основі

експлуатацію об'єктів, нарахування зносу (амортизації), вибуття необоротних активів.

2.7. Автоматизація обліку праці та заробітної плати.

Введення інформації з обліку праці та її оплати. На основі даних сформувати документи з обліку: нарахування заробітної плати працівникам підприємства, нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності та відпускних сум, виплати заробітної плати. Провести нарахування у фонди.

2.8. Автоматизація обліку витрат виробництва та фінансових результатів.

Розподіл непрямих витрат виробництва. Калькуляція собівартості продукції.

Закриття рахунків доходів і витрат діяльності. Формування фінансового результату діяльності підприємства у звітному періоді.

3. Формування звітності

Сформувати стандартні звіти програми. Переглянути та проаналізувати облікову інформацію звітів.

Виконати підготовчі роботи перед формуванням регламентованої звітності. Сформувати фінансову звітність за обліковий період.

1.6. ПОДАТКОВА СИСТЕМА

Основні завдання із цього виду практики – набуття умінь і навичок:

- із нарахування податків і зборів;
- документального оформлення розрахунків по податках і зборах.

Рекомендуємо для проходження практики використовувати програмний комплекс «БЕСТ-ЗВІТ-ПЛЮС».

1. Податок на додану вартість.

Заповнити податкові накладні. Зробити записи в «Реєстр отриманих та виданих податкових накладних». Заповнити «Податкову декларацію з податку на додану вартість», додаток 5 «Розшифровки податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів».

Визначити суму ПДВ до сплати в бюджет. Вказати термін подання

звітності та термін сплати податку. Провести камеральну перевірку декларації.

Фінансова відповідальність за порушення податкового законодавства.

2. Акцизний збір і мито.

Нарахувати акцизний збір на алкогольні вироби, тютюнові вироби. Заповнити розрахунок акцизного збору. Вказати термін подання звітності та термін сплати акцизного збору. Фінансова відповідальність за порушення податкового законодавства.

Визначити суму мита при різних видах переміщень через митний кордон.

3. Податок на прибуток підприємств.

Скоригувати валовий дохід. Визначити скориговані валові витрати. Визначити розмір прибутку, що підлягає оподаткуванню. Нарахувати податок на прибуток і скласти «Декларацію з податку на прибуток підприємств», додаток К1/1 «Розрахунок приросту(убутку) балансової вартості запасів, Розрахунок амортизаційних відрахувань».

Вказати термін подання податкової звітності та термін сплати податку.

4. Фіксований сільськогосподарський податок.

Скласти «Податковий розрахунок фіксованого сільськогосподарського податку», «Розрахунок питомої ваги доходу від реалізації сільськогосподарської продукції власного виробництва та продуктів її переробки в загальній сумі валового доходу підприємства за попередній рік».

Скласти уточнюючий розрахунок у зв'язку зі скороченням чи збільшенням відповідних площ протягом звітного періоду.

Вказати термін подання звітності та термін сплати податку. Провести камеральну перевірку розрахунку.

5. Податок з доходів фізичних осіб.

Провести утримання податку з доходів фізичних осіб. Заповнити форму 1ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого на користь платників податку і сум отриманого з них податку».

Заповнити «Декларацію про доходи». Вказати термін подання податкової звітності та термін сплати податку. Фінансова відповідальність за не подання,

звітності та термін сплати податку. Провести камеральну перевірку декларації.

Фінансова відповідальність за порушення податкового законодавства.

2. Акцизний збір і мито.

Нарахувати акцизний збір на алкогольні вироби, тютюнові вироби. Заповнити розрахунок акцизного збору. Вказати термін подання звітності та термін сплати акцизного збору. Фінансова відповідальність за порушення податкового законодавства.

Визначити суму мита при різних видах переміщень через митний кордон.

3. Податок на прибуток підприємств.

Скоригувати валовий дохід. Визначити скориговані валові витрати. Визначити розмір прибутку, що підлягає оподаткуванню. Нарахувати податок на прибуток і скласти «Декларацію з податку на прибуток підприємств», додаток К1/1 «Розрахунок приросту(убутку) балансової вартості запасів, Розрахунок амортизаційних відрахувань».

Вказати термін подання податкової звітності та термін сплати податку.

4. Фіксований сільськогосподарський податок.

Скласти «Податковий розрахунок фіксованого сільськогосподарського податку», «Розрахунок питомої ваги доходу від реалізації сільськогосподарської продукції власного виробництва та продуктів її переробки в загальній сумі валового доходу підприємства за попередній рік».

Скласти уточнюючий розрахунок у зв'язку зі скороченням чи збільшенням відповідних площ протягом звітного періоду.

Вказати термін подання звітності та термін сплати податку. Провести камеральну перевірку розрахунку.

5. Податок з доходів фізичних осіб.

Провести утримання податку з доходів фізичних осіб. Заповнити форму І ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого на користь платників податку і сум отриманого з них податку».

Заповнити «Декларацію про доходи». Вказати термін подання податкової звітності та термін сплати податку. Фінансова відповідальність за не подання,

або не своєчасне подання декларації про доходи фізичних осіб.

6. Спрощена система оподаткування суб'єктів малого підприємництва.

Суб'єкти малого підприємництва, на яких поширюється спрощена система оподаткування. Заповнити «Звіт суб'єкта малого підприємництва-фізичної особи-платника єдиного податку», «Розрахунок сплати єдиного податку суб'єктом малого підприємництва –юридичною особою».

Вказати термін подання звітності та термін сплати податку.

7. Плата за землю.

Ставки плати за землю. Пільги з плати за землю. Розрахувати суму земельного податку. Заповнити «Податковий розрахунок земельного податку», «Податкову декларацію орендної плати за земельні ділянки державної і комунальної власності».

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

8. Платежі за ресурси та послуги.

Скласти «Розрахунок збору за спеціальне використання лісових ресурсів та користування земельними ділянками лісового фонду», «Розрахунок збору за спеціальне використання водних ресурсів та збору за користування водами для потреб гідроенергетики». Розв'язування задач на визначення плати за інші види ресурсів (плата за користування надрами).

Вказати термін подання податкової звітності та розрахунків та термін сплати платежів.

9. Збори до фондів соціального страхування.

Провести нарахування на фонд оплати праці. Скласти Звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Вказати терміни подання розрахунково-звітної документації по фондах соціального страхування та термін сплати платежів.

10. Інші податки.

За даними завдання зробити розрахунки та скласти: «Податкову декларацію з податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки»,

Вказати терміни подання податкової звітності та терміни сплати податків.

ЧАСТИНА 3

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ ЗВІТУ

Під час перебування в господарстві складається звіт щодо проходження виробничої практики. При складанні звіту необхідно використовувати дані книги реєстрації проходження практики, де показано короткий аналіз організації облікової інформації в господарстві і пропозиції по її удосконаленню.

За розділами звіту методичні вказівки приведені в другій та третій частинах програми. В завершенні звіту вказується перелік недоліків в організації бухгалтерського обліку по даному господарству і пропозиції щодо його удосконалення. Вони повинні спиратися на інформацію, викладену в звіті і мати коротке економічне обґрунтування.

Обов'язковими додатками до звіту є:

1. Книга реєстрації проходження практики, завірена керівником практики від господарства;
2. Щоденник проходження практики, завірена керівником практики від господарства;
3. Бухгалтерська документація (вказана в завданні);
4. Характеристика про виробничу роботу під час проходження практики студентом, підписана керівником господарства і головним бухгалтером.

Звіт повинен мати підписи керівника практики з підприємства та керівника практики від коледжу.

Загальні вимоги до оформлення основного тексту звіту.

Обсяг звіту практики повинен становити 50 сторінок рукописного тексту або 35 друкованого. Текстову частину звіту виконують на аркушах встановленої форми рукописним текстом, або за допомогою комп'ютера. Текст

звіту необхідно друкувати на аркушах білого паперу формат у А4 (210-297мм), через 1,5 міжрядкових інтервал до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поле таких розмірів: ліве – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Цифровий матеріал, який приводиться в звіті. Як правило, повинен оформлюватися у формі таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, назву і слово “Таблиця”. Назву не підкреслюють. Заголовки 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 повинна бути не менше ніж 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці не треба включати. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш, при перенесенні таблиці на іншу сторінку назву вміщують тільки над першою частиною. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “ДОДАТКИ” – друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої). З абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам. Кожний розділ звіту треба починати з нової сторінки.

Вимоги до додатків.

Додатки до звіту з практики можуть включати форми первинних і

зведених документів, накопичувальних відомостей, реєстрів синтетичного і аналітичного обліку, організаційно-технологічних схем,

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 букви, симетрично відносно тексту сторінки. Посеред рядка друкується слово “Додаток” і велика літера, що означає додаток. Додатки слід позначити послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ (наприклад “Додаток А”). Текст кожного додатка за необхідністю може бути поділений на розділи та підрозділи, які нумерують у межах кожного додатку.

Вимоги до представлення звіту.

Звіт з практики погоджується студентом з керівником бухгалтерської служби підприємства і надається до навчальної частини у трьохденний термін після закінчення практики. Звіт приймається за умови, що студент виконав вимоги програми практики. Звіт повинен бути закріплений нитками, шнуром, металевими скобами. Якщо звіт не відповідає установленим вимогам, керівник не допускає студента до захисту. Звіт повинен бути виправлений студентом відповідно до зауважень керівника.

Порядок захисту звіту з практики

Захист звіту з практики проводиться за графіком, встановленим керівником практики від коледжу.

Мета захисту – студент-практикант має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок виконання виробничих функцій. Студент повинен добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту звіту, вміти розкрити питання, які наведені у частині 2 програми практики.

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 бути оцінений за прийнятною у вищих навчальних закладах бальною системою. Звіт вважається

захищеним, якщо він оцінюється позитивно (“відмінно”, “добре”, “задовільно”).

Звіт, визнаний незадовільним, повертається студенту для переробки та усунення окремих недоліків. Несвоєчасна здача звіту з практики на кафедрі прирівнюється до неявки. Тим студентам, які не здали без поважних причин, у встановлений термін, звіт з практики, ставиться оцінка “незадовільно”.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» від 02.06.1993р. № 161.

2. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993р. № 93.

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕХНОЛОГО – ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЗВІТ

проходження навчальної практики

практиканта групи Б 3/1

(прізвище, ім'я, по батькові, група)

(назва господарства)

Керівник практики
від підприємства

(посада)

(П.І.Б.)

Звіт прийняв викладач

(П.І.Б.)

Миколаїв 2015

Додаток Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕХНОЛОГО – ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЩОДЕННИК

Найменування практики _____

Студента _____ курсу _____

(п.і.п.)

Спеціальність № _____

(назва)

Група _____

Керівник практики

від підприємства _____

(оцінка)

(п.і.п.)

Керівник практики

від коледжу _____

(оцінка)

(п.і.п.)

Початок практики “ _____ ” _____ 20__ р.

Кінець практики “ _____ ” _____ 20__ р.

Миколаїв 2015

Додаток В

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
 ТЕХНОЛОГО – ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
 МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

КНИГА

реєстрації проходження навчальної практики в

 (назва господарства)

практиканта

 (прізвище, ім'я, по батькові)

Дата	Місце проходження практики	Задачі і обов'язки студента при виконанні облікової роботи	Зауваження та пропозиції щодо виконання завдання	Підпис керівника

Підпис практиканта

М.П.

Підпис керівника

Дата