

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Кафедра обліку та аудиту

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи

\_\_\_\_\_ Ф.А. Трішин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ**  
для здобувачів освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
денної та заочної форми навчання

**СХВАЛЕНО**

Комісією з дипломного,  
курсowego проектування та  
практичної підготовки ОНАХТ  
протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2021р.

Робоча програма виробничої практики за фахом для здобувачів освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форми навчання / Укл.: Л.В. Іванченкова, Г.О. Ткачук, Л.Б. Скляр, К.В. Стасюкова. - Одеса: ОНАХТ, 2021. – 16 с.

Укладачі: Л.В. Іванченкова, д.е.н., професор  
Г.О. Ткачук, д.е.н., доцент  
Л.Б. Скляр, к.е.н., доцент  
К.В. Стасюкова, к.е.н., доцент

Узгоджено із директором Центру сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти і випускників І.Р. Біленькою, к.т.н., доцентом

Відповідальний за випуск: завідувач кафедри обліку та аудиту, В.В. Немченко, д.е.н., професор.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика за фахом здобувачів освіти спеціальності «Облік і оподаткування» здійснюється у відповідності з учбовим планом підготовки бакалаврів.

Практика організовується на підприємствах, з керівниками яких укладено договори про прийняття здобувачів освіти на практику в терміни, передбачені учбовим планом.

Керівництво практикою здійснюють працівники підприємства і викладачі кафедри обліку та аудиту академії. Загальне керівництво практикою від підприємства здійснює головний бухгалтер підприємства, окремі ж розділи програми практики здобувачі освіти виконують під керівництвом працівників відповідних функціональних підрозділів бухгалтерії або підприємства в цілому.

Прибуття здобувачів освіти на підприємство для проходження практики, а також призначення керівників практики від підприємства оформляється наказом керівника підприємства, де вказують порядок проходження практики в конкретних підрозділах і службах, а також керівника практики від підприємства. Наказом також оформляють вибуття здобувачів освіти з підприємства після закінчення практики.

*Керівник практики від підприємства, призначений наказом по підприємству:*

- організовує практику відповідно з робочою програмою виробничої практики за фахом;
- затверджує студенту календарний графік проходження практики, який повинен бути внесений в щоденник виробничої практики за фахом;
- стежить за дотриманням здобувачем освіти графіка проходження практики;
- створює необхідні умови для роботи здобувачів освіти-практикантів і для повного засвоєння ними матеріалу, передбаченого робочою програмою

практики;

- перевіряє регулярність заповнення здобувачем освіти щоденника практики і підписує його;
- дає відгук про роботу і оцінку роботи студента на практиці;
- перевіряє, оцінює і підписує звіт про проходження здобувачем освіти виробничої практики за фахом на підприємстві.

*Керівник практики від академії:*

- узгоджує зі здобувачем освіти календарний графік виконання програми виробничої практики за фахом;
- узгоджує з керівником практики від підприємства умови роботи студента і можливість повного виконання здобувачем освіти програми практики;
- контролює виконання здобувачем освіти програми практики;
- контролює виконання здобувачем освіти правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- перевіряє звіт про проходження виробничої практики здобувачем освіти і приймає його захист.

Під час проходження виробничої практики за фахом *здобувач освіти зобов'язаний:*

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
- повністю виконати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, відповідно з календарним графіком;
- систематично вести щоденник виробничої практики, записуючи в нього зміст виконаної роботи;
- систематично оформляти письмовий звіт про проходження виробничої практики;
- зібрати необхідну інформацію для виконання курсових робіт з дисциплін: «Фінансовий облік», «Економічний аналіз» та «Внутрішньогосподарський контроль»;
- подати письмовий звіт про виробничу практику за фахом, підписаний керівником практики від підприємства, разом із заповненим щоденником практики на кафедру обліку і аудиту (керівнику практики від академії) *протягом двох днів після закінчення практики* для перевірки і подальшого захисту;
- до звіту про виробничу практику прикласти первинні документи і облікові реєстри за 1-3 місяці, форми бухгалтерської фінансової і статистичної звітності за 2-3 роки (додаток В), аудиторський висновок про достовірність ведення обліку або акт фінансової перевірки на даному підприємстві.

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики за фахом полягає в закріпленні і поглибленні теоретичних знань здобувачів освіти, одержаних ними при вивченні дисципліни «Бухгалтерський облік» в набутті студентами практичних навичок бухгалтерської роботи на підприємстві, а також в зборі необхідних матеріалів для виконання курсових робіт з дисциплін: «Фінансовий облік», «Економічний аналіз» та «Внутрішньогосподарський контроль».

Відповідно до поставленої мети задачами практики є:

- вивчення виробничої структури підприємства і організації виробничого процесу на ньому;
- вивчення облікової політики підприємства;
- вивчення організації оперативного, статистичного і бухгалтерського обліку і звітності на підприємстві;
- вивчення структури бухгалтерської служби на підприємстві, функціональних обов'язків і прав її працівників, взаємозв'язку центральної бухгалтерії з первинними підрозділами;
- вивчення форми бухгалтерського обліку на підприємстві (журнально- ордерна, меморіально-ордерна, автоматизована тощо);
- вивчення порядку відображення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань і про факти фінансово-господарської діяльності підприємства в бухгалтерських регістрах;
- вивчення порядку ведення первинного бухгалтерського обліку на підприємстві;
- вивчення змісту і порядку складання бухгалтерської (фінансової) звітності на підприємстві і порядок її подання до відповідних органів.

У результаті проходження виробничої практики за фахом здобувачі освіти повинні:

**Знати** організаційну і виробничу структуру підприємства; облікову політику підприємства; організацію на підприємстві оперативного, статистичного і бухгалтерського обліку; форму бухгалтерського обліку на підприємстві; організацію бухгалтерської служби на підприємстві; систему регістрів бухгалтерського обліку, які застосовуються на підприємстві і порядок відображення на них всіх господарських операцій підприємства; порядок складання первинних бухгалтерських документів і бухгалтерської (фінансової) звітності на підприємстві;

**Вміти** скласти форми первинних і зведених бухгалтерських документів; заповнити всі регістри бухгалтерського обліку по відображенню інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань і про факти фінансово-господарської діяльності підприємства; скласти форми бухгалтерської (фінансової) звітності підприємства; розрахувати і проаналізувати динаміку показників, які характеризують діяльність підприємства і сформулювати висновки.

### 3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики здобувачі освіти вивчають весь комплекс питань, що становлять мету і завдання практики.

Тривалість практики вказана в щоденнику практики. На її основі необхідно скласти календарний графік практики, виходячи з такої орієнтовної структури

розподілу робочого часу (в % від загальної кількості робочих днів тривалості практики):

1. Оформлення документів про прийняття на практику; інструктаж з техніки безпеки; знайомство з підприємством.....	5%
2. Виконання основних робіт, які складають мету і завдання практики (в бухгалтерії, в плановому відділі, у відділі праці і заробітної плати).....	65%
3. Збір необхідної інформації для виконання курсових робіт з дисциплін: «Фінансовий облік», «Економічний аналіз» та «Внутрішньогосподарський контроль».....	15%
4. Оформлення письмового звіту про практику.....	15%

Здобувач освіти повинен щодня записувати в щоденник практики зміст виконаної роботи і поступово оформляти звіт про практику.

Послідовність вивчення питань практики і відображення їх у звіті про практику рекомендується такою:

1. Техніко-економічна характеристика підприємства;
2. Сутність, роль і значення бухгалтерського обліку на підприємстві як засобу для ефективного управління виробництвом; організація бухгалтерського обліку відповідно з Наказом «Про організацію бухгалтерського обліку і облікову політику» та форма бухгалтерського обліку на даному підприємстві;
3. Організація підприємством первинного бухгалтерського обліку: на складах; в основному виробництві; в допоміжних, обслуговуючих виробництвах і господарствах;
4. Організація первинного і зведеного бухгалтерського обліку в бухгалтерії підприємства;
5. Порядок складання фінансової (бухгалтерської) звітності на підприємстві.

Рекомендується така структура розгляду питань за окремими розділами:

### **1. Техніко-економічна характеристика підприємства**

Коротка історична довідка про створення і розвиток підприємства. Його значення в забезпеченні потреб населення у продукції, що виробляється. Форма власності на засоби виробництва.

Виробнича структура підприємства. Асортимент продукції, що випускається. Виробнича потужність підприємства і її використання. Сировинна база підприємства та ринок збуту його продукції.

Основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства за останні 2-3 роки (додаток А) й аналіз їхніх змін.

### **2. Сутність, роль і значення бухгалтерського обліку на підприємстві як засобу для ефективного управління виробництвом**

Зміст Наказу підприємства «Про організацію бухгалтерського обліку і облікової політики».

Місце бухгалтерії в організаційній структурі підприємства. Функції окремих підрозділів бухгалтерії. Встановлений розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерії.

Організація документообігу на підприємстві (первинна документація, відомості аналітичного обліку, журнали-ордери, головна книга, машинограми, звітність тощо).

Коротка характеристика плану рахунків бухгалтерського обліку, який застосовується на підприємстві. Специфічні рахунки і субрахунки, що відображають індивідуальні особливості обліку на даному підприємстві.

Форма бухгалтерського обліку на підприємстві. Система облікових реєстрів бухгалтерського обліку на підприємстві (оформити у вигляді табл. 1, складеної на прикладі журнально-ордерної форми обліку).

Таблиця 1 – Перелік журналів-ордерів і відомостей до них

№ журналу - ордера	Найменування журналу - ордера	№ відомості	Найменування відомості
<i>Облік грошових коштів і грошових документів</i>			
.....	.....	.....	.....
<i>Облік довгострокових і короткострокових позик</i>			
.....	.....	.....	.....
<i>Облік розрахунків, довгострокових і поточних зобов'язань</i>			
.....	.....	.....	.....
<i>Облік необоротних активів і фінансових інвестицій</i>			
.....	.....	.....	.....
<i>Облік витрат</i>			
.....	.....	.....	.....
<i>Облік доходів і результатів діяльності</i>			
.....	.....	.....	.....
<i>Облік власного капіталу і забезпечення зобов'язань</i>			
.....	.....	.....	.....
<i>Забалансовий облік</i>			
.....	.....	.....	.....

Якщо на підприємстві використовується інша форма обліку, то в звіті необхідно охарактеризувати її особливості і скласти аналогічну таблицю облікових реєстрів даного підприємства.

### **3.1. Організація підприємством первинного бухгалтерського обліку на складах**

Облік на складі сировини, матеріалів, запасних частин, будівельних матеріалів, тари і тарних матеріалів, малоцінних і швидкозношуваних предметів та інших виробничих запасів, а також готової продукції і товарів.

Метод складського обліку і його особливості на підприємстві.

Порядок прийняття на склад підприємства товарно-матеріальних цінностей і відпуск їх зі складу. Порядок оформлення первинних документів, в яких фіксується рух матеріалів (накладні на внутрішнє переміщення, прибуткові накладні, накладні на відпуск матеріалів на сторону, довіреність на отримання матеріальних цінностей). *Заповнені документи слід прикласти до звіту про практику.*

### **3.2. Організація підприємством первинного бухгалтерського обліку**

### **в основному виробництві**

Порядок оформлення первинної документації з обліку витрат на виробництво продукції і на випуск продукції. Укладання таких первинних бухгалтерських документів як накладні, вимоги, лімітно-заборні карти і інші документи на відпуск виробничих запасів у виробництво.

Порядок списання сировини на виробництво продукції.

Облік використання сировини, матеріалів, палива в порівнянні з нормами їх витрачання. Виявлення випадків перевищення фактичних витрат сировини, матеріалів і палива над нормами.

Облік бракованої продукції і виробничих втрат сировини і матеріалів.

Порядок обліку повернення сировини на склад і передачі продукції на склад готової продукції.

Укладання виробничого звіту, а також документів про виробіток і контроль використання робочого часу (маршрутний лист, рапорт про виробіток, табель тощо). *Заповнені документи слід прикласти до звіту про практику.*

Склад витрат на виробництво продукції на підприємстві за елементами і за калькуляційними статтями відповідно до галузевої інструкції.

### **3.3. Організація підприємством первинного бухгалтерського обліку у допоміжних, обслуговуючих виробництвах і господарствах**

Порядок складання первинної бухгалтерської документації з обліку витрат на виконання робіт (послуг) і виробництво продукції в допоміжних виробництвах (ремонтно-механічні цехи, транспортне господарство, котельня ТОЩО).

Особливості оплати праці в допоміжних виробництвах. Облік обсягу і якості виконуваних робіт, їх нормування.

Порядок заповнення первинних бухгалтерських документів допоміжних виробництв (дорожній лист, накопичувальна відомість роботи вантажних автомобілів, акт приймання-передачі відремонтованих і реконструйованих об'єктів, акт про виробництво і реалізацію продукції їдальні тощо). Документація на оформлення вартості послуг, які надаються стороннім організаціям і зустрічних послуг. *Заповнені документи слід прикласти до звіту про практику.*

## **4. Організація первинного і зведеного бухгалтерського обліку в бухгалтерії підприємства**

Після вивчення організації первинного обліку в цехах основного і допоміжного виробництв, а також на складах підприємства, студент-практикант повинен вивчити організацію первинного і зведеного обліку господарських операцій і техніку облікової роботи в бухгалтерії *(на прикладі журнально-ордерної форми обліку)* за такими напрямками:

### *Облік касових операцій*

Облік грошових коштів у відповідності з нормативними документами і законодавчими актами України.

Порядок заповнення прибуткових і видаткових касових ордерів, касової книги; реєстрації первинних документів руху грошових коштів в касі і книзі

(журнали) реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів; складання звіту касира; проведення інвентаризації каси і її документального оформлення; визначення ліміту каси і його дотримання; заповнення чека, на отримання готівкових грошових коштів у відділенні банку і об'яви на внесення готівки на рахунок підприємства в банку; обробки касових звітів.

Порядок складання кореспонденції рахунків і ведення записів в журналі-ордері та відомості по рахунку 30 «Каса»; занесення в Головну книгу підсумкової інформації по рахунку 30.

#### *Облік операцій на рахунках в банку і інших грошових коштів*

Порядок заповнення платіжного доручення, платіжної вимоги, платіжної вимоги-доручення, заяви на отримання чекових книжок, заяви на акредитив, об'яви на внесок готівкових грошових коштів, розшифровки виписки банку.

Порядок відкриття основного та інших поточних рахунків у банку як в національній, так і в іноземній валюті та відображення руху грошових коштів на ньому.

Порядок обробки виписок банку і складання журналу-ордера та відомості на субрахунках рахунку 31.

Особливості обліку на підприємстві інших грошових коштів та їх склад.

Складання кореспонденції рахунків по рахунку 33 в журналі-ордері. Порядок заповнення Головної книги за даними рахунками.

#### *Облік розрахункових операцій*

Для вивчення питань практики обліку розрахункових операцій на підприємстві необхідно спочатку вивчити Національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку №10 «Дебіторська заборгованість» і №11 «Зобов'язання».

Порядок здійснення розрахунків з покупцями і замовниками (рахунок 36); за авансами виданими, по відшкодуванню матеріального збитку, з працівниками підприємства по інших операціях, по претензіях і інших дебіторах (рахунок 37); векселями одержаними (рахунок 34) і виданими (рахунок 62); по податках і платежах підприємства до бюджету за видами податків і термінами переліку заборгованостей (рахунок 64); з органами соціального страхування (рахунок 65); з учасниками (рахунок 67); з іншими кредиторами (рахунок 68) та ін.

Порядок розрахунків з підзвітними особами з встановленням мети видачі грошових коштів під звіт (субрахунок 372). Порядок заповнення посвідчень на відрядження й авансових звітів про відрядження. Порядок розрахунків з постачальниками та підрядниками (рахунок 63) і відображення кореспонденції в журналі-ордері. Порядок визначення резерву сумнівних боргів (рахунок 38), звірки розрахунків з іншими підприємствами і організаціями, оформлення документів на вимогу простроченої заборгованості через суд або арбітраж; списання заборгованості, термін позовної давності, який закінчився.

Аналітичний облік перерахованих розрахунків і порядок складання журналу-ордера по кредиту та відомостей по дебету цих рахунків.

Порядок заповнення Головної книги за перерахованими рахунками.

#### *Облік запасів*

Вивчити діючі на підприємстві галузеві інструкції про порядок обліку виробничих запасів і готової продукції, а також Положення (стандарт) бухгалтерського обліку №9 «Запаси».

Порядок оформлення довіреності на отримання матеріальних цінностей і їх реєстрації в журналі видачі довіреностей.

Порядок обробки звітів по складу і ведення сальдових відомостей.

Порядок відпуску виробничих запасів у виробництво, визначення їх фактичної собівартості відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку №9 «Запаси».

Порядок включення до собівартості продукції (робіт, послуг) фактичної собівартості використаних виробничих запасів.

Облік реалізації надлишкових виробничих запасів і обміну на подібні і неподібні активи.

Документальне оформлення видачі і списання спецодягу, спецвзуття і інших малоцінних і швидкозношуваних предметів на рахунку 22.

Порядок оцінки готової продукції; списання природного убутку, недостачі і втрат від псування товарно-матеріальних цінностей. Ведення кореспонденції за рахунками 20,26,28.

Порядок складання журналу-ордера і відомостей до нього за перерахованими рахунками.

Порядок узагальнення інформації за перерахованими рахунками в Головній книзі.

#### *Облік необоротних активів*

Необхідно вивчити діючі на підприємстві інструктивні матеріали з обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів і нематеріальних активів, а також Положення (стандарт) бухгалтерського обліку №7 «Основні засоби» і №8 «Нематеріальні активи».

Порядок складання первинної документації з надходження і вибуття необоротних активів; складання актів їх приймання-передачі; актів на їх списання; приймання-передачі відремонтованих і реконструйованих об'єктів.

Порядок ведення аналітичного обліку основних засобів і інших необоротних матеріальних активів і нематеріальних активів; нарахування амортизації; обліку амортизаційних відрахувань і віднесення їх до витрат виробництва за окремими групами необоротних активів; обліку ремонту основних засобів і документального оформлення операцій, пов'язаних з їх ремонтом; обліку надходження, вибуття і обміну необоротних активів на подібні і неподібні активи. Ведення журналу-ордера і відомостей за рахунками 10,11,12,13, 15 тощо.

Порядок обліку майна, що здано в оренду, відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку №14 «Оренда».

Узагальнення даних про облік необоротних активів в Головній книзі.

#### *Облік праці і її оплати*

Необхідно вивчити інструктивні матеріали з обліку праці та її оплати на підприємстві.

Форми і системи оплати праці, діючі на підприємстві. Види оплати праці.

Порядок нарахування заробітної плати робітникам-відрядникам і робітникам з погодинною оплатою праці, цеховому і адміністративно-управлінському персоналу. Аналітичний облік заробітної плати на рахунку 66. Облік утримань із заробітної плати. Складання розрахунково-платіжної відомості.

Включення заробітної плати до витрат підприємства і облік нарахувань на неї. Облік депонованої заробітної плати. Облік формування резервів оплати відпусток (субрахунок 471).

Здійснення контролю за використанням фонду оплати праці.

Порядок складання журналу-ордера за рахунками 66, 65. Узагальнення інформації про оплату праці в Головній книзі.

#### *Облік допоміжних виробництв і загальновиробничих витрат*

Види допоміжних виробництв на підприємстві.

Порядок обліку витрат на утримання і експлуатацію машин і устаткування, будівель і споруд цехового призначення, утримання цехового персоналу, витрачання виробничих запасів на потреби цехів і інших загальновиробничих витрат, їх узагальнення і розподіл між видами продукції у відомості по дебету рахунку 91 «Загальновиробничі витрати».

Облік формування витрат допоміжних виробництв на рахунку 23 «Допоміжне виробництво». Особливості обліку зустрічних послуг допоміжних виробництв.

Порядок обліку витрат на надання послуг допоміжними виробництвами стороннім організаціям. Особливості обліку незавершеного виробництва допоміжних виробництв, а також розподіл і списання витрат допоміжного виробництва на рахунок 23 «Основне виробництво» і субрахунок 903 «Собівартість реалізованих робіт, послуг».

Ведення журналу-ордера за рахунком 23 «Допоміжне виробництво» і 91 «Основне виробництво». Порядок узагальнення інформації про облік допоміжних виробництв і загально виробничих витрат в Головній книзі.

#### *Облік витрат на виробництво*

Необхідно вивчити галузеві інструктивні матеріали про порядок обліку витрат на виробництво і Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 16 «Витрати».

Порядок складання калькуляції на аналітичних рахунках основного виробництва. Узагальнення витрат на виробництво продукції у відомостях по дебету рахунку 23 «Виробництво», а також визначення фактичної виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) в журналі-ордері. Методика розрахунку й особливості обліку собівартості незавершеного виробництва.

Визначення витрат на виробництво продукції за економічними елементами.

Звірка даних про фактичну собівартість готової продукції з даними аналітичного обліку.

Облік витрат майбутніх періодів, та порядок їх списання на витрати звітного періоду.

#### *Облік реалізації готової продукції*

Порядок заповнення товарно-транспортних накладних, рахунків-фактур і податкових накладних на відпуск готової продукції покупцеві.

Методика розрахунку фактичної собівартості відвантаженої продукції на підприємстві (порівняти з методикою розрахунку в Положенні бухгалтерського обліку № 9 «Запаси») і порядок її розрахунку на підприємстві та обліку на рахунку 90.

Складання журналу-ордера з обліку реалізації готової продукції. Узагальнення інформації про облік реалізації готової продукції в Головній книзі.

#### *Облік витрат періоду, неопераційних і надзвичайних витрат*

Порядок обліку адміністративних витрат, витрат на збут продукції, інших операційних витрат, фінансових витрат, надзвичайних витрат і інших витрат (рахунки 92, 93, 94, 95, 96, 97,99) і порядок їх списання на рахунок 79.

Порядок складання журналу-ордера з обліку операцій за перерахованими рахунками. Узагальнення інформації в Головній книзі за рахунками класу 9.

#### *Облік доходів, фінансових результатів і використання прибутку*

Облік доходів від операційної, фінансової, іншої і надзвичайної діяльності на рахунках класу 7 і визначення фінансових результатів.

Облік доходів майбутніх періодів і порядок їх включення в доходи звітного періоду.

Порядок складання журналу-ордера на рахунках 7 класу.

Облік використання прибутку, нерозподіленого прибутку і непокритих збитків (рахунок 44), складання журналу-ордера по кредиту даного рахунку і відомості аналітичних даних рахунку 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)».

#### *Облік власного капіталу*

Склад і облік власного капіталу. Порядок формування і зміни статутного капіталу (на рахунку 40). Облік неоплаченого капіталу і внесків засновників (на рахунку 46). Особливості обліку вилученого капіталу (на рахунку 45). Облік формування і використання резервного капіталу (на рахунку 43) і додаткового капіталу (на рахунку 42).

Порядок складання журналу-ордера по кредиту і відомостей по дебету перерахованих рахунків. Узагальнення інформації з обліку власного капіталу в Головній книзі.

Якщо на підприємстві використовується інша форма бухгалтерського обліку, студент описує особливості ведення обліку по схемі запропонованій вище, але враховує специфіку ведення обліку і складання тих облікових регістрів, які застосовуються на даному підприємстві.

### **5. Порядок складання фінансової (бухгалтерської) звітності на підприємстві**

Необхідно вивчити Положення (стандарти) бухгалтерського обліку №1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», №2 «Баланс», №3 «Звіт про фінансові результати», №4 «Звіт про рух грошових коштів», №5 «Звіт про власний капітал»

та №6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах».

Порядок і особливості складання всіх форм (№№ 1, 2, 3, 4, 5) фінансової звітності підприємства на даному підприємстві.

Терміни подання і адреси відправлення місячної, квартальної і річної фінансової звітності з додатками до неї.

#### 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Звіт про виробничу практику слід надрукувати на 20-30 сторінках білого стандартного паперу А-4.

Додатками до тексту звіту є первинні і зведені бухгалтерські документи з обліку всіх видів діяльності підприємства (розглянутими за всіма розділами програми практики), форми фінансової (бухгалтерської) і статистичної звітності за 2-3 роки, аудиторський висновок про достовірність ведення обліку і акт контрольно-ревізійної перевірки на даному підприємстві.

Звіт необхідно оформляти на протязі терміну проходження практики. Його зміст розглядається і оцінюється керівником практики від підприємства.

Протягом двох днів після закінчення практики студент подає звіт про практику на кафедру обліку і аудиту (керівнику практики від академії) для перевірки і захисту (на захист звіту студенту надається 3 дні, після його перевірки).

\*\*\*\*\*

#### Додаток А

##### *Основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства*

Показники	Попередній рік	Звітний рік	Відхилення	
			абс.	%
1. Обсяг продукції в натуральному виразі, т				
2. Обсяг продукції ( товарів, робіт, послуг) в оптових цінах без ПДВ та акцизного збору, тис. грн. - у діючих оптових цінах - у порівнянних оптових цінах				
3. Середня оптова ціна за 1 т продукції, грн.				
4. Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.				
5. Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.				
6. Адміністративні витрати, тис. грн.				
7. Витрати на збут, тис. грн.				
8. Валовий прибуток, тис. грн.				

9. Повна собівартість реалізованої продукції, тис. грн.				
10. Витрати на 1 гривню продукції, коп. - реалізованої				
11. Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування, тис. грн. в тому числі:				
- від основної операційної діяльності				
- від іншої операційної діяльності				
- від фінансової діяльності				X
- від іншої діяльності				X
12. Фінансовий результат від надзвичайної діяльності до оподаткування, тис. грн.				
13. Податок на прибуток, тис. грн.				
14. Чистий прибуток, тис. грн.				
15. Собівартість використаних матеріальних ресурсів, тис. грн.				
16. Матеріаловіддача				
17. Матеріаломісткість продукції				
18. Середня облікова кількість персоналу основної діяльності, осіб.				
19. Продуктивність праці, грн.				
20. Фонд оплати праці, тис. грн.				
21. Середня річна заробітна плата на одного працюючого персоналу основної діяльності, грн.				
22. Середня річна вартість основних засобів, тис. грн.				
23. Фондовіддача				
24. Фондорентабельність, %				
25. Середня річна вартість оборотних коштів, тис. грн.				
26. Коефіцієнт оборотності оборотних коштів				
27. Тривалість 1 обороту, дні				
28. Рентабельність продукції, %				X
29. Рентабельність виробництва, %				X
30. Середня річна сума дебіторської заборгованості, тис. грн.				
31. Середня річна сума кредиторської заборгованості, тис. грн.				

**Додаток Б**  
*Зразок титульного листа*

Міністерство освіти і науки України

**ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Кафедра обліку та аудиту

**З В І Т**

**про виробничу практику за фахом**

на \_\_\_\_\_  
(точна назва підприємства)

Здобувача(ки) освіти \_\_\_\_\_ групи **факультету ЕБіК**  
**спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

\_\_\_\_\_  
(прізвище і ініціали)

**Керівники практики:**

**від підприємства**

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище і ініціали)

**від академії**

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище і ініціали)

**Додаток В**

*Перелік річних форм фінансової та статистичної звітності за 2 роки, які необхідно додати до звіту з виробничої практики за фахом*

<b>№ форми</b>	<b>Назва форми звітності</b>
Форма № 1	Баланс
Форма № 2	Звіт про фінансові результати
Форма № 3	Звіт про рух грошових коштів
Форма № 4	Звіт про власний капітал
Форма № 5	Примітки до фінансової звітності
Форма № 1-П	Звіт підприємства по продукції
Форма № 1 – підприємництво	Звіт про основні показники діяльності підприємства
Форма № 1 – ПВ	Звіт з праці
Форма № 3 – ПВ	Звіт про використання робочого часу
Форма № 6 – річна	Рентабельність виробництва окремих видів продукції
Форма № 11 – ОЗ	Звіт про наявність та рух основних засобів, амортизацію (знос)

\*\*\*\*\*

**ЗМІСТ**

	С.
1. Загальні положення .....	3
2. Мета і завдання практики .....	5
3. Зміст практики .....	6
4. Вимоги до оформлення звіту про практику .....	13
Додаток А.....	13
Додаток Б .....	15
Додаток В .....	16