**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

Для підвищення якості підготовки молодших спеціалістів за спеціальністю 5.03050901 "Бухгалтерський облік" важливе значення має правильна організація виробничої практики студентів.

У результаті проходження практики студенти повинні узагальнити і поглибити знання та практичні навички, одержані в процесі навчання.

Виробнича практика проводиться відповідно до вимог Положення про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України, затвердженого наказом Міносвіти України від 8 квітня 1993 року № 93.

Перед направленням на практику студенти повинні ознайомитись із програмою практики, орієнтовним планом її виконання, формою і порядком ведення звіту-щоденника, діючими положеннями про виробничу практику, умовами праці і побуту та пройти інструктаж з питань охорони праці відповідно до Типового положення про навчання з питань охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці України від 17.02.99 р. №27.

Керівництво виробничою практикою здійснюють викладачі спеціальних дисциплін. Вони періодично перевіряють хід практики, надають студентам необхідну методичну допомогу.

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

**Структура виробничої практики за темами:**

**Ознайомлення з господарством. Організація фінансового обліку в господарстві**

1. Ознайомлення з господарством та організацією фінансового обліку у господарстві.

2. Робота у виробничих підрозділах господарства:

- обліковець тракторно-рільничої бригади;

- обліковець тваринницької ферми;

- обліковець ремонтної майстерні, гаража;

- завскладом.

3. Взаємовідносини господарств з банком, фінвідділом, податковою інспекцією, Держказначейством.

4. Робота з комп’ютерною технікою, програмами.

5.Аналітична та економічна робота в господарстві.

**Організація бухгалтерського обліку в центральній бухгалтерії господарства**

6. Робота на посаді касира. Робота з банківськими документами.

7. Робота бухгалтера з обліку розрахунків і зобов'язань.

8. Робота бухгалтера з обліку матеріальних цінностей.

9. Робота бухгалтера з обліку поточних біологічних активів.

10. Облік необоротних активів.

11. Робота бухгалтера за виплатами працівникам.

12. Облік доходів і результатів діяльності.

13. Облік допоміжних виробництв.

14. Облік основного виробництва.

**Висновки та пропозиції**

**Ознайомлення з господарством.**

**Організація фінансового обліку в господарстві**

**1.** **Ознайомлення з господарством.**

Студент повинен ознайомитись з природноекономічною характеристикою, спеціалізацією господарства, обліковою політикою, розподілом обов'язків між обліковими працівниками, планом документообігу, порядком зберігання документів і передачі їх в архів.

У щоденнику-звіті відображають:

* форму обліку в господарстві;
* штати облікових працівників;
* наказ про облікову політику;
* спеціалізацію господарства.

**2.** **Робота у виробничих підрозділах.**

Студент повинен ознайомитись із складом виробничих бригад, технологією і організацією виробництва і праці. Вивчити організацію обліку праці та оплати праці.

У щоденнику-звіті відображають:

* склад бригад виробничих підрозділів;
* організацію обліку праці та оплати праці;
* порядок обліку основних засобів по виробничих підрозділах;
* порядок зберігання, одержання, видача товарно-матеріальних цінностей, контроль за їх збереженням, використанням;
* порядок обліку основних засобів у виробничих підрозділах;
* первинну та зведену документацію виробничих підрозділів.

**3. Закріплення практичних навичок роботи у банку, фінвідділі, податковій інспекції, держказначействі.**

Студент повинен ознайомитись з взаємовідносинами з банком, з фінвідділом, податковою інспекцією, державним казначейством.

У щоденнику-звіті відображають:

* організацію взаємовідносин з банком;
* організацію взаємовідносин з фінвідділом;
* організацію взаємовідносин з податковою інспекцією;
* організацію взаємовідносин з державним казначейством.

**4. Робота з комп'ютерною технікою.**

Студент повинен ознайомитись з комп'ютерною базою господарства.

У щоденнику-звіті відображають:

- кількість, марки комп'ютерів господарства;

- кількість автоматизованих робочих місць в розрізі посадових працівників, робота з програмами.

**5. Аналітична та економічна робота.**

Студент повинен ознайомитись з роботою аналітичного та економічного відділу господарства.

У щоденнику-звіті відображають:

* штати аналітичного та економічного відділу;
* організаційну роботу аналітичного та економічного відділу.

**Організація бухгалтерського обліку в центральній**

**бухгалтерії господарства**

**6. Організація виробничої практики у базовому підприємстві. Обробка касових документів. Робота з банківськими документами.**

Студент повинен ознайомитися з обліковою політикою навчального господарства, розподілом обов'язків між обліковими працівниками, планом документообігу, порядком зберігання документів.

У щоденнику-звіті відображають:

- штат облікових працівників та їх обов'язки;

- зміст наказу про облікову політику підприємства.

***Посада касира.***

Опрацювати касові бухгалтерські документи.

У щоденнику-звіті відображають:

* заповненні прибуткові, видаткові касові ордери, платіжні відомості;
* складений Звіт касира.

***Бухгалтер з обліку грошових коштів.***

Опрацювання банківських документів.

У щоденнику-звіті відображають:

* заповненні платіжні доручення, платіжні вимоги - доручення, заяву на переказ готівки, чек на отримання готівки в банк;
* оформити облікові регістри банківських документів.

**7. Облік розрахунків і зобов'язань.**

***Бухгалтер з обліку розрахунків і зобов'язань.***

Студенти вивчають організацію синтетичного і аналітичного обліку розрахункових операцій.

У щоденнику-звіті відображають:

* первинну бухгалтерську документація по розрахунках з постачальниками і підрядчиками;
* бухгалтерську документацію по розрахунках з покупцями і замовниками;
* бухгалтерську документацію по розрахункам з бюджетом органами соціального страхування, різними дебіторами і кредиторами;
* облікові регістри по обліку розрахунків і зобов'язань.

**8. Облік матеріальних цінностей.**

***Робота комірника, бухгалтера матеріального відділу.***

Студенти беруть участь у перевірці складених первинних документів, книги складського обліку, звітів про рух матеріальних цінностей, складанні кореспонденції.

У щоденнику-звіті відображають:

* первинну документацію по обліку товарно-матеріальних цінностей;
* узагальнюючі документи синтетичного та аналітичного обліку виробничих запасів, продукції.

**9. Облік поточних біологічних активів.**

***Бухгалтера з обліку поточних біологічних активів.***

Опрацювання студентами бухгалтерських документів по обліку поточних біологічних активів.

У звіті відображають:

* первинну документацію по обліку поточних біологічних активів;
* узагальнюючі документи синтетичного та аналітичного обліку.

**10. Облік необоротних активів.**

***Бухгалтер з обліку необоротних активів.***

Перевірка правильності складених первинних та зведених документів по обліку основних засобів, ведення реєстрів синтетичного та аналітичного обліку основних засобів, обліку капітальних інвестицій.

У щоденнику-звіті відображають:

* первинну документацію по обліку основних засобів та капітальних інвестицій;
* облікові регістри по обліку необоротних активів та капітальних інвестицій.

**11. Облік розрахунків за виплатами працівникам.**

***Бухгалтер з обліку виплат працівникам.***

Студенти проводять перевірку правильності складання первинних документів та зведених облікових регістрів за виплатами працівникам, правильність проведених нарахувань та утримань з оплати праці, порядок нарахування відпускних та допомоги з тимчасової втрати працездатності.

У щоденнику-звіті відображають:

* первинну документацію з обліку оплати праці;
* зведені облікові регістри за виплатами працівникам.

**12. Облік доходів і результатів діяльності.**

***Бухгалтер з обліку доходів і результатів діяльності.***

Студенти ознайомлюються з обліком реалізації продукції, робіт і послуг.

У щоденнику-звіті відображають:

* первинні документи з обліку реалізації продукції робіт і послуг;
* реєстри та відомості аналітичного та синтетичного обліку;

- журнали-ордера по доходах, результатах фінансової діяльності.

**13. Облік допоміжних виробництв.**

***Бухгалтер з обліку допоміжних виробництв.***

Студенти ознайомлюються з обліком витрат і виходом продукції допоміжних виробництв, визначенням фактичної собівартості, коригуванням планової собівартості до фактичної.

У щоденнику-звіті відображають:

* виробничі звіти з допоміжних виробництв;
* журнал-ордер до допоміжних виробництв.

**14. Облік основного виробництва та непрямих витрат.**

***Бухгалтер з обліку основного виробництва.***

Студенти вивчають облік витрат і вихід продукції основного виробництва, порядок визначення фактичних витрат по продукції рослинництва, тваринництва та промислових виробництв, коригувати планову собівартості до фактичної.

У щоденнику-звіті відображають:

* виробничі звіти з обліку основних виробництв, загальновиробничих та
* журнал-ордер по обліку основного виробництва, загальновиробничих та адміністративних витрат.